


# Veiligheidsplan 2020-2022

**KBS Pirouette**



Instemming MR	<i>A. Lee Glorius</i>	
Vastgesteld	<i>21-4-'21</i>	
Herzien		



## **ALGEMEEN**

### **School**

KBS Pirouette  
Iepenstraat 1-2  
036-5450425  
[directie@kbspirouette.nl](mailto:directie@kbspirouette.nl)  
<https://kbspirouette.nl>

### **Stichting**

Scholengroep Katholiek Onderwijs (SKO Flevoland en Veluwe)  
College van bestuur: Koen Oosterbaan & Maaïke Huisman  
Adres: Meentweg 14  
8224 BP Lelystad  
Telefoon: 0320 225 040  
Mail: [secretariaat@skofv.nl](mailto:secretariaat@skofv.nl)  
Website: <https://skofv.nl/>

## Inhoud

1.	INLEIDING .....	6
1.1.	Wettelijke vereisten.....	6
2.	VISIE, ALGEMENE DOELSTELLING EN UITGANGSPUNTEN.....	7
2.1.	Samenwerking met ouders .....	7
2.2.	Ons preventiekader.....	9
3.	SOCIALE VEILIGHEID.....	10
3.1.	Uitdragen van een positieve sociale en morele norm.....	11
3.2.	Basisregels in de school.....	14
3.3.	Overtreden van de regels .....	14
3.4.	Conflicten oplossen .....	16
3.5.	Privacy .....	17
4.	MONITOREN VAN SOCIALE VEILIGHEID.....	18
4.1.	Handelingsgericht werken met SCOL! .....	18
4.2.	Welbevinden medewerkers .....	19
5.	ONGEWENSTE ONGANGSVORMEN .....	19
5.1.	Vertrouwenspersoon .....	19
5.2.	Contactpersoon sociale veiligheid .....	20
5.3.	Ongewenst gedrag van ouders .....	20
6.	PESTEN EN PLAGEN.....	21
7.	AANPAK VAN PESTEN EN SOCIALE ONVEILIGHEID.....	21
7.1.	digitale contactmedium .....	22
7.2.	Herstelgesprekken .....	22
8.	SCHORSEN EN VERWIJDERING .....	23
9.	FYSIEKE VEILIGHEID.....	24

10.	COÖRDINATIE EN ORGANISATIE.....	27
11.	BRONVERMELDING .....	28
12.	BIJLAGEN.....	29
12.1	Anti-pest protocol.....	29
12.2	ICT plan .....	29
12.3	ontruimingsplan.....	29
12.4	Ongevallen-en incidentregistratie personeel .....	30

## 1. Inleiding

Voor u ligt het veiligheidsplan van KBS Pirouette. Hierin beschrijft onze school het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid, gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als school streven we naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Wij willen kinderen opvoeden tot verantwoordelijke en actieve leden van de maatschappij. Op onze school is er niet alleen aandacht voor de kernvakken, maar draagt de school ook bij aan de sociale vorming van leerlingen. Daartoe beschouwen we de klas en de school als oefenplaats.

Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen. Daarnaast richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek onveilige situaties. In het veiligheidsplan staan alle afspraken, regels en protocollen die wij nastreven voor onze leerlingen, het team en ouders.

### 1.1. Wettelijke vereisten<sup>1</sup>

Scholen in het primair (en voortgezet) onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school, als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten. De wet heeft de volgende aspecten vastgelegd waaraan de scholen moeten voldoen:

1. Inspanningsverplichting voor het voeren van een actief veiligheidsbeleid  
De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen en afhandelen van incidenten. De school moeten het veiligheidsbeleid actief uitvoeren in de praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een anti-pestmethode te kiezen in de geest van hun eigen sociaalpedagogische visie.  
De school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan. De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school.
2. Periodiek monitoren van de veiligheidsbeleving  
De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen (vanuit de Wet Veiligheid op school) en personeel (vanuit de Arbowet) en de incidenten die zich voordoen.  
De school houdt een jaarlijkse monitoring onder de leerlingen met een valide genormeerd instrument. Dit geeft een actueel en representatief beeld van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. De monitoring moet minimaal drie aspecten minimaal bevragen:
  - *Hoe ervaren leerlingen de sociale veiligheid op school?*
  - *Hebben leerlingen te maken met aantasting van de veiligheid?*
  - *Hoe is het gesteld met het welbevinden van leerlingen op school?*
3. Taken die belegd dienen te worden bij tenminste één persoon  
De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt. De vertrouwenspersoon wordt hierbij als voorbeeld genoemd.
  - een vast aanspreekpunt als het gaat om pesten;
  - coördinator van het anti-pestbeleid.

---

<sup>1</sup> Zie voor het wetsvoorstel: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2015-238.html>. Toelichting door de rijksoverheid: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-hetonderwijs/documenten/brochures/2016/07/18/zorgplicht-sociale-veiligheid-leerlingen-op-school>

Het veiligheidsplan is een werkdocument en zal onder invloed van diverse factoren, zoals nieuwe inzichten, actuele ontwikkelingen en afspraken, minimaal elke twee jaar worden herzien. Op deze manier blijven wij voortdurend werken aan verbetering van onze sociale en fysieke veiligheid.

Dit veiligheidsplan staat op de website van de school en in de schoolgids staat een verwijzing naar dit veiligheidsplan. Door een kind in te schrijven op KBS Pirouette gaan ouders<sup>2</sup> akkoord met dit beleid.

## 2. Visie, algemene doelstelling en uitgangspunten

Wij zijn ons als school bewust van onze belangrijke opdracht, namelijk kinderen begeleiden in hun groei naar zelfstandigheid, zodat ze later als onafhankelijke en gelukkige mensen een plaats kunnen vinden in onze maatschappij. Wij streven er naar om de talenten van ieder kind optimaal te ontwikkelen. Dit betreft de ontwikkeling van kennis, vaardigheden en talenten, waarbij de focus ligt op de basisvakken en burgerschapsvorming.

### ***Algemene doelstelling***

Op de Pirouette streven we naar een veilig en positief leef- en leerklimaat. Wij willen dat iedereen (leerlingen, ouders, leerkrachten en anderen) zich veilig en prettig voelt. We hebben oog voor de verschillende achtergronden van onze kinderen en hun ouders/verzorgers. Op onze school wordt er naar elkaar geluisterd, voelen wij ons verantwoordelijk, zijn we zorgzaam en betrokken.

Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Tevens is ons veiligheidsbeleid erop gericht daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Tot slot richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek onveilige situaties.

### ***Uitgangspunten***

De uitgangspunten die centraal staan, zijn: samen creëren van een positieve sociale en morele norm, bevorderen van sociale verbondenheid en gemeenschapszin en constructief oplossen van conflicten. Het vergroten van de eigenaarschap van de kinderen staat hierbij centraal (Hoop & Pauw; 2015). Tevens komt hieruit naar voren dat wij de samenwerking met ouders en kinderen als voorwaardelijk vinden. Wij werken altijd vanuit de driehoek: leerling-ouders-school.

### 2.1. Samenwerking met ouders

School en ouders hebben elkaar nodig voor succesvol onderwijs. Goed contact en een goede afstemming tussen ouders en school werken door in de kwaliteit van het onderwijs, de leerprestaties van kinderen en in het welbevinden van ouders, kinderen én leraren.

Opvoeding en onderwijs zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van ouders en van de school. Ouders zijn verantwoordelijk voor de opvoeding en leraren voor het onderwijs. Elkaar in ruime mate voorzien van informatie, onderling vertrouwen en gelijkwaardigheid zijn hierbij belangrijke elementen. Kinderen voelen zich beter als ze zich van beide kanten gesteund en gewaardeerd weten. Regelmatig contact is hiervoor dan ook van groot belang. Hierbij zien wij vertrouwen als basis voor open, opbouwende en constructieve communicatie in de school.

---

<sup>2</sup> Met ouders worden in dit beleid ook verzorgers/verzorgenden bedoeld.

Wij gaan graag in gesprek met ouders. Voor deze gesprekken wordt een afspraak gemaakt na schooltijd. Aan de start van de dag of middag kan er enkel een korte boodschap worden doorgegeven.

*School draagt de verantwoording voor:*

- het bepalen van de inhoud van het onderwijs;
- het aanbieden van goed onderwijs;
- het volgen van de ontwikkeling van het kind en de rapportage naar de ouders;
- het vormen van 'goede mensen' die een positieve bijdrage leveren aan de democratische samenleving;
- het bieden van een veilig 'tweede milieu' (school).

*Ouders dragen de verantwoording voor:*

- opvoeding en verzorging;
- het bieden van een veilig 'eerste milieu' (thuis);
- geregeld schoolbezoek en op tijd komen (ouderbetrokkenheid);
- het informeren van de school over zaken die het welbevinden en functioneren van het kind kunnen beïnvloeden;
- het stimuleren van zaken die het welbevinden en functioneren op school positief kunnen beïnvloeden.

*Kinderen leren we dat zij mede verantwoordelijk zijn voor de gemeenschap<sup>3</sup>, door:*

- te zorgen voor elkaar;
- elkaar te helpen;
- iedereen doet er toe en hoort erbij;
- samen conflicten op te lossen;
- verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen gedrag;
- verantwoordelijkheid te nemen voor de omgeving (materialen, afspraken en regels).

---

<sup>3</sup> Onder de gemeenschap verstaan wij de groep en de school. We willen alle leerlingen het gevoel geven dat ze onderdeel zijn van de leefgemeenschap. De gemeenschap wordt gevormd door alle leerlingen, leerkrachten en ouders.



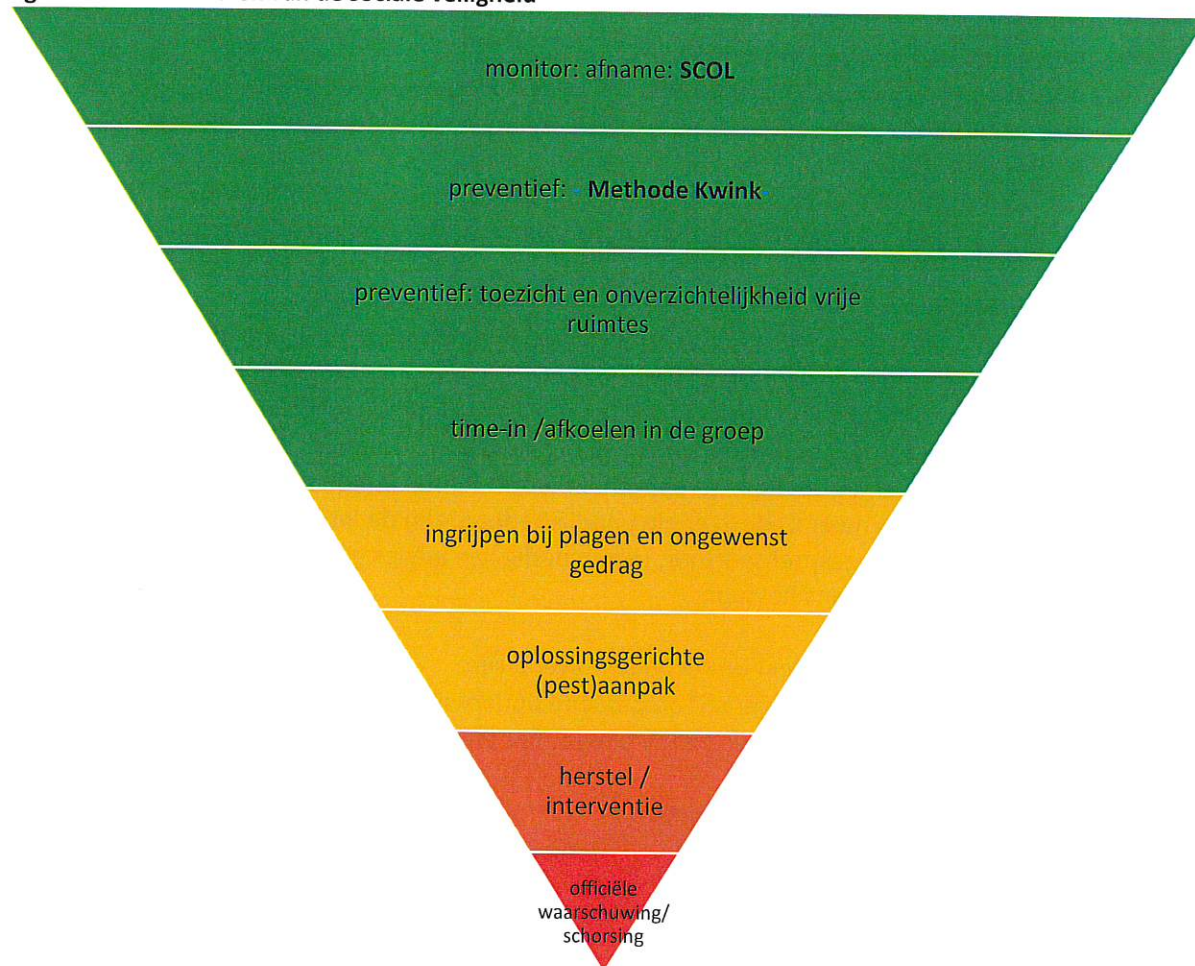
## 2.2. Ons preventiekader

Uitgangspunt voor het beleid inzake sociale veiligheid op onze school is het Programma Kwink. We streven naar een klimaat in de klas en school waarin betrokkenheid en verantwoordelijkheid van de leerlingen centraal staat. Doel is dat de school een 'democratische gemeenschap' wordt, waarin iedereen een stem heeft, zich gezien en gehoord voelt en op een positieve manier met elkaar om gaat.

Met Kwink besteden we aandacht aan basale sociale-emotionele en burgerschapscompetenties die wenselijk zijn in een democratische samenleving, zoals je verplaatsen in een ander, op een democratische manier met elkaar beslissingen nemen, openstaan voor verschillen tussen mensen, constructief conflicten oplossen, omgangsvaardigheden en verantwoordelijkheid nemen voor de gemeenschap. De kinderen leren deze vaardigheden en competenties vooral door te doen. De klas en de school vormen hiervoor de oefenplaatsen.

We doen veel om sociale veiligheid te bevorderen en om ongewenst gedrag zoals pesten te voorkomen, zie figuur 2.2. In hoofdstuk drie hebben we deze preventieve maatregelen verder uitgewerkt.

**Figuur 2.2.: Bevorderen van de sociale veiligheid**



### 3. Sociale veiligheid

Ons sociale veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie.

#### Primaire preventie

Onder primaire preventie verstaan we dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- bovenschoolse identiteit;
- bovenschoolse protocollen en regelingen (o.a. Gedragscode, Protocol medische handelingen, Datalekprotocol SKO, Informatiebeveiligings- en privacy beleid SKO, Privacy gedragsregels SKO, Privacyreglement SKO en Protocol Social Media SKO)<sup>4</sup>;
- bovenschoolse afspraken in het kader van taakbeleid, gesprekkencyclus en het bovenschoolse verzuim- en vitaliteitsbeleid;
- ontruimingsplan;
- de gedragsregels die school, in samenwerking met de leerlingen en ouders, hebben opgesteld: zie schoolgids
- aandacht voor onderwijs op maat;
- preventief inzetten van het Kwink
- onze aanpak van het (digitaal) pesten, zie bijlage: anti-pest protocol
- onze afspraken over het gebruik van digitale middelen en online communiceren, in te zien in het ICT beleidsplan;
- het tevredenheidsonderzoek onder leerlingen, personeel en ouders waarin o.a. gevraagd wordt naar welbevinden. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van Scol en Arbomeester

#### Secundaire preventie

Bij de secundaire preventie richten we ons op de leerlingen en personeelsleden die meer ondersteuning nodig hebben. De leerlingen die risico lopen worden besproken met de intern begeleider en waar nodig ook met Zorg Advies Team (ZAT) van de school. Dit is een multidisciplinair overleg waarin de school, jeugdverpleegkundige van de GGD, schoolmaatschappelijk werk samenwerken om problemen snel aan te pakken. Er wordt hierbij altijd handelingsgericht gewerkt. Voor personeelsleden die meer ondersteuning nodig hebben, zijn de intern begeleider en de directeur van de school de gesprekspartner. Indien nodig kan advies gevraagd worden van HRM-medewerker uit de staf van ons bestuur.

Andere voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- scholing van leerkrachten gericht op passend onderwijs;
- scholing van leerkrachten met betrekking tot het vroegtijdig signaleren van kindermishandeling;
- verzuimbeleid in relatie met leerplicht.

---

<sup>4</sup> Deze publicaties zijn in te zien op <https://skofv.nl/publicaties/>

### Tertiaire preventie

De tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel, en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksueel misbruik. Bij klachten op het gebied van misbruik, zal de intern begeleider of onze vertrouwenspersoon doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Dit is voor de leerlingen en ouders een verpleegkundige van de GGD en voor personeelsleden de bedrijfsarts. De school is tevens aangesloten bij de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs.

Andere voorbeelden van ons beleid op tertiair niveau zijn:

- Protocol time out, schorsen, verwijderen en onaanvaardbaar gedrag ouders SKO<sup>5</sup>;
- Klachtenregeling SKO<sup>6</sup>;
- Klokkenuidersregeling<sup>7</sup>;
- De registratie van ongevallen en incidenten in ParnasSys;
- Evaluatieformulier voor ongevallen en incidenten voor intern gebruikt (zie bijlage);
- Protocol rouwverwerking;
- Reglement klachtencommissie GCBO<sup>8</sup>;
- Meldcode onderwijs en leerplicht<sup>9</sup>.
- Anti-pest pest protocol

### 3.1. Uitdragen van een positieve sociale en morele norm

Gedrag wordt voor een groot deel bepaald door de sociale norm in de omgeving. Leerlingen zijn gevoelig voor de vraag: 'wat wordt er hier van mij verwacht?' Om positief gedrag van leerlingen te stimuleren willen we expliciet een positieve sociale en morele norm uitdragen. Dit doen we onder andere door:

- de basisregels van de school zijn zichtbaar in de school;
- gedragsverwachtingen worden uitgesproken en gewenst gedrag wordt aangeleerd;
- directe correctie van gedrag van kinderen dat haaks staat op de norm;
- het personeel begroet kinderen en ouders bij binnenkomst. We hebben oog voor elkaar, luisteren naar elkaar en voelen ons samen verantwoordelijk.

#### ***De klas en school: een gemeenschap***

We willen alle leerlingen, leerkrachten en ouders het gevoel geven dat ze onderdeel zijn van de leefgemeenschap die de school en de klas vormen. Dit doen we onder andere door kinderen veel te laten samenwerken met verschillende leerlingen met behulp van coöperatieve werkvormen, door samen omgangsafspraken te maken, samen te bedenken welke taken er in de klas zijn en die met elkaar verdelen. In het begin van het schooljaar besteden we veel aandacht aan de vorming van een positieve groep in alle klassen ('de gouden weken').

Wij willen graag dat onze leerlingen zich verbonden voelen met de school en zij de school als een gemeenschap ervaren. Op onze school vinden we het belangrijk dat alle leerlingen alle leerkrachten kennen. Om die reden wordt geregeld groepsdoorbroken gewerkt. Dit betekent dat een leerkracht ook leerlingen van andere groepen treft.

<sup>5</sup> Zie: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2019/05/Protocol-time-out-schorsen-en-verwijderen-2019-definitief.pdf>

<sup>6</sup> Zie: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2019/05/Klachtenregeling-SKO-2019-definitief.pdf>

<sup>7</sup> Zie: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2015/01/Regeling-SKOFV-klokkenuiders-2017-def.pdf>

<sup>8</sup> Zie: <https://skofv.nl/publicaties/>

<sup>9</sup> Zie: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2015/01/gedragscode-2016.pdf>

### ***Investeren in de relatie met de leerlingen***

We vinden het heel belangrijk dat alle leerlingen een goede relatie hebben met hun eigen leerkracht. Dat is een belangrijke voorwaarde voor een gevoel van veiligheid. We vragen van onze leerkrachten dat ze investeren in het leren kennen van de eigen leerlingen en in de onderlinge relatie. Ieder kind moet voelen dat het er toe doet, dat de leerkracht het fijn vindt dat hij/zij er vandaag weer is. Alle leerkrachten zorgen ervoor dat geregeld met iedere leerling een gesprekje voert over persoonlijke zaken als: dingen waar ze tegenop zien, die ze leuk vinden of spannend, hoe het thuis gaat en wat ze graag doen na schooltijd.

### ***Leerlingen worden medeverantwoordelijk***

Als de klas een gemeenschap is, dan voelen leerlingen zich betrokken bij en medeverantwoordelijk voor wat er gebeurt in de klas. Bij ons op school krijgen leerlingen een stem, en leren zij die stem op een verantwoorde wijze te gebruiken. We geven leerlingen niet zozeer een stem om op te komen voor hun eigen belang, maar we willen dat ze zich medeverantwoordelijk gaan voelen voor het algemeen belang. Zo werken we met een leerlingenraad waarin leerlingen mee mogen beslissen over zaken die hun aangaan. We laten oudere kinderen jongere kinderen helpen bij allerlei activiteiten. En – specifiek gericht op ongewenst gedrag als pesten – leren we de leerlingen dat ze op kunnen en moeten komen voor gepeste medeleerlingen, dat ze ‘verdedigers’ kunnen zijn.

### ***Bekrachten van gewenst gedrag***

We streven naar een positief sociaal klimaat, waarin ieder kind zich veilig voelt, waarin respect is voor elkaar en waarin iedereen makkelijk samenwerkt met iedereen. Een op het eerste gezicht eenvoudig, maar zeer belangrijk middel om hier toe te komen is het geven van complimenten. Kinderen (niet alleen kinderen, dat geldt ook voor ons volwassenen) hebben de neiging om de negatieve gedragingen te benoemen, en het positieve als vanzelfsprekend te beschouwen. Bij ons op school leren we iedereen heel bewust positief gedrag te benoemen in de vorm van een compliment. Als iedereen in de groep in staat is om elkaar complimenten te geven, en zo hun waardering voor elkaar uit te spreken, ontstaat er langzamerhand een steeds positievere sfeer in de groep. En daarmee een cultuur waarin het normaal is om de nadruk te leggen op wat goed gaat. Een klimaat waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, zich gewaardeerd weten, het gevoel hebben dat het er toe doet dat ze er zijn.

### ***Toezicht en overzichtelijkheid vrije ruimtes***

Het houden van toezicht is van groot belang wanneer we willen werken aan de veiligheid binnen de school. Leerlingen hebben (naast gelegenheid om te oefenen met zelfstandigheid, en naast ondersteuning daarbij van volwassenen) ook toezicht nodig, zodat door volwassenen grenzen aangegeven kunnen worden. Bovendien kan in een situatie waarin onvoldoende toezicht is, en dus onvoldoende ‘leiding’ is, onveiligheid in een groep leerlingen ontstaan.

De risicovolle periodes op een schooldag zijn de overgangen van bijvoorbeeld de klas naar het gymlokaal of naar het schoolplein, de pauzes op het plein en de tijdstippen vlak voor of vlak na het begin van school. Wij hebben de volgende afspraken gemaakt rondom het toezicht op verschillende plekken en gebeurtenissen:

- **In- en uitgaan van de school:** de leerkrachten staan bij hun lokaal en verwelkomen de kinderen en ouders. Directie en IB verwelkomen de leerlingen en ouders bij de voordeuren. Het is de bedoeling dat de ouders hun kinderen afzetten bij de voordeuren. Dit geldt niet voor de inloopochtenden. Na schooltijd lopen alle leerkrachten met hun groep mee naar buiten. Kinderen van groep 1 t/m 4 melden bij de leerkracht dat zij hun ouders zien, voordat zij weggaan.
- **Pauzes/buiten spelen:** In de pauzes lopen de desbetreffende leerkrachten buiten op een vaste plek op het plein.

- kinderen vragen of zij naar binnen mogen (bv. om te plassen);
- kinderen vragen aan de leerkracht of zij buiten het hek mogen (om bv. de bal op te halen);
- voetballen vindt alleen plaats op het voetbalveld;
- bij sneeuw mag er alleen op de aangewezen plek met sneeuwballen gegooid worden;
- zand blijft in de zandbak;
- de kinderen mogen niet in de bosjes komen; De speelbult valt hier niet onder.
- kleutermateriaal is voor de groepen 1/2. De leerkrachten ruimen dit met hun eigen groep op.
- Wc gebruik: per klas mogen er twee kinderen tegelijk naar de wc: een jongen en een meisje. De kinderen hoeven dit niet te vragen (tenzij er andere afspraken in de groep zijn gemaakt). Tijdens instructies wordt er niet naar de wc gegaan.
- Gemeenschappelijke ruimtes: samen zijn we verantwoordelijk voor de gemeenschappelijke ruimtes. We ruimen onze eigen spullen weer op en lopen door deze ruimtes.
- De groep: samen zorgen wij voor een opgeruimde en schone klas. Iedere leerling heeft hierin een eigen taak. Deze taken worden in samenspraak met de groep verdeeld (en rouleren indien afgesproken).
- Gymnastiek: De kleuters gymmen in het speellokaal. De groepen 3 t/m 8 in de gymzaal.
- Excursies: Er gaat voldoende begeleiding mee. Voorafgaande aan het uitje krijgen de begeleiders informatie over de locatie en de gang van zaken. De groepsleerkrachten hebben zoveel mogelijk hun handen vrij om overzicht te houden. Bij een busreis rijdt er altijd een auto achter de bus aan i.v.m. eventuele incidenten (bv. ziekenhuis bezoek)
  - Als kinderen grensoverschrijdend gedrag vertonen, krijgen zij van hun begeleider een waarschuwing. Bij drie waarschuwingen wordt de leerling teruggebracht naar de leerkracht. De leerkracht beslist vervolgens over eventuele verdere consequenties. Ouders en andere begeleiders mogen zelf geen beslissingen nemen over eventuele consequenties.
  - Begeleiders mogen niet trakteren.
  - Begeleiders mogen door hen gemaakte foto's van andere kinderen dan hun eigen kind, nooit delen met derden.
  - Begeleiders mogen in het bijzijn van de kinderen geen alcohol nuttigen of roken.
  - Enkel ouders die uitgenodigd worden, gaan mee als begeleider. Het is niet de bedoeling dat ouders op eigen initiatief naar de betreffende locatie gaan. Doen zij dit wel, dan worden zij hier achteraf op aangesproken door directie.
  - Thuisblijvende ouders kunnen in geval van nood contact opnemen met de thuisblijvers op school (vaak directie of de intern begeleider). Indien van belang, kunnen zij contact opnemen met de groepsleerkracht van het kind/de kinderen.
- Overig:
  - Hoofddekseis worden bij binnenkomst afgezet en aan de kapstok gehangen;
  - Leerkrachten spreken de kinderen aan bij te opzichtige kleding/make-up;
  - Telefoon gebruik onder schooltijd is niet toegestaan, tenzij dit gebeurt op aanwijzen van de leerkracht. Telefoons en andere devices worden uitgezet en volgens de afspraken in de klas ingeleverd;
  - Bij verjaardagen mogen de kinderen met z'n drieën de groepen rond in de pauze. Wij stimuleren gezonde traktaties en het trakteren van één ding.
  - Bij vieringen houdt de eigen leerkracht toezicht over de eigen groep. Mocht dit niet mogelijk zijn (omdat zij onderdeel zijn van de viering), dan houdt een collega toezicht.

### 3.2. Basisregels in de school

Duidelijke regels in de klas en in de school zijn van belang om ongewenst gedrag (zoals pesten<sup>10</sup>) tegen te gaan. Bij ons op school hebben we een set basisregels die vervolgens uitgewerkt worden in concrete verwachtingen ten aanzien van het gedrag. Die regels komen voort uit onze pedagogische doelstellingen (de belangrijkste waarden en identiteit) van de school.

De basisregels van onze school zijn:

- Iedereen hoort erbij.
- We hebben respect voor elkaar en onze omgeving.
- We luisteren naar elkaar.
- We gaan vriendelijk en rustig met elkaar om.
- Als er iets is, dan lossen we dit samen op.

De basisregels zijn zichtbaar in de school en worden met ouderavonden, in de nieuwsbrief en op onze website gecommuniceerd met ouders en derden. Zo wordt meteen aan het begin van het schooljaar de trend gezet: 'Zo doen we het hier op school!'. Deze basisregels vormen een soort 'kapstok' waarvan de groepsregels worden afgeleid. De groepsregels worden opgesteld door de groepsleerkracht en tevens in de eerste schoolweek met de kinderen besproken. Vervolgens wordt aan het begin van ieder schooljaar samen met de kinderen (omgangs)afspraken gemaakt. Deze worden vastgelegd op een afsprakenposter, die laat zien: 'Zo doen we het in onze groep!'. Elk kind en de groepsleerkracht(en) committeren zich aan deze afspraken.

De basisregels, groepsregels en omgangsafspraken worden aangeleerd. We oefenen de gedragsafspraken met de hele klas. Daarnaast moeten de regels gehandhaafd worden. Dit vraagt iets aan gedrag van de leerkracht (of andere volwassenen in de school), namelijk:

- modelgedrag vertonen;
- leerlingen herinneren aan de regel;
- leerlingen bevragen als zij zich toch niet aan de regel houden en een compliment geven als ze dit vervolgens wel doen;
- met de leerlingen meelopen;
- alle leerkrachten komen (indien nodig) regelmatig terug op één of meerdere regels waar de leerlingen moeite mee hebben door de gedragsinstructie in de klas te herhalen;
- alle volwassenen in de school helpen bij het toezicht houden op het naleven van de regels.

### 3.3. Overtreden van de regels

Er kunnen altijd situaties zijn waarbij leerlingen zich niet houden aan de basisregels van de school, de groepsregels of de omgangsafspraken. Zij krijgen dan de ruimte om na te denken over hun gedrag door middel van een 'afkoelmoment/time-in/time-out' in de groep of buiten de groep (altijd onder toezicht). Hierover hebben wij binnen de school de volgende afspraken gemaakt:

- We spreken de leerling individueel aan op het gedrag;
  - Bij ongewenst gedrag krijgt de leerling een waarschuwing en spreekt de leerkracht uit wat hij wenst te zien. Gaat de leerling door, dan volgt er een time-in in de groep. Elke groep heeft een vaste time-in plek in de klas. De leerling krijgt hier de tijd om na te denken over het gedrag. De leerkracht spreekt uit welke consequenties horen bij het getoonde gedrag en vraagt de leerling zijn gedrag aan te passen. Kiest de leerling om het ongewenste gedrag voort te zetten, dan volgt er een 'afkoelmoment' buiten

---

<sup>10</sup> Pesten lijkt vaker voor te komen in een weinig gestructureerde omgeving en in een omgeving waar leerlingen onvoldoende voelen wat de sociale norm is.

de groep. De leerling wordt dan naar een collega gebracht en blijft hier de afgesproken tijd/de rest van het betreffende dagdeel zitten. De leerling krijgt werk mee om zelfstandig aan de slag te kunnen.

- Bij ernstige overschrijdingen van de grenzen kan een leerling ook in één keer een time-out/afkoelmoment buiten de klas worden opgelegd.
- We zorgen ervoor dat de leerling mede-eigenaar wordt van het probleem, van het vinden van een oplossing, het maken van een plan en het uitvoeren van dat plan.
- We gaan ervan uit dat de leerling zelf met een goede oplossing komt en die ook uitvoert. En we laten onze waardering blijken als dat lukt.
- Na een time-in en een time-out vindt altijd een herstelgesprek plaats met de leerling. Wij maken hierbij gebruik van het 'nadenkformulier' (zie bijlage) voor leerlingen vanaf groep 4. De leerling schrijft zelf op wat er is gebeurd en beschrijft hoe hij/zij het de volgende keer anders gaat doen. In de onderbouw vindt er alleen een mondeling gesprek plaats.
  - Het nadenkformulier gaat mee naar huis en moet de volgende dag door ouder(s) ondertekend mee terug genomen worden, alvorens hij/zij terug kan keren in de groep. Op die manier stellen we zeker dat ouder(s) op de hoogte zijn van wat er is gebeurd en welke afspraken zijn gemaakt. In de onderbouw geeft de leerkracht een mondelinge terugkoppeling aan ouders.
  - Er wordt in ParnasSys een notitie gemaakt van het ongewenste gedrag en het nadenkformulier wordt gescand.

### **Aanvullend**

Bij een herhaling van bovenstaande (drie keer binnen afzienbare tijd) worden ouders uitgenodigd voor een gesprek met leerkracht, leerling en IB-er/directie. Het doel hiervan is een samen een oplossing zoeken (o.a. in de vorm van extra begeleiding of hulp) om het gedrag van het kind te verbeteren en hierover concrete afspraken te maken. Daarnaast worden ouders geïnformeerd over welke stappen de school neemt als het gedrag niet verbetert (zie 'Schorsen en verwijderen'). Het kan voorkomen dat de leerling gevraagd wordt om een gedeelte van het gesprek niet aanwezig te zijn.

Als een kind niet wil meewerken, dan schakelt de leerkracht hulp in van een collega, de intern begeleider of directie. Er wordt geen fysieke drang gebruikt. Werkt dit niet, dan worden ouders gebeld. Indien ouders niet te bereiken zijn, geldt het wel als time-out, ook als deze niet ten uitvoer is gebracht. Bij een dergelijke weigering wordt achteraf altijd telefonisch contact met ouders opgenomen.

Als een (groepje) leerling(en) op de gang zit, dan is dat om te werken (niet voor straf). Werken zij niet, dan moeten ze daarop aangesproken worden. Dit kan door alle onderwijsprofessionals gedaan worden.

### **Afkoelplek**

Naast bovenstaande procedure is er in elke klas een afkoelplek aanwezig. Dit is een vaste plek in de klas (of buiten de klas, maar in het zicht van de leerkracht) waar de leerling zich kan afzonderen als hij/zij boos is en even moet/wil afkoelen. Deze afkoelplek wordt samen met de kinderen vormgegeven. Voor het gebruik van de afkoelplek gelden de volgende afspraken:

- de afkoelplek is geen strafplek;
- het kind kan zelf aangeven wanneer het gebruik wil maken van de afkoelplek. Tevens kan de leerkracht het kind een afkoelmoment opleggen;
- er wordt een tijd afgesproken waarbinnen het kind moet afkoelen (bijv. 5 of 10 minuten). De tijd wordt zichtbaar gemaakt door middel van een timetimer;
- als de tijd voorbij is en het kind is afgekoeld gaat het kind terug naar zijn/haar plek en gaat het verder met waar het mee bezig was;

- na een afkoelmoment volgt er een gesprek tussen de leerkracht en het kind. Het doel van dit gesprek is het erkennen van de gevoelens van het kind, het bespreken van oorzaak en gevolg en het maken van constructieve afspraken voor de toekomst.

### 3.4. Conflicten oplossen

Op de Pirouette leren wij de kinderen het verschil tussen een conflict en een ruzie. Conflicten horen bij het leven. Een conflict ontstaat wanneer en tegengestelde belangen, wensen, verwachtingen of doelstellingen zijn tussen personen of groepen. Bij een conflict is er een verschil van mening of van belang.

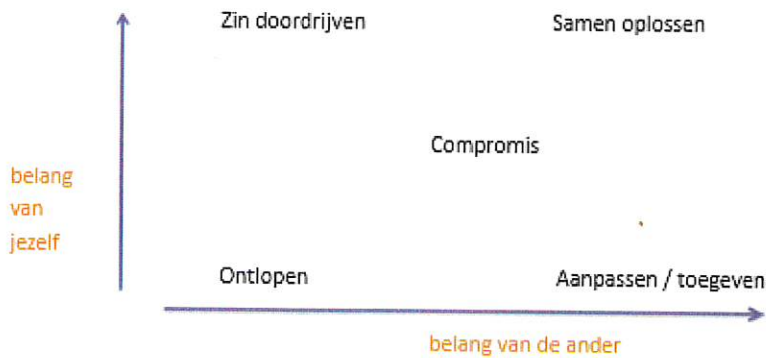
Aan conflicten kunnen verschillende oorzaken ten grondslag liggen:

- Schaarste (beperkte bronnen): tijd, geld, eigendom
- Niet vervulde basisbehoeften:
  - aan relatie (erbij horen)
  - aan autonomie (keuzes kunnen maken)
  - aan competentie (iets kunnen)
  - aan plezier
- Verschillende waarden:
  - overtuigingen
  - prioriteiten
  - principes

Wij leren de leerlingen om constructief om te gaan met conflicten en hoe ze dit (zelfstandig) kunnen oplossen (zie figuur 3.4. verschillende conflictstijlen).



Figuur 3.4: Verschillende conflictstijlen:



### 3.5. Privacy

Wij zijn ons er van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Afspraken:

- de leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd;
- bij inschrijving geven ouders toestemming voor gebruik van foto's en video's. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken;
- leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk;
- mappen/dossiers met gespreksverslagen, groepsplannen ed., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd;
- gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen;
- Het verstrekken van leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren;
- Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar.<sup>11</sup> Indien noodzakelijk (bv. bij eenhoofdig gezag, voogd) zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatieverstrekking zal plaatsvinden.

<sup>11</sup> Zie Burgerlijk Wetboek Artikel 1:377b BW

## 4. Monitoren van sociale veiligheid

Met SCOL voor het primair onderwijs brengen leerkrachten het sociaal-emotioneel functioneren van kinderen van groep 1 t/m groep 8 systematisch in kaart. SCOL geeft inzicht in de eventuele ondersteuningsvragen op het gebied van het sociaal-emotioneel functioneren en helpt de leerkracht om het gedrag van het kind beter te begrijpen.

Om de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen goed te kunnen volgen, vullen de leerkrachten tweemaal per jaar SCOL in voor alle leerlingen. De leerlingen van groep 6 t/m 8 vullen daarnaast zelf ook twee keer per jaar de vragenlijst 'sociale vaardigheden' van SCOL in.

SCOL geeft op basis van een analyse van observaties concrete doelen en handelingsuggesties. Om op die manier de leerkracht te helpen bij het ondersteunen van leerlingen en groepen. SCOL ondersteunt het gehele proces van signaleren tot en met handelen. De leerkracht gaat (indien nodig) samen met de leerling aan de slag met de concrete handelingsuggesties, hierbij kan de leerkracht de eventuele sterke kanten van een kind benutten, want ook hierin geeft SCOL inzicht. Zo wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling bevorderd.

### 4.1. Handelingsgericht werken met SCOL

SCOL vervult een belangrijke rol binnen de 1-zorgroute (in het kader van passend onderwijs) bij ons op school. SCOL werkt systematisch en transparant, wanneer alle fasen van handelingsgericht werken cyclisch worden doorlopen. SCOL biedt zicht op zowel de sterke kanten van het sociaal-emotioneel functioneren van een kind als op de ondersteuningsbehoefte die er is, zodat er een goed hulplan gemaakt kan worden.

Door op deze manier de leerling zorg in te richten, draagt het team bij aan handelingsgericht werken. Bovendien wordt in SCOL aangegeven wanneer externe hulp (diagnostiek en/of behandeling) nodig lijkt.

Analyse van de resultaten vindt plaats op drie niveaus:

1. Op individueel niveau zal de groepsleerkracht de resultaten van de leerlingen bekijken en nagaan of er op individueel niveau direct actie nodig is. Indien nodig wordt er als eerste een individueel gesprek gevoerd met de desbetreffende leerling. Met name als leerlingen voor een score bij bepaalde vragen 'altijd' of 'onveilig' hebben gekozen (de meest negatieve score) is er reden voor zorg en nader onderzoek. Soms worden de antwoorden van leerlingen beïnvloed door recente, negatieve gebeurtenissen, en moet er niet zo zwaar getild worden aan de uitslag. Maar soms is er sprake van langdurige problematiek, en is er een aanpak nodig. Samen met alle betrokkenen (dus ook met de ouder(s) en met de leerling) wordt er een plan opgesteld. Dit plan wordt opgenomen in het leerling dossier.
2. Ook op groepsniveau worden de resultaten geanalyseerd en besproken. Eerst vindt een analyse plaats van de mogelijke oorzaken van een negatieve uitslag. Herkent de groepsleerkracht de score? Komt de score overeen met de eigen indruk? Welke leerlingen zijn opvallend? Eventueel wordt er een groeps gesprek gevoerd door de groepsleerkracht zelf.
3. Op schoolniveau zullen de resultaten van alle groepen besproken worden in het managementteam. Hierbij gaat de aandacht uit naar een vergelijking van de verschillende groepen met elkaar én naar een vergelijking met voorgaande jaren. Is er sprake van een negatieve of een positieve ontwikkeling? Zo ja, hoe komt dat? Hierbij worden tevens de acties geëvalueerd die vorig jaar zijn ondernomen om de veiligheid te vergroten.

## 4.2. Welbevinden medewerkers

Een vast onderdeel van de RI&E is de Quickscan Welbevinden medewerkers. De doelstelling van dit onderzoek is om meer inzicht te krijgen in de mate waarin het onderwijzend- en onderwijsondersteunend personeel wordt belast door bijvoorbeeld de ervaren werkdruk, het personeelsbeleid, de sfeer en samenwerking en de klimatologische omstandigheden. Het onderzoek moet uitwijzen of zich op onze school knelpunten voordoen met betrekking tot deze zaken. Hiertoe worden alle personeelsleden verzocht om digitaal een korte vragenlijst in te vullen. De uitkomsten van het onderzoek vormen een onderdeel van de risico-inventarisatie en evaluatie en kunnen aanleiding vormen om maatregelen te nemen. Het bespreken van de uitslag van de Quickscan is onderdeel van de managementgesprekken. Eenmaal in de vier jaar wordt de RI&E afgenomen, daarnaast zet de directeur eenmaal per vier jaar een medewerkers tevredenheidsonderzoek (MTO) uit. Deze cyclus loopt niet gelijk met die van de RI&E, maar verschilt twee jaar. Hierdoor krijgen medewerkers eens in de twee jaar de gelegenheid aan te geven hoe zij hun werkomstandigheden beleven en beoordelen.

## 5. Ongewenste omgangsvormen

Scholen hebben de verplichting de leerlingen en de medewerkers te beschermen tegen ongewenste gedrag. Hiermee wordt bedoeld dat er afspraken moeten worden gemaakt hoe de school hier op reageert; hoe het voorkomen kan worden en wat te doen als er zich een situatie voordoet. Naast de aandacht die onze school hier intern aan besteedt is het ook mogelijk om de externe vertrouwenspersoon van het bestuur in te zetten en het team te ondersteuning in voorkomende situaties.

Onder ongewenste omgangsvormen wordt verstaan; (seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie agressie en geweld tussen leerlingen onderling en leerlingen en leerkrachten/docenten of andere medewerkers binnen de school, zoals conciërges, stagiaires, klassenassistenten, hulpouders etc.

*Welke stappen neemt de school?*

- Op school is een contactpersoon waar leerlingen, ouders en medewerkers terecht kunnen indien zij te maken hebben met onveiligheid;
- de contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de leerling en de ouders;
- de directeur wordt geïnformeerd en neemt zo nodig contact op met het bestuur en de vertrouwensinspecteur;
- de contactpersoon/directeur neemt, indien gewenst, contact op met bureau Veilig Thuis

### 5.1. Vertrouwenspersoon

Naast een interne contactpersoon hebben we vanuit SKO een externe vertrouwenspersoon. Mocht er sprake zijn van een ernstige klacht, dan kunnen leerlingen en of ouders/verzorgers een beroep doen op de interne contactpersoon (zie schoolgids) of de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon zoekt samen naar een oplossing en ondersteunt bij eventuele verdere stappen. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk. Ook de gesprekken met deze persoon zijn strikt vertrouwelijk. De vertrouwenspersoon is bereikbaar via het mailadres: [vertrouwenspersoon@skofv.nl](mailto:vertrouwenspersoon@skofv.nl).

*Wat mag u van de vertrouwenspersoon verwachten?*

- De vertrouwenspersoon maakt een afspraak met de ouders en/of leerling;
- ondersteuning van de leerling en ouders bij de ontstane situatie;
- adviseren indien hulpverlening gewenst of noodzakelijk is;
- helderheid verschaffen over de mogelijkheden en gevolgen van wel of geen aangifte doen bij de politie;
- ondersteuning bieden indien de ouders/leerling een klacht wil indienen bij de klachtencommissie;
- rapportage naar de directeur/contactpersoon en advisering ten aanzien van mogelijke vervolgstappen en preventieve maatregelen.

#### *Wat kan de opvoeder/leerling doen?*

Het beste is dat leerling of de ouders direct naar de contactpersoon van de school gaan, maar er kunnen zich situaties voordoen waarbij dit niet de gewenste route is.

- Ouders, kinderen en medewerkers kunnen ook zelf contact opnemen met een vertrouwenspersoon van Veilig Thuis, 088 222 05 00 (gratis) of van de GGD;
- tijdens dit gesprek worden afspraken gemaakt hoe verder te gaan met de gegeven situatie en omstandigheden;
- ook kan een ieder zich rechtstreeks wenden tot de vertrouwensinspecteur via het advies en meldpunt vertrouwenszaken, telefoonnummer 0900 1113111.

## 5.2. Contactpersoon sociale veiligheid

Van scholen wordt verwacht dat ze een teamlid (of meerdere teamleden) belasten met de taak om het beleid ten aanzien van sociale veiligheid te coördineren, die tevens als aanspreekpunt in het kader van ongewenst gedrag fungeert (vertrouwenspersoon). De school heeft een contactpersoon sociale veiligheid (tevens is deze persoon ook onze anti-pestcoördinator) benoemd waar leerlingen, ouders en medewerkers terecht kunnen indien zij te maken hebben met ongewenst gedrag/omgangsvormen. De taakomschrijving van de contactpersoon sociale veiligheid ziet er als volgt uit:

- maken van een afspraak met de leerling en/of ouders of medewerker;
- ondersteuning van de leerling en ouders bij de ontstane situatie;
- adviseren indien hulpverlening gewenst of noodzakelijk is;
- helderheid verschaffen over de mogelijkheden en gevolgen van wel of geen aangifte doen bij de politie;
- ondersteuning bieden indien de ouders/leerling een klacht wil indienen bij de klachtencommissie;
- indien nodig, rapportage naar de directeur en advisering ten aanzien van mogelijke vervolgstappen en preventieve maatregelen;
- indien nodig, contact opnemen met het bestuur en de vertrouwensinspecteur;
- verzorgen van een jaarlijkse informatief en een rondje langs alle klassen;
- jaarlijks informeren van ouders via de nieuwsbrief;
- jaarlijks aanscherpen van de informatie in de schoolgids;
- het bijhouden van literatuur over sociale veiligheid en op de hoogte blijven van onderzoek en ontwikkelingen mede in het kader van de wet BiO (Beroepen in het Onderwijs).

## 5.3. Ongewenst gedrag van ouders

Er kunnen verschillende redenen zijn waarom ouders ongewenst gedrag vertonen. Bv.: ouders kunnen het niet eens zijn met de wijze waarop een leerkracht met hun kind omgaat, de relatie kan verstoord zijn, ouders kunnen het niet eens zijn met beslissingen die genomen zijn, ongewenst reageren naar een andere ouder/leerling.

Onder ongewenst gedrag wordt verstaan: verbaal of fysiek geweld, vloeken of schelden, verbaal of fysiek bedreigen (hiervan wordt aangifte gedaan bij de politie), handtastelijkheden, andere kinderen op een onjuiste en onpedagogische wijze aanspreken, leerkrachten in het bijzijn van leerlingen of andere ouders aanspreken met een zeer negatieve gesprekshouding, negatieve boodschappen over medewerkers of betrokkenen van school vertellen. Dit geldt zowel voor binnen als buiten de school, evenals via mail, internet of sociale media.

Indien zich een eerste incident met een ouder voordoet, zal directie door middel van een gesprek trachten de ouder te kalmeren. Indien nodig zal op een later moment het gesprek voortgezet worden. De geldende omgangsregels en de klacht van de ouder worden besproken. Afhankelijk van de ernst van het gedrag kan het gesprek worden gevolgd door een brief waarin de omgangsnormen nogmaals worden uitgelegd en zal worden aangegeven dat dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.

Wanneer desondanks dit storende gedrag van de ouder(s) zich herhaalt of zich voortzet, dan wordt de ouder nogmaals door directie uitgenodigd voor een gesprek. In dit gesprek zal een officiële waarschuwing worden afgegeven. Deze officiële waarschuwing wordt schriftelijk bevestigd.

Wanneer het gedrag van de ouder onaanvaardbaar blijft, zal het 'Protocol time out, schorsen, verwijderen en onaanvaardbaar gedrag ouders SKO' in werking gaan (zie bijlage).

## **6. Pesten en plagen**

Als kinderen gepest worden op school kan dit een grote invloed hebben op het leven van het kind. Dit kan ook gevolgen hebben in het verdere leven van het kind.

Daarom wordt pesten aangepakt op de Pirouette. Leerkrachten weten het verschil tussen pesten en plagen. Ze weten ook hoe ze met pesten om moeten gaan en wat ze er aan kunnen doen. Ze weten ook hoe ze kunnen zorgen voor een goed pedagogisch klimaat in de klas.

## **7. Aanpak van pesten en sociale onveiligheid**

Op de Pirouette maken wij gebruik van het anti-pest protocol. Door middel van dit protocol kunnen wij stapsgewijs en gestructureerd het pesten aanpakken.

Deze stappen lopen vanaf de melding door ouders of de leerkracht tot de controle of het is opgelost. Dit traject wordt begeleidt door een van de 4 anti-pest coördinatoren.

In het protocol wordt ook vermeldt hoe de pesten voorkomen kan worden.

## 7.1. digitale contactmedium

Op KBS Pirouette hebben we duidelijke afspraken gemaakt over het gebruik van digitale middelen, evenals over online communiceren. Deze zijn vastgelegd in ons ICT-beleidsplan.

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons, en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Op school geldt dat mobiele telefoons van de kinderen uitgeschakeld moeten zijn tussen 8:25 - 14:00. Ouders en personeel maken onder schooltijd voor privédoeleinden geen gebruik van de mobiele telefoon. Uitzonderingen zijn in overleg met de directeur.

Op SKO niveau hanteren wij diverse protocollen<sup>12</sup>, waaronder het Datalekprotocol, Informatiebeveiligings- en privacy beleid, Privacy gedragsregels, Privacyreglement het protocol, Protocol social media<sup>13</sup> en de regeling Elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC).<sup>14</sup> Deze protocollen van SKO zijn leidend op onze school.

### **Fotorecht**

Het fotorecht bepaalt dat opnames niet zonder toestemming van degene die gefotografeerd of gefilmd is, verspreid mogen worden. Volwassenen en kinderen die ongevraagd anderen te kijk zetten op mobiel, internet of in print zijn conform dit fotorecht strafbaar. Ouders die niet willen dat hun kind op school wordt gefotografeerd kunnen dit melden bij de directie.

## 7.2. Herstelgesprekken

Graag verwijzen wij hiervoor naar het anti pest protocol.

---

<sup>12</sup> Zie <https://skofv.nl/publicaties/>

<sup>13</sup> Zie <https://skofv.nl/publicaties/> voor het protocol Social media

<sup>14</sup> Zie <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2015/01/EIC-modelregeling-SKO-2017.pdf> voor de regeling Elektronische informatie- en communicatiemiddelen

## 8. Schorsen en verwijdering

Als de veiligheid van leerlingen, leerkrachten, ander personeel of ouders in het geding is, is optreden geboden. Daarbij hoeft het niet alleen om de fysieke veiligheid te gaan; het kan ook de sociale en emotionele veiligheid betreffen. Schorsing en verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school, als voor de leerling en zijn of haar ouders. Om juridische procedures te voorkomen is het van belang om goed overwogen te handelen na overleg met het College van Bestuur (CvB). De verantwoordelijkheid van schorsen en/of verwijderen valt onder het CvB.

Als er een noodzaak is om stevig op te treden, dan hanteren we onderstaand protocol dat voor alle betrokkenen helder aangeeft welke stappen worden gezet als er sprake is van een extreme situatie.

Leerlingen die het gevoel van veiligheid van anderen schade toebrengen door hun houding of gedrag (te denken valt aan: vechten, slaan, bedreigen, schelden e.d.) waardoor medeleerlingen en/of leerkrachten zich onveilig voelen, kiezen ervoor zich niet aan de schoolregels te houden en op die manier hun verbinding met de groep te verbreken. In dat geval worden de volgende maatregelen genomen:

- De leerling wordt voor minimaal één en maximaal vijf dagen buiten de groep geplaatst, bij de directie, intern begeleider of een andere groep.
- Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld door middel van een gesprek. De directeur en/of intern begeleider bespreekt met ouders en de leerling hoe ervoor gezorgd kan worden dat het gewenste gedrag wel wordt vertoond. Tevens worden ouders op de hoogte gesteld van een vervolprocedure als het gedrag niet in positieve zin verandert.
- De leerling mag na deze periode weer in eigen groep laten zien dat het zich wel aan de schoolregels kan houden.

### ***Time-out***

Als zich – na dit gesprek – toch weer een vergelijkbare situatie voordoet, wordt er een time-out buiten de school opgelegd<sup>15</sup>. Ouders worden in dat geval opgebeld en gevraagd hun kind te komen halen en/of de volgende dag thuis te houden. Samen met ouders, directie en de leerkracht wordt er een gesprek gepland (bij voorkeur op dezelfde dag) om het incident te bespreken. Het verslag hiervan wordt ‘voor gezien’ getekend door ouders en in het leerlingdossier gehangen.

De dag na de time-out mag het kind weer in de groep terugkeren, nadat er een herstelgesprek heeft plaatsgevonden tussen de leerlingen en/of leerkracht.

Het schoolbestuur worden op de hoogte gesteld, aangezien het hier een time-out van een dag betreft. Alleen de directie kan het besluit nemen tot time-out en dit wordt vastgelegd in een officiële waarschuwingsbrief.

### ***Schorsing***

In geval van herhaling kan de school overgaan tot schorsing. Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk – maximaal 1 week- het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Wanneer de ontzegging van de deelname aan het onderwijs maximaal één dag omvat, betreft het geen schorsing maar een time-out. Een schorsing kan enkel worden opgelegd door het schoolbestuur. Bij een schorsing wordt de afdeling leerplicht en de Inspectie van Onderwijs op de

---

<sup>15</sup> Zie protocol time-out, schorsen, verwijdering en onaanvaardbaar gedrag ouders:  
<http://skofv.nl/wp-content/uploads/2019/05/Protocol-time-out-schorsen-en-verwijderen-2019-definitief.pdf>

hoogte gesteld. Ouders hebben het recht om binnen vijf werkdagen bij het schoolbestuur bezwaar te maken tegen de schorsing.

Zowel bij een time-out als bij een schorsing krijgt de leerling huiswerk mee om te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

### **Verwijdering**

Wanneer blijkt dat meerdere schorsingsmaatregelen niet het beoogde effect hebben, kan verwijdering worden toegepast. Bij ernstige aangelegenheid kan verwijdering direct worden toegepast. Verwijdering van de leerling kan ernstige gevolgen hebben voor de leerling. Hij/zij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn of haar ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag.

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het bestuur slechts in het uiterste geval en pas na zeer zorgvuldige afweging mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering handelen wij volgens de wettelijk vastgestelde procedures.<sup>16</sup> Ouders hebben het recht om bij het schoolbestuur bezwaar te maken. Definitieve verwijdering vindt pas plaats als een andere school<sup>17</sup> bereid is de leerling toe te laten.

Onze regels met betrekking tot verwijdering zijn in de schoolgids opgenomen.

## **9. Fysieke veiligheid**

De fysieke veiligheid heeft o.a. betrekking op het schoolgebouw, het schoolplein en de schoolomgeving. Ons beleid is erop gericht om ongelukken, zoveel als mogelijk, te voorkomen.

### **BHV**

Elke organisatie is vanuit de Arbo-wet verplicht om minimaal één werknemer als BHV-er aan te wijzen. Een BHV-er kan op elke afdeling in de organisatie werkzaam zijn. Het basisdiploma BHV is één jaar geldig. Door elk jaar de Herhalingscursus BHV te volgen, blijft de BHV-er geregistreerd staan. Een Bedrijfshulpverlener biedt hulp als er op een bedrijf een incident is. De taken van de BHV-er zijn volgens de Arbowet, artikel 15:

- verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- beperken en bestrijden van een beginnende brand en beperken van ongevallen;
- alarmeren en evacueren van alle aanwezigen in school;
- alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties;

De effectiviteit van de bedrijfshulpverlenings- organisatie en het ontruimingsplan wordt jaarlijks door de BHV-ers geëvalueerd. Tevens zijn de BHV'ers bij ons op school eindverantwoordelijke voor de EHBO-kisten.

### **Schoolgebouw en schoolplein**

Voor het schoolgebouw is door de brandweer (gemeente) een gebruiksvergunning afgegeven. Die wordt alleen afgegeven als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening.

---

<sup>16</sup> Zie protocol time-out, schorsen, verwijdering en onaanvaardbaar gedrag ouders: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2019/05/Protocol-time-out-schorsen-en-verwijderen-2019-definitief.pdf>

<sup>17</sup> Onder een 'andere school' kan ook verstaan worden speciaal(basis)onderwijs (S(B)O) of voortgezet speciaal onderwijs (VSO).



Binnen het gebouw zijn alle leerkrachten samen verantwoordelijk voor de toegangscontrole. Dat betekent dat wanneer iemand het gebouw binnenkomt van wie niet duidelijk is wat deze persoon komt doen, wordt de persoon hierop aangesproken. De buitendeuren dienen ca. tien minuten na afloop van de lessen te worden afgesloten. Aan het einde van de dag worden alle afsluitbare ruimtes afgesloten achtergelaten.

Het schoolplein is vrij toegankelijk. Op het schoolterrein zijn de schoolregels van toepassing. De kinderen die eenmaal in school zijn aangekomen verlaten dit niet zonder toestemming van de leerkracht.

Tijdens de pauzes/speelmomenten houden de leerkrachten toezicht op het plein.

### ***Gedragcode***

Even belangrijk als een veilig gebouw, schoolplein en schoolomgeving is dat leerlingen, leerkrachten, ouders en anderen zich veilig gedragen. Hiervoor zijn gedragsregels (zie ons veiligheidsplan) opgesteld die bij alle betrokkenen bekend zijn en hanteren wij de gedragscode van SKO.<sup>18</sup>

### ***Ontruimingsplan/ontruimingsoefening***

Er is een ontruimingsplan (zie bijlage) dat goedgekeurd is door de brandweer. Elke medewerker beschikt over een recent exemplaar. Alle aanwezigen op school: personeel, leerlingen, hulpouders en vrijwilligers, moeten weten hoe te handelen bij brand of een andere calamiteit. Daarom wordt er jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden en geëvalueerd, waarna de procedure kan worden bijgesteld. Een ontruimingsoefening wordt in samenwerking met de BSO gehouden. De BHV draagt zorg voor doormelding bij 112. BHV-ers zijn herkenbaar aan gele vestjes. Het BHV-team van de school is op de hoogte van het beheer en onderhoud van de brandmeldinstallatie.

### ***RI&E***

De risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E) is al sinds 1 januari 1994 verplicht voor alle werkgevers. Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. Dat staat in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet). De SKO-scholen maken gebruik van het digitaal instrument Arbomeester, wat eenmaal in de vier jaar wordt uitgevoerd door de school. Afgeleid van de RI&E wordt een plan van aanpak (PvA) opgesteld ter realisatie van de te nemen acties. Jaarlijks bepaalt de directie aan het einde van het schooljaar, of gewijzigde omstandigheden een aanpassing van het PvA vereisen. Aanbevelingen kunnen in het school- en veiligheidsplan worden vertaald naar beleid en/of beleidlijnen voor de school. Het vaststellen van het PvA en de eventuele noodzakelijke bijstellingen ervan behoeven de instemming van de MR. De directeur bewaakt het plan van aanpak.

### ***Incidentenregistratie***

Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden. Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld en bedreigingen. Daaronder verstaan wij: schoppen en slaan, grof taalgebruik, pesten, discrimineren, stelen en vandalisme. Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. Degene die een incident meemaakt of waarneemt vult een formulier in (zie bijlage). De formulieren worden op de Leerlingkaart in Parnassys gevoegd.

Incidenten waarbij leerkrachten betrokken zijn vallen onder de Ongevallenregistratie (zie bijlage).

Arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden direct gemeld bij de Arbeidsinspectie. Het melden van een arbeidsongeval moet digitaal via I [www.arbeidsinspectie.nl](http://www.arbeidsinspectie.nl)

---

<sup>18</sup> Voor gedragscode zie: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2015/01/gedragscode-2016.pdf>

### **Vandalisme**

Met enige regelmaat worden we geconfronteerd met vormen van vandalisme. Het gaat hierbij om ingegooid ruiten, bekladden van gebouw, vernielingen en soms wordt het schoolterrein een hangplek voor jongeren. In alle gevallen van vandalisme of overlast wordt hiervan melding gedaan bij de politie. Aangebrachte schade wordt z.s.m. hersteld.

### **Protocol Medicijnverstrekking & medisch handelen**

De school krijgt regelmatig het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie. Ook worden leerkrachten regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste kennis en kunde beschikken. In een onderzoek (2014) dat op verzoek van het Ministerie van OCW is uitgevoerd door het Nederlands Jeugdinstituut, wordt geconstateerd dat er in Nederland wettelijk gezien weinig ruimte is voor medisch handelen op school. Ook als schoolpersoneel dit op verzoek van ouders doet, is het wettelijk gezien in overtreding. Als school realiseren wij ons dat we bij fouten/vergissingen, aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom handelen wij volgens het protocol van SKO.<sup>19</sup>

### **Ziekteverzuimbeleid**

Het ziekteverzuimbeleid is als onderdeel van het arbobeleid op Stichtingsniveau opgesteld en heeft betrekking op alle personeelsleden die onder de Stichting ressorteren. Onder het ziekteverzuimbeleid verstaat de Stichting het geheel aan plannen en maatregelen gericht op het voorkomen en/of verminderen van het verzuim. Hierbij zijn activiteiten gericht op het bevorderen van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemer in relatie tot het werk van wezenlijk belang. Hierdoor is het ziekteverzuimbeleid dan ook onlosmakelijk verbonden met het arbobeleid. Ziekteverzuimbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor werkgever en werknemer en vraagt om een loyale opstelling van betrokkenen.

### **Veilig drinkwater**

Regelmatig controleert Vitens de drinkwatervoorziening van de school. De school dient in het bezit te zijn van een verklaring Schoon drinkwater. In het kader van legionellapreventie wordt aan het eind van de grote vakantie een spoelprogramma waterleidingen uitgevoerd. Alle tappunten, met name tappunten die weinig gebruikt worden, worden 5 minuten opengezet.

### **Infectieziektebeleid**

Een school is niet toegerust, bestemd en ingericht op de opvang van zieke kinderen. Ziekte is echter een rekbaar begrip waardoor discussies kunnen ontstaan of een kind met ziekteverschijnselen wel naar school mag of thuis moet blijven. Bij de beslissing hierover zijn twee aspecten bepalend: namelijk het welbevinden van het zieke kind zelf en de gezondheid van de andere kinderen van de groep.

Bij enkele besmettelijke ziekten – die ernstig kunnen verlopen – mag het zieke kind niet naar school komen, omdat dan het risico voor de andere kinderen en de leerkrachten om ook besmet te worden te groot is. Dit tijdelijk niet toelaten van zieke kinderen vanwege het besmettingsrisico voor anderen

<sup>19</sup> Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen: zie <https://skofv.nl/publicaties/>

wordt 'wering' genoemd. Wering is alleen zinvol als besmetting van de andere kinderen nog niet heeft plaatsgevonden en niet op een andere manier te voorkomen is. De richtlijnen van het RIVM en de GGD Wijzer 4-12 jaar zijn leidend hierin.<sup>20</sup>

### **Jeugdgezondheidszorg**

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Het specifiek aanbod voor ouders en leerlingen in het basisonderwijs:

- onderzoek leerlingen van groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen);
- bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de JGZ-vestiging;
- onderzoek leerlingen van groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit;
- vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP.

### **Omgaan met calamiteiten**

Scholen kunnen te maken krijgen met schokkende gebeurtenissen die het schoolleven voor enige of soms lange(re) tijd ontwrichten. Alle scholen die een ingrijpende gebeurtenis hebben meegemaakt, melden dat het belangrijk is om voorbereid te zijn. Voorbereiding helpt om passend te handelen, zeker in een crisissituatie waarin gevoelens van verslagenheid en machteloosheid overheersen. Daarnaast hoort de voorbereiding op een calamiteit bij de verantwoordelijkheid die de school draagt voor de veiligheid en het welzijn van leerlingen en leerkrachten. Op school maken wij gebruik van het boek 'Als een ramp de school treft'.<sup>21</sup>

## **10. Coördinatie en organisatie**

Naast een contactpersoon sociale veiligheid (zie 5.2.), anti-pestcoördinator en vertrouwenspersoon (zie 5.1.), is er op school een actieteam pedagogisch klimaat. Dit actieteam bestaat uit een aantal leerkrachten die zich bezighouden met ontwikkeling, actualiseren, advisering, kwaliteit bewaking en levend houden van beleid en aanpak mb.t. het curriculum burgerschap en het sociaal pedagogische klimaat van de school.

### **Directeur**

De directeur voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het stimuleren van de voortgang. De directeur bewaakt het staande veiligheidsbeleid, inventariseert knelpunten, informeert hierover de geledingen, stelt plan van aanpak op, ziet toe op uitvoering en informeert geledingen over uitvoering.

<sup>20</sup> Zie <https://www.ggdflerland.nl/SiteCollectionDocuments/Folders/GGD%20Wijzer%204-12%20jaar.pdf> en [file:///C:/Users/extern/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge\\_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/Informatie%20over%20ziektebeelden%20voor%20basisscholen%20-%20april%202018%20\\_0.pdf](file:///C:/Users/extern/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/Informatie%20over%20ziektebeelden%20voor%20basisscholen%20-%20april%202018%20_0.pdf)

<sup>21</sup> Zie <https://www.schoolveiligheid.nl/wp-content/uploads/sites/2/2015/02/als-een-ramp-de-school-treft-januari2020.pdf>

### **Klachtenregeling**

De school heeft een klachtenregeling. In deze regeling is vastgelegd hoe de school op klachten over bijvoorbeeld agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie reageert. De regeling is opgenomen op de website van <http://skofv.nl/publicaties/>.

### **Leerling- en ouderbetrokkenheid**

Dit plan is opgesteld aan de hand van de laatste veranderingen na de verhuizing. Deze informatie is nog niet gedeeld met ouders en/of leerlingen. Dit omdat een fysieke bijeenkomst door de huidige Corona maatregelen niet mogelijk is. Dit plan zal door het MT en MR bekeken worden en na goedkeuring op de website geplaatst worden

### **Planning:**

*September: BHV op orde (taken BHV, planning ontruimingen, Gouden weken, voorstellen vertrouwenspersoon*

*Oktober: ontruimingsoefening aangekondigd, groepsbezoek pedagogisch klimaat*

*November: SCOL*

*Januari: BHV koffers controleren*

*Februari: Oplossingsgerichte pestaanpak bespreken*

*Mei Ontruiming onaangekondigd, SCOL*

*Juni: bijstellen veiligheidsplan*

## **11. Bronvermelding**

- Gedragscode: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2015/01/gedragscode-2016.pdf>
- GGD wijzer 4-12 jaar: <https://www.ggdfevland.nl/SiteCollectionDocuments/Folders/GGD%20Wijzer%204-12%20jaar.pdf>
- Klachtenregeling: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2019/05/Klachtenregeling-SKO-2019-definitief.pdf>
- Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen: zie <https://skofv.nl/publicaties/>
- Meldcode onderwijs en leerplicht: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2015/01/gedragscode-2016.pdf>
- Protocol Social Media: zie <https://skofv.nl/publicaties/>
- Protocol time-out, schorsen, verwijdering en onaanvaardbaar gedrag ouders: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2019/05/Protocol-time-out-schorsen-en-verwijderen-2019-definitief.pdf>
- Regeling Elektronische informatie- en communicatiemiddelen: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2015/01/EIC-modelregeling-SKO-2017.pdf>
- Regelement klachtencommissie GCBO: zie <https://skofv.nl/publicaties/>
- rijksoverheid: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-hetonderwijs/documenten/brochures/2016/07/18/zorgplicht-sociale-veiligheid-leerlingen-op-school>
- RIVM [file:///C:/Users/extern/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge\\_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/Informatie%20over%20ziektebeelden%20voor%20basisscholen%20-%20april%202018%20 0.pdf](file:///C:/Users/extern/AppData/Local/Packages/Microsoft.MicrosoftEdge_8wekyb3d8bbwe/TempState/Downloads/Informatie%20over%20ziektebeelden%20voor%20basisscholen%20-%20april%202018%20 0.pdf)
- Toelichting externe vertrouwenspersoon: <http://skofv.nl/wp-content/uploads/2015/01/Toelichting-externe-vertrouwenspersoon.pdf>
- Wetvoorstel Sociale veiligheid: <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2015-238.html>

## **12. Bijlagen**

12.1 Anti-pest protocol

12.2 ICT plan

12.3 ontruimingsplan

## 12.4 Ongevallen-en incidentregistratie personeel

Naam getroffene: .....

Adres: .....

Postcode en plaats: .....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk .....

Plaats van het incident: .....

Datum en tijdstip incident: .....

### Vorm van agressie/geweld of fysiek ongeval:

- fysiek nl: .....
- verbaal nl: .....
- dreigen nl: .....
- vernielzucht nl: .....
- diefstal nl: .....
- seksuele intimidatie nl: .....
- anders nl: .....

### Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl: .....

### Schade:

		Kosten:
materieel	nl: .....	€ .....
fysiek letsel	nl: .....	€ .....
psych. letsel	nl: .....	€ .....
anders	nl: .....	€ .....

### Afhandeling:

politie ingeschakeld/aangifte gedaan:	ja / nee
melding Arbeidsinspectie	ja / nee
psychische opvang/nazorg:	ja / nee

### Korte beschrijving van het incident/ongeval:

.....  
.....  
.....  
.....

### Oorzaken van het incident/ongeval:

.....  
.....  
.....  
.....

### Genomen maatregelen en afhandeling

Waarschuwing / Ordegesprek / Gebouwverbod / Telefoonverbod / Schadeclaim

Politie ingeschakeld aangifte gedaan:	ja / nee
Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval	ja / nee
Psychische opvang nazorg	ja / nee

**Genomen acties ter voorkoming van herhaling:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Plaats..... Datum.....  
Naam..... Handtekening.....

