

Schoolveiligheidsplan 2023-2024



Inhoud

1. Inleiding	2
2. Veiligheid van de leerling op school	3
2.1. Functionaris sociale veiligheid en interne vertrouwenspersoon	3
2.2. Digitale vragenlijst	3
2.3. Gedragscode	4
2.4. Incidentenregistratie	4
2.5. Protocol bij overlijden	5
2.6. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	6
2.7. Meldplicht bij seksuele misdrijven	6
2.8. Beleid toelating, time-out, schorsen en verwijderen	6
2.9. Klachtenregeling	6
2.10. Informatieverstrekking aan ouders met een verbroken relatie	7
2.11. Buitenschoolse activiteiten	7
3. Veiligheid van de leerling in de klas	8
3.1. Aanpak en regels	8
3.2. Anti-pestprotocol	8
3.3. Anti-pestcoördinator	8
4. Fysieke veiligheid van de leerling	9
4.1. Bedrijfshulpverlener & preventiemedewerker	9
4.2. Verkeersveiligheid	9
4.3. Toezicht en surveillance	9
4.4. Risico inventarisatie & evaluatie	10
4.5. Brandpreventie	10
4.6. Ontruimingsplan	11
4.7. Verzekering	11
4.8. Medicijnverstrekking	11
5. Veiligheid, internet en sociale-media binnen de school	11
5.1. AVG, bescherming online veiligheid	11
5.2. Gemaakte afspraken omtrent internet en sociale media	12
5.3. Gebruik mobiele telefoons en smartwatches	12
6. Veiligheidsbeleving van het personeel	12
7. Plan voor ontwikkeling	13
Formulier registratie incident w.o. agressie en geweld	14
Formulier registratie ongeval	15

1. Inleiding

Wij zien een goed pedagogisch klimaat als voorwaarde om te komen tot leren en ontwikkelen. Een goed pedagogisch klimaat wordt gewaarborgd binnen de school middels het wettelijk verplichte plan sociale veiligheid.

Een goed pedagogisch klimaat in een groep of in een school is niet te waarborgen door procedures, afspraken of regels. Afstemming van het handelen op de behoefte van het moment is essentieel. De ene keer wacht je af, terwijl het de volgende keer nodig is om in te grijpen. Van groot belang is dat leraren zich bewust zijn van de waarden waarvoor zij staan: hun pedagogische uitgangspunten. Deze waarden, uitgangspunten, zijn verwoord in leidende principes, waar elke professional in de school naar handelt.

Wij vinden het belangrijk dat de school een veilige omgeving is voor kinderen, ouders en medewerkers. Een van onze leidende principes is niet voor niets 'Eerst het kind, dan de leerling'. Wij werken gericht aan de behoeften; relatie, autonomie en competentie van leerlingen, leerkrachten en ouders. Hierin vinden wij het belangrijk dat alle betrokkenen met respect met elkaar omgaan.

2. Veiligheid van de leerling op school

2.1. Functionaris sociale veiligheid en interne vertrouwenspersoon

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van schoolmedewerkers en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

Contactgegevens schoolleiding

Naam: Saskia Kuin

Telefoonnummer: 072-5021422

E-mailadres: directie.bavo@skowf.nl

De interne vertrouwenspersoon van de school is aangesteld als aanspreekpunt voor uiteenlopende klachten van leerlingen en ouders.

Contactgegevens interne vertrouwenspersoon

Naam: Intern begeleider

Telefoonnummer: 072-5021422

E-mailadres: ib.bavo@skowf.nl

Bij klachten op het gebied van machtsmisbruik verwijst de contactpersoon naar de externe vertrouwenspersoon en helpt ouders/verzorgers en/of leerlingen eventueel het eerste contact te leggen.

Contactgegevens externe vertrouwenspersoon

Naam: Ellen Labree en Inez Ursem

Telefoonnummer: 088-0100550

E-mailadres: e.labree@ggdhn.nl en i.ursem@ggdhn.nl

2.2. Digitale vragenlijst

Onze school is veilig als de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van de leerlingen op school. Wij monitoren deze veiligheid jaarlijks met de vragenlijst leerlingtevredenheid van Vensters PO in de groepen 6 t/m 8. Deze wordt in november afgenomen. Als de uitkomsten van de monitor daar aanleiding toe geven, treffen wij maatregelen om de situatie te verbeteren. Daarnaast monitoren wij de sociale veiligheid van de leerlingen middels de digitale vragenlijst van ZIEN, welke de

leerkrachten 2x keer per jaar invullen en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 eenmaal. Ouders vullen een oudertevredenheidsonderzoek in via Vensters PO. Dit wordt één keer in de twee jaar gemonitord.

2.3. Gedragscode

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft een gedragscode welke richtlijnen geeft over wat de stichting wenselijk acht en welke verwachtingen zij heeft van het gedrag van medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders (Zie: [Gedragscode | SKO West-Friesland](#)).

2.4. Incidentenregistratie

Wanneer er een incident plaatsvindt, wordt dit systematisch geregistreerd, zodat de veiligheid op school kan worden verbeterd. Dit gebeurt wanneer een incident agressie en geweld omvat, wat veelal resulteert in een time-out of schorsing (Zie: [Protocol toelating, time-out, schorsen en verwijderen | SKO West-Friesland](#)). Voor leerkrachten is hier een modelbrief voor beschikbaar (Zie: [Modelbrieven time-out - schorsen - ontzeggen toegang ouders \(2022\)](#)). Ook ongevallen worden geregistreerd, wanneer dit uitmondt in een bezoek aan de huisarts, het ziekenhuis of de tandarts. Het registreren van incidenten gebeurt aan de hand van het formulier incident agressie en geweld in bijlage A en het formulier registratie ongeval in bijlage B. De registraties worden op een centrale plek bewaard en kunnen gebruikt worden om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Het stappenplan bij ongevallen is als volgt:

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

Eerste minuut

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en EHBO.

Stap 2

Degene bij wie de melding van het ongeval binnenkomt, schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over.

*Eerste uur*Stap 3

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 4

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en groepsleerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

*Eerste dag*Stap 5

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 6

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 7

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

*Eerste week*Stap 8

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

*Eerste maand*Stap 9

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de groepsleerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 10

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening (zie bijlage B).

2.5. Protocol bij overlijden

Protocol en aandachtspunten bij overlijden van leerling, leerkracht, ouder/verzorger, broer of zus van een leerling, welke intern te openen is (Zie: [Protocol bij overlijden](#)). Het overlijden van een mens komt vaak onverwacht. En op zo'n moment spelen emoties een rol. Dan is het prettig als er een protocol is waarin beschreven staat 'hoe te handelen'. Dit protocol voorziet daarin. Het is niet direct bedoeld om letterlijk te gebruiken, maar biedt aandachtspunten en handreikingen om op zo'n moeilijk moment te benutten.

2.6. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Scholen hebben een taak in de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. Er wordt van leerkrachten niet verwacht dat zij dit kunnen voorkomen of doen stoppen. Wel kunnen wij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Er is een landelijk stappenplan opgesteld bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling, hierdoor kan er adequaat gehandeld worden (**Zie: [Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling](#)**). Bij SKO West-Friesland worden deze landelijke richtlijnen gevolgd.

2.7. Meldplicht bij seksuele misdrijven

Alle schoolmedewerkers hebben een wettelijk verplichte meldplicht bij Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland over een mogelijk zedendelict. Deze meldplicht geldt voor alle medewerkers op school, ook voor de interne vertrouwenspersoon.

2.8. Beleid toelating, time-out, schorsen en verwijderen

In het protocol toelating, time-out, schorsen en verwijderen staat aangegeven welke kaders Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland hanteert bij de toelating van leerlingen. Hierbij zijn de wettelijke kaders als uitgangspunt genomen. Het kan in uitzonderlijke gevallen zo zijn dat het bevoegd gezag (College van Bestuur) zich genoodzaakt ziet een leerling uiteindelijk te schorsen en/of te verwijderen. Dit protocol is bedoeld om de procedure hierover inzichtelijk en transparant te maken en daarmee een bijdrage te leveren aan een juiste en zorgvuldige uitvoering. Niet altijd is het gedrag van de leerlingen zelf dat aanleiding geeft tot de uiterste maatregel van verwijdering. Ook het gedrag en/of opstelling van ouders kan aanleiding zijn om als uiterste maatregel over te moeten gaan tot verwijdering van hun zoon of dochter (**Zie: [Protocol toelating, time-out, schorsen en verwijderen | SKO West-Friesland](#)**).

2.9. Klachtenregeling

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft een algemeen geldende klachtenregeling. (**Zie: [Klachtenregeling | SKO West-Friesland](#)**)

2.10. Informatieverstrekking aan ouders met een verbroken relatie

Ouders hebben volgens de wet allebei recht op informatie over hun minderjarige kinderen van mensen die beroepshalve met hun kinderen te maken hebben, zo ook van de schoolmedewerkers. Dit recht blijft bestaan wanneer de relatie van ouders verbroken is of na een (echt)scheiding. De aard van de informatie die verstrekt kan worden is afhankelijk van de gezagsverhouding van de ouder(s) tot de leerling. Wanneer een ouder niet het ouderlijk gezag heeft, is het recht op informatie beperkter dan wanneer de ouder wel het ouderlijk gezag heeft. Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft een protocol aangaande de informatieverstrekking ouders met een verbroken relatie (**Zie: [Protocol Informatieverstrekking ouders met een verbroken relatie | SKO West-Friesland](#)**).

2.11. Buitenschoolse activiteiten

De school organiseert gedurende een schooljaar diverse buitenschoolse activiteiten. Een buitenschoolse activiteit vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht en onder begeleiding van een volwassene. Wanneer de groepsleerkracht afwezig is, heeft een bevoegde invaller de verantwoordelijkheid tijdens een buitenschoolse activiteit. Bij het ontbreken van een bevoegde groepsleerkracht of invaller, gaat een buitenschoolse activiteit niet door. Voor aanvang van een buitenschoolse activiteit worden er heldere afspraken gemaakt, over onder andere het vervoer van de leerlingen. Tevens gelden de algemene school- en gedragsregels tijdens een buitenschoolse activiteit.

2.10.1 Vervoer

Auto

Kinderen van 1.35 meter of langer en volwassenen dienen de beschikbare gordel te gebruiken. Kinderen van korter dan 1.35 meter hoeven op incidentele basis geen gebruik te maken van een kinderbeveiligingssysteem (stoelverhoger). Uiteraard dienen zij de beschikbare gordel te gebruiken.

Fiets

Wanneer een groep op de fiets op excursie gaat dragen alle leerlingen een veiligheidshesje zodat zo goed als groep en individu zichtbaar zijn in het verkeer.

3. Veiligheid van de leerling in de klas

3.1. Aanpak en regels

Op onze school werken wij met de aanpak van de 7 gewoonten van The Leader in Me. Onze school zal de volgende kernprincipes van Leader in Me omarmen:

- a) Empowerment: We willen leerlingen in staat stellen hun eigen leren te sturen en verantwoordelijkheid te nemen voor hun acties. We moedigen leerlingen aan om zelfvertrouwen te ontwikkelen en eigenaarschap te nemen over hun leerproces.
- b) Doelgerichtheid: We willen leerlingen helpen bij het stellen van doelen en het ontwikkelen van een plan om die doelen te bereiken. We geloven dat doelgerichtheid essentieel is voor succes op de lange termijn.
- c) Synergie: We stimuleren samenwerking en teamwerk onder onze leerlingen. We geloven dat synergie leidt tot betere resultaten en een positieve schoolgemeenschap.
- d) Prioriteiten stellen: We leren leerlingen om prioriteiten te stellen en tijd effectief te beheren. Door het ontwikkelen van organisatorische vaardigheden kunnen leerlingen hun tijd en middelen efficiënter benutten.
- e) Win-win-denken: We willen leerlingen helpen bij het ontwikkelen van een win-win-mentaliteit, waarin ze op zoek gaan naar oplossingen die voor alle betrokkenen voordelig zijn. We moedigen het vermogen aan om conflicten op te lossen op een respectvolle en vreedzame manier.

Daarnaast zijn er afspraken in de groepen die voor alle leerlingen gelden. Deze afspraken worden met regelmaat herhaald en gemaakt in samenspraak met de leerlingen en vormt zo de klassenmissie.

3.2. Anti-pestprotocol

Op onze school hebben wij een pestprotocol (Zie: [10. Pestprotocol](#)). Er wordt actief en preventief beleid gevoerd om pesten tegen te gaan.

3.3. Anti-pestcoördinator

Een leerling kan terecht bij de anti-pestcoördinator, wanneer de leerling zich niet veilig voelt in de school.

Contactgegevens anti-pestcoördinator

Naam: Intern begeleider

E-mailadres: ib.bavo@skowf.nl

4. Fysieke veiligheid van de leerling

4.1. Bedrijfshulpverlener & preventiemedewerker

Op onze school zijn er 5 bedrijfshulpverleners. Een bedrijfshulpverlener is opgeleid om in geval van nood leerlingen, schoolmedewerkers en bezoekers in veiligheid te brengen.

Contactgegevens bedrijfshulpverlener coördinator

Naam: Bram Koppes

E-mailadres: bram.koppes@skowf.nl

Een preventiemedewerker stelt mede de risico-inventarisatie en -evaluatie op.

Contactgegevens preventiemedewerker

Naam: Saskia Kuin

E-mailadres: directie.bavo@skowf.nl

Contactgegevens bovenschoolse preventiemedewerker

Naam: Frans van Doorn

E-mailadres: frans.vandoorn@skowf.nl

4.2. Verkeersveiligheid

Als de verkeerssituatie aanleiding geeft voor herziening, wordt dit door de school samen met de ouders opgepakt. Hierbij kan men ook denken aan de veiligheid van en naar gym, excursies, enzovoort. Wanneer de verkeerssituatie aangepast moet worden, zal dit in samenspraak met de gemeente gaan.

4.3. Toezicht en surveillance

Toezicht is van invloed op de veiligheid, omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke schoolmedewerker heeft op de een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Surveillance wordt uitgevoerd door schoolmedewerkers en vrijwilligers. Hiervoor is een pleinwachtrooster opgesteld waar alle betrokkenen kennis van hebben. Minimaal 10 minuten vóór aanvang van de lestijd en tijdens de pauze wordt gesurveilleerd. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de afspraken die op school gelden.

Speeltoestellen

Speeltoestellen in de speelzaal en op het schoolplein moeten regelmatig geïnspecteerd worden. Dit gebeurt in ieder geval door een jaarlijkse controle, uitgevoerd door een inspectiebureau. Daarnaast controleert de school zelf regelmatig de speeltoestellen. Deze controles staan beschreven in een wettelijk verplicht actueel logboek of dossier. De school is zelf verantwoordelijk voor aanschaf, vernieuwing en herstel van speeltoestellen.

Datum laatste controle: 30 juni 2023

4.4. Risico inventarisatie & evaluatie

De fysieke inrichting van onze gebouwen voldoet aan de aandachtspunten die genoemd worden in een controlelijst veiligheid en gezondheid. Deze lijst is afkomstig van de organisatie Perspectief gericht op het onderwijs en wordt als RI&E gebruikt. Elke vier jaar wordt een Plan van Aanpak opgesteld en na afloop geëvalueerd. Het volledige plan is op school na te vragen.

4.5. Brandpreventie

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor gebouwen waar een verhoogd risico is of waarbij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig kunnen zijn. De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig, omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

De controle en het onderhoud van de brandmeldinstallatie, rookmelders en vluchtroutes wordt maandelijks en jaarlijks uitgevoerd door een onafhankelijk bedrijf.

4.6. Ontruimingsplan

De school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan, dat is op te vragen op de school. Minstens eenmaal per jaar wordt, eventueel met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend en geëvalueerd. Mogelijke verbeterpunten worden direct in het ontruimingsplan opgenomen. Het ontruimingsplan geeft aan welke handelingen directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel verrichten om hulpdiensten te alarmeren en om leerlingen en zichzelf zo snel mogelijk in veiligheid te brengen.

4.7. Verzekering

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen, een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuursleden en toezichthouders en een schoolongevallenverzekering. Verzekerd zijn alle bij de activiteiten in en rond de school betrokken personen gedurende hun verblijf op school, of tijdens andere activiteiten in schoolverband en wel gedurende de tijd dat zij onder toezicht staan van schoolmedewerkers. Voor meer informatie kunt u terecht bij de schoolleiding.

4.8. Medicijnverstrekking

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland wil zorgvuldig omgaan met het verstrekken van medicijnen aan kinderen door haar personeelsleden en het verrichten van medische handelingen bij kinderen. Dit is opgenomen in een beleidsstuk. (Zie: [Beleid Medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen | SKO West-Friesland](#))

5. Veiligheid, internet en sociale-media binnen de school

5.1. AVG, bescherming online veiligheid

De school verzamelt verschillende persoonsgegevens. Voor het verzamelen, gebruiken en archiveren zijn regels opgesteld. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) beschrijft waar de school zich aan moet houden. De school is verplicht om informatiebeveiliging en privacy (IBP) te regelen en vast te leggen.

Er zijn diverse protocollen beschikbaar: privacyreglement, protocol datalekken en protocol social media (Zie:  Protocol Social media def.pdf  protocol datalek.pdf  Protocol Social media def.pdf).

Daarnaast heeft Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland een functionaris gegevensbescherming aangesteld. De functionaris gegevensbescherming houdt toezicht op de toepassing en naleving van de AVG.

5.2. Gemaakte afspraken omtrent internet en sociale media

De inzet van internet en sociale media is conform het protocol van SKOWF.

5.3. Gebruik mobiele telefoons en smartwatches

De kinderen nemen geen mobiele telefoons mee naar school.

Er zijn (nog) geen specifieke afspraken gemaakt over de smartwatches.

6. Veiligheidsbeleving van het personeel

Essentieel voor een goed pedagogisch klimaat is een fijn werkklimaat voor alle schoolmedewerkers. Hierbij is een gevoel van veiligheid van belang. De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij de schoolmedewerkers. Hiertoe wordt één keer in de vier jaar een risico-inventarisatie door de Arbodienst uitgevoerd en laat de directie één keer in de twee jaar de vragenlijst leerkrachten sociale veiligheid invullen.

Daarnaast is er een gesprekkencyclus waarin wij minstens eenmaal per jaar een jaargesprek met de schoolmedewerkers voeren. In dit jaargesprek worden de schoolmedewerkers uitgenodigd en uitgedaagd om na te denken en te reflecteren over hun eigen handelen als professional.

Tevens wordt er een algemeen geldend protocol gehanteerd aangaande agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie. Dit protocol is intern beschikbaar (Zie:  Protocol tav agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie en discriminatie _ me...).

7. Plan voor ontwikkeling

Regelmatig en situationeel te ondernemen acties, opgenomen in het beleid Sociale Veiligheid:

Wie?	Wat?	Wanneer?	Opmerking
Directie	Herzien plan sociale veiligheid	Elke 2 jaar	
Preventiemedewerker	RI&E	Elke 2 jaar	
IB + lkr	ZIEN analyse	Elk jaar	
Covey team	Certificering The leader in me school op weg naar de benoeming tot een Lighthouse school	Elk jaar	
Medewerkers Ouders Leerlingen	Monitor veiligheidsbeleving invullen	Elk jaar	



Formulier registratie incident w.o. agressie en geweld

Datum incident:		Datum registratie :		Ingevuld door :	
Wie		Waarmee			
- Wie zijn er bij het incident betrokken? - Naam / namen slachtoffer(s) en dader(s)		- Zijn er hulpmiddelen gebruikt? Zo ja, welke hulpmiddelen			
Wat		Welke wijze (hoe)			
- Wat is de rol van alle betrokkenen? - Wat was het doel/ doelwit van het agressieve gedrag? - Wat zijn de gevolgen voor het slachtoffer, getuige, dader en school?		- Welke maatregelen zijn genomen om dergelijke incidenten w.o. agressie en geweld te stoppen?			
Waar		Nazorg			
- Waar vond het incident plaats?		- Welke reactie is wanneer gegeven naar de dader?			
Waarom					
- Waarom vond het incident plaats?		- Is er aangifte bij de politie gedaan? Zo ja, waar en onder welk nummer? - Is er verhaal van de schade op de dader(s) in gang gezet? - Hoe is de opvang en nazorg bij dit voorval geregeld?			
Wanneer		Registratie			
- Wanneer vond het incident plaats (dag, datum, tijdstip)?		Formulier na invulling z.s.m. inleveren bij veiligheidscoördinator dan wel directie.			

Bij een time-out of schorsing naar aanleiding van een incident wordt de volgende brief ingevuld: Modelbrieven time-out - schorsen - ontzeggen toegang ouders (2022)

