

**Veiligheidsplan OBS De Triangel**

Inhoud

[**Inleiding** 3](#_Toc114827832)

[**1.** **Visie** 4](#_Toc114827833)

[**2.** **Uitgangspunten** 5](#_Toc114827834)

[**3.**  **Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden** 6](#_Toc114827835)

[**4.**  **Het realiseren van een veilige leer- en werkomgeving** 8](#_Toc114827836)

[4.1 Preventief beleid 8](#_Toc114827837)

[4.2 Curatief beleid 10](#_Toc114827838)

[4.3 Registratie en evaluatie van voorvallen 14](#_Toc114827839)

[**5.**  **Begrensd gedrag en gedragsregels** 15](#_Toc114827840)

[5.1 Omgangsvormen binnen Stichting Quadraten 15](#_Toc114827841)

[5.2 Racisme en discriminatie 16](#_Toc114827842)

[5.3 Rouwverwerking en verdriet 17](#_Toc114827843)

[5.4 Agressie en geweld 17](#_Toc114827844)

[5.5 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag 18](#_Toc114827845)

[5.6 Vervoer van kinderen onder schooltijd 19](#_Toc114827846)

[5.7 Roken, alcohol 19](#_Toc114827847)

[**6.** **Privacy kinderen, ouders en personeel** 20](#_Toc114827848)

[**7.** **De digitale snelweg** 21](#_Toc114827849)

[7.1 Internet 21](#_Toc114827850)

[7.2 Beeld/ en filmmateriaal 21](#_Toc114827851)

[7.3 Mobiele telefoons 21](#_Toc114827852)

[**8.** **Fysieke veiligheid** 22](#_Toc114827853)

[8.1 BHV 22](#_Toc114827854)

[8.2 Ontruimingsplan en oefeningen 22](#_Toc114827855)

[8.3 Medicijnverstrekking en medische handelingen 22](#_Toc114827856)

[8.4 Jeugdgezondheidszorg 23](#_Toc114827857)

[8.5 Brandveiligheid en wettelijke eisen 23](#_Toc114827858)

[8.6 Verkeersveiligheid 23](#_Toc114827859)

[**9.** **Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid** 25](#_Toc114827860)

[**10** **Bijlages:** 26](#_Toc114827861)

[Bijlage 1 : Pestprotocol 26](#_Toc114827862)

[Bijlage 2: Protocol Time-out Stichting Quadraten 31](#_Toc114827863)

[Bijlage 3 Protocol Schorsing Stichting Quadraten 32](#_Toc114827864)

[Bijlage 4 Protocol Verwijdering Stichting Quadraten 34](#_Toc114827865)

[Bijlage 5 Protocol Communicatie tussen school en gescheiden ouders Stichting Quadraten 37](#_Toc114827866)

[Bijlage 6 Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 38](#_Toc114827867)

[Bijlage 7: Registratie en melding ongevallen 40](#_Toc114827868)

[Bijlage 7a Registratieformulier (voor intern gebruik) 41](#_Toc114827869)

## **Inleiding**

Wie in een school werkt is de hele dag bezig met leefbaarheid en veiligheid. Ieder kind heeft recht op een fijne schooltijd en iedere medewerker heeft recht op een veilige werkplek. Met behulp van dit veiligheidsplan laten we zien hoe we van De Triangel een veilige school maken voor iedereen. De veiligheid van alle mensen die onze school bezoeken of er werkzaam zijn is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) , integraal personeelsbeleid, etc. Met het in werking treden van de Wet Sociale Veiligheid (2015) verplicht iedere organisatie zich een inspanningsverplichting op tenminste de volgende terreinen:

1. Het voeren van een actief veiligheidsbeleid
2. Het monitoren van het veiligheidsbeleid
3. Het beleggen van de volgende taken bij tenminste een persoon: het coördineren van het anti-pestbeleid en het fungeren als vast aanspreekpunt.

De wet heeft als belangrijkste doel dat scholen zich inspannen om pesten tegen te gaan en dat ze zorgen voor sociale veiligheid bij alle betrokkenen. In de wet staat de zorgplicht van de school centraal. Van scholen wordt verwacht dat ze alles doen wat nodig is om leerlingen een veilige omgeving te bieden. Dit vraagt van scholen dat ze een actief veiligheidsbeleid voeren dat doeltreffend is. Monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen geeft daarover informatie. De Memorie van Toelichting bij de wet zegt hierover: “Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen. Op basis van monitoring die een representatief en actueel beeld geeft van de sociale veiligheid van de leerlingen, krijgen scholen inzicht in de daadwerkelijke sociale veiligheid op de school.” Als de resultaten daartoe aanleiding geven, kan de school op basis van deze gegevens het beleid aanpassen. Het schoolbestuur is hiervoor verantwoordelijk Aan dit document is een aantal bijlagen toegevoegd. In de tekst wordt hiernaar verwezen.

Het veiligheidsplan richt zich op de volgende gebieden:

1. Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen, waarbij geen aantasting van integriteit plaats vindt, zoals schelden, belachelijk maken, discriminatie, vernedering, buitensluiten, etc.)
2. Personele veiligheid: veilige omgeving voor medewerkers
3. Fysieke veiligheid: voorkomen dat de lichamelijke integriteit wordt aangetast, bijv. Door het toebrengen van lichamelijke pijn of letsel (denk aan geweld in de vorm van slaan of schoppen), bescherming van gebouw en schoolmaterialen.
4. Psychische veiligheid: het voorkomen van aantasting van de geestelijke gezondheid, zoals door uitoefenen van ongeoorloofde druk en bedreiging, manipulatie, etc.
5. Informatiebeveiliging: bescherming van gegevens omtrent leerlingen, medewerkers en school

## **Visie**

Zorgdragen voor een veilige omgeving is een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid vormt immers de basis en het fundament voor sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling voor alle betrokkenen. In een veilige omgeving durft en kan iedereen binnen de gestelde normen zichzelf zijn. Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. wordt niet getolereerd.

De Triangel streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich fysiek en mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. In onze visie staat dit als volgt verwoord:

*“De Triangel is een openbare basisschool, waar alle kinderen welkom zijn,. Wij willen alle kinderen optimale ontwikkelingskansen geven. Veiligheid, zelfvertrouwen, betrokkenheid, het vermogen om kritisch te denken, verantwoordelijkheidsgevoel en sociaal gedrag spelen daarbij wat ons betreft een belangrijke rol.*

*Kinderen en volwassenen voelen zich samen verantwoordelijk voor een veilige sfeer in school. We zijn alert op pesten en discriminatie en werken vooral aan het voorkomen hiervan. We willen een school zijn waar kinderen, ouders en leerkrachten zich veilig voelen. We zorgen voor een goede sfeer in de groepen. We vertellen de kinderen, dat er regels gelden in de maatschappij en dus ook in school. Orde, rust, regelmaat en duidelijkheid zorgen ervoor dat er ruimte en aandacht is voor elk kind. We willen dat de kinderen elke dag met plezier naar school gaan, zich veilig voelen en streven naar een optimale persoonlijke ontwikkeling. We geven de kinderen voldoende zelfvertrouwen, zodat ze hun eigen mogelijkheden kunnen benutten. Dit doen we door hoge verwachtingen van de kinderen te hebben. Daarnaast staat voor ons het welbevinden van de kinderen en de leerkrachten centraal. We willen, dat de kinderen zich ontwikkelen tot zelfstandige, sociale mensen, die met een positief zelfbeeld en zelfvertrouwen de wereld tegemoet treden*

*Kinderen leren het meest wanneer zij zich veilig voelen en zelfvertrouwen hebben. Ieder kind wordt bij ons gezien en gekend. Wij zien wie het is, wat zijn of haar talenten en kwaliteiten zijn en welke behoeften hij of zij heeft. Wij proberen ieder kind het gevoel te geven dat het mag zijn wie het is. Kinderen hebben deze basisveiligheid nodig om zelfvertrouwen te kunnen ontwikkelen. “*

In dit veiligheidsplan staat beschreven hoe De Triangel werkt aan veiligheid. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden worden in dit plan beschreven. Tenslotte zijn er verwijzingen naar bestaande documenten en zijn enkele protocollen als bijlage bij dit veiligheidsplan toegevoegd.

## **Uitgangspunten**

Voor het opstellen van dit veiligheidsplan zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

1. Visie en schooldoelstellingen;
2. De wet- en regelgeving

In het veiligheidsplan moet wettelijk gezien tenminste het volgende zijn opgenomen:

* De school heeft een goed en steeds actueel beeld van de beleving van de sociale veiligheid op school door monitoring onder leerlingen, personeel, ouders en andere betrokkenen bij de school.
* De school benut wettelijk verplichte bronnen om een beeld te vormen van veiligheidsrisico's en incidenten.
* In de school zijn wettelijk verplichte taken/functies met betrekking tot sociale veiligheid belegd.
* De school heeft een algemeen privacyreglement ten behoeve van de privacybescherming van ouders, leerlingen en medewerkers. Ook voor de samenwerking/uitwisseling van gegevens met externe partners.
* De school beschikt over een klachtenregeling en een vertrouwenspersoon, en is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie.
* De school beschikt over een meldingsregeling misstanden en een protocol medisch handelen.
* In de klassen worden leerstof, activiteiten of programma's aangeboden, gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag. Voor een aantal kerndoelen zijn wettelijk verplichtingen.
* Scholing en training van het personeel op het gebied van competenties voor het bevorderen van sociale veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag wordt door schoolleiding en schoolbestuur gestimuleerd en gefaciliteerd. Die scholing en training wordt aangeboden aan alle betrokken functionarissen binnen de school.

1. De wet op privacy (AVG)
2. Formeel is het bevoegd gezag uiteindelijk verantwoordelijk en zorgt de schoolleiding voor de uitvoering van het beleid;
3. Het veiligheidsbeleidsplan wordt na instemming door de MR vastgesteld
4. Het Veiligheidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd

## **3. Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden**

Een goede organisatie is noodzakelijk om adequaat te kunnen optreden op het gebied van veiligheid en beveiliging in de breedste zin van het woord. Om de veiligheid te organiseren zijn de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden onderscheiden:

**Bevoegd gezag**

Formeel is het bevoegd gezag van de school verantwoordelijk. Op schoolniveau is de schoolleider verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid van De Triangel.

**Schoolleiding**

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

**Preventiemedewerker**

Sinds het invoeren van de wetgeving rondom Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één personeelslid aan te wijzen voor de taak van preventiemedewerker. De preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van werknemers en van leerlingen. De preventiemedewerker staat collega’s bij in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim. De preventiemedewerker verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseur van de medezeggenschapsraad en werkt daar ook nauw mee samen bij het afspreken en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en in staat te zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur. De directeur van de Triangel vervult de rol van preventiemedewerker.

**Aandachtsfunctionaris**

Scholen zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Vanuit de Wet Meldcode wordt geadviseerd een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te leiden. De taken van de aandachtsfunctionaris hebben wij op De Triangel ondergebracht bij onze intern begeleider. Medewerkers kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij deze persoon terecht. De aandachtsfunctionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

**Aanspreekpunt pesten**

Vanuit de wettelijke zorgplicht veiligheid op school zijn scholen in het primair en voortgezet onderwijs verplicht binnen hun school iemand te laten fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Op de Triangel vragen we ouders en kinderen in de eerste plaats een melding te doen bij de groepsleerkracht. Deze persoon is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Een tweede stap kan zijn dat de leerkracht het KiVa-team inschakelt. De leden van het KiVa-team zijn de aanspreekpunten voor pesten, voor zowel leerlingen, leerkrachten als ouders. De intern begeleider maakt deel uit van het KiVa-team.

**Coordineren van anti-pestbeleid**

Vanuit de wettelijke zorgplicht veiligheid op school zijn scholen in het primair onderwijs verplicht binnen hun school iemand te belasten met de taak van het coördineren van het beleid om het pesten tegen te gaan. Op De Triangel is het KiVa-team verantwoordelijk voor deze taak. Eerste aanspreekpunt van het KiVa-team is de intern begeleider.

**Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Op dit moment heeft De Triangel een opgeleide BHV’er, die regelmatig wordt bijgeschoold. Twee medewerkers gaan in november 2022 de basiscursus BHV volgen, waardoor er voldoende BHV’ers op school zijn. Er zijn geen wettelijke normen voor het minimale aantal BHV’ers in een bedrijf. De wet schrijft wel voor dat er altijd voldoende BHV’ers aanwezig moeten zijn die snel in actie kunnen komen bij een calamiteit. Dit betekent dat er voldoende BHV’ers moeten zijn om ziekte, verlof en vakantie op te vangen. Bij het bepalen van het aantal BHV’ers moet rekening gehouden worden met de volgende factoren:

* De algemene en specifieke risico’s
* De in het bedrijf of instelling aanwezigen en hun mate van zelfredzaamheid.
* Beschikbaarheid en opkomsttijd van de professionele hulpverleningsdiensten.
* De aard, grootte en complexiteit van het gebouw.

## **4. Het realiseren van een veilige leer- en werkomgeving**

Wij streven naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe wordt gevoerd is gestoeld op het besef dat versterking van dit beleid ten goede komt aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen en het welbevinden van het personeel. Iedereen die werkzaamheden verricht voor onze school dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.

Onze school neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld. Tevens worden incidenten geregistreerd.

Personeel en ouders worden geïnformeerd over en waar mogelijk betrokken bij de protocollen. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen regelmatig besproken. Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen. Ook medewerkers spreken gedragsregels met elkaar af, uitgaande van de Sturingsfilosofie van Quadraten. Deze gedragsregels worden regelmatig met elkaar besproken.

De doelstellingen van het veiligheidsbeleid worden gerealiseerd door het proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen onze school. Het gaat dan om:

**1. preventief beleid**, ter voorkoming van incidenten;

**2. curatief beleid**, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten;

**3. registratie en evaluatie** van incidenten en de daaraan gekoppelde interventies.

## 4.1 Preventief beleid

Op De Triangel worden maatregelen genomen om agressie, geweld, racisme en seksuele intimidatie tegen te gaan. Daarvoor ondernemen we de volgende activiteiten:

***Medewerkers***

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van Arbo- en verzuimbeleid. Iedere werkgever, dus ook het bevoegd gezag van een school, moet de risico’s op het brede terrein van arbeidsomstandigheden duidelijk in kaart hebben gebracht en de ernst van de risico’s hebben beoordeeld. Om dit aan te kunnen tonen moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoort het formuleren van een Arbo-beleidsplan, het uitvoeren van een RI & E, het opstellen van een plan van aanpak, het maken van een voortgangsrapportage en een incidentenregistratie. Iedere vier jaar wordt de RI&E-meting uitgevoerd op initiatief van Stichting Quadraten. Ook bezoekt een medewerker van het bedrijf dat de RI&E voor ons uitvoert de school en spreekt met de directeur In een lid van de PMR. De RI&E vormt de basis voor het arbobeleid en verzuimbeleid binnen de school. Resultaten van de RI&E worden gedeeld met en besproken in het team. Daarnaast wordt er iedere 4 jaar een tevredenheidspeiling onder de leerkrachten gehouden.

Na afname van de RI&E kunnen de juiste maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden in het plan van aanpak worden opgenomen. De organisatie die de RI&E afneemt is daar behulpzaam bij.

Vervolgens kan op basis van het plan van aanpak aan het werk gaan met het uitvoeren van de voorgestelde verbeteringen. Tenminste jaarlijks moet men bekijken in hoeverre de verbetermaatregelen in het plan van aanpak ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Eventueel moeten er nieuwe of andere verbeteringsmaatregelen in het plan van aanpak worden opgenomen. Bij afwezigheid van de directeur, is één van de medewerkers aangewezen als aanspreekpunt.

***Ouders***

Contact met ouders/verzorgers vinden wij belangrijk. We betrekken ouders zoveel mogelijk bij de ontwikkeling van hun kind. Communicatie gaat via oudergesprekken en het ouderportaal. Door middel van dit portaal weten ouders wat er speelt op school en in de groep van hun kind. Informatie over pesten en tips voor thuis kunnen ouders vinden in de online KiVa-oudergids die ook te vinden is op onze website. Via onze schoolgids zijn ouders op de hoogte wie op onze school de vertrouwenspersoon is. Eens in de vier jaar wordt er een oudertevredenheidspeiling afgenomen, waarbij veiligheid één van de onderdelen is. De resultaten van de tevredenheidspeiling worden gedeeld met de ouders. Er is een incidentenregistratie zoals verderop in dit document beschreven is.

***Leerlingen***

Wij zien kinderen als belangrijke gesprekpartner en mede-eigenaar van het klimaat op onze school. Voorbeelden van de betrokkenheid van de leerlingen voor wat betreft het klimaat op De Triangel:

* Iedere 6 weken komt de leerlingenraad bijeen. Kinderen uit groep 5 t/m 8 vergaderen onder leiding van de directeur over zaken die ze zelf belangrijk vinden.
* Tutoring: oudere kinderen helpen de jongere kinderen, bijvoorbeeld met lezen.
* KiVa-methode (zie hierna)
* Iedere 2 jaar wordt er een leerlingvragenlijst uit Parnassys bij de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 afgenomen

**Methode voor de sociaal-emotionele ontwikkeling: KiVa, waaronder Monitoring**

Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling hanteren wij KiVa. Dit is een schoolbreed programma gericht op positieve groepsvorming en het verbeteren van de sociale veiligheid. Het is één van de door de inspectie van onderwijs goedgekeurde anti-pestprogramma’s. Het Antipestprotocol is als bijlage toegevoegd.

**KiVa omvat de volgende elementen:** -

* We streven ernaar dat leerkrachten die met KiVa werken de STARTtraining hebben gevolgd.
* Op De Triangel is een KiVa-team van drie personen samengesteld, waaronder de intern begeleider en twee leerkrachten. Het KiVa-team zorgt voor de borging van de KiVa-methode. Daarnaast is het KIVA team aanspreekpunt voor pesten voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Het team gaat ook na aan de hand van de resultaten van de monitor in hoeverre er pestproblemen zijn, in hoeverre dit af-/toeneemt en of er voldoende actie wordt ondernomen. Minimaal één van de leden van het KiVa-team is eens in de twee jaar aanwezig bij een bijscholings- en/of regiobijeenkomsten.
* KiVa-lessen: In alle groepen worden de KiVa-lessen gegeven. Deze lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. De lessen zullen de ontwikkeling van sociale vaardigheden van kinderen stimuleren die ze nodig hebben om een groepsnorm tegen pesten te kunnen creëren.
* Wij gebruiken de KiVa-monitor om zicht te krijgen op de sociale veiligheid in de groep en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen van groep 5 t/m 8. De rijksoverheid stelt bepaalde eisen aan monitoring van de veiligheid aan een school.

Dat zijn:

***Betrouwbaar en valide***: het instrument moet valide zijn (meet het instrument wat wordt bedoeld) en op betrouwbare manier meten. Daarbij moet het instrument inzicht geven in: hoe ervaren leerlingen de sociale en fysieke veiligheid op school; hebben leerlingen te maken met aantasting van de sociale en fysieke veiligheid (zoals door pesten (inclusief pesten via sociale media), geweld, discriminatie e.d.); hoe is het gesteld met het welbevinden van leerlingen op school?

***Gestandaardiseerd, jaarlijks en representatief***: om een goed beeld te kunnen geven is van belang dat een gestandaardiseerd instrument wordt gebruikt, dat tenminste eens per schooljaar onder een representatief deel van de leerlingen wordt afgenomen. ***Beschikbaarstelling monitorgegevens***: de wet geeft tevens aan dat de school ervoor zorgt dat de monitorgegevens voor de inspectie toegankelijk zijn en beschikbaar worden gesteld, zodat de inspectie inzicht krijgt in de daadwerkelijke beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De Triangel heeft KIVA toestemming gegeven de resultaten van de monitor te delen met de onderwijsinspectie. In oktober en mei van elk schooljaar is er een meting onder kinderen van groep 5 t/m 8 van De Triangel. Deze leerlingen vullen een gestandaardiseerde vragenlijst in. Aan de hand van de vragenlijst wordt door de RUG een rapport gemaakt dat een beeld geeft van het klimaat in de groep. Op basis van deze informatie ondernemen wij, mocht het nodig zijn, zowel op school- , groeps- als leerlingniveau gerichte acties om te zorgen voor een betere sfeer. Met deze monitor voldoen we aan de eisen van de inspectie om jaarlijks de sociale veiligheid van leerlingen te meten. Vanaf het schooljaar 2021-2022 wordt de KiVa-vragenlijst ook in de groepen 1 t/m 4 gebruikt om het welbevinden en de veiligheid te meten.

* Groepsgesprekken : bij incidenten worden er groepsgesprekken gehouden. Tijdens deze gesprekken wordt het incident en de sfeer in de klas besproken. Tijdens de groepsgesprekken proberen we te zorgen dat leerlingen zelf met oplossingen en ideeën komen en hen zo verantwoordelijk te maken voor de sfeer in de groep.

**Pleinwacht tijdens de pauzes**

Tijdens de schoolpauzes (kleine pauze en de lunchpauze) loopt een leerkracht op het plein voor de groepen 3 t/m 8, herkenbaar door het dragen van een geel KiVa-hesje. Ook kinderen worden ingeschakeld bij de pleinwacht. Zij dragen ook een KiVa-hesje.

## 4.2 Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt aan iedereen die betrokken is bij of geconfronteerd is met agressie en geweld, discriminatie of seksuele intimidatie door de school hulp en begeleiding geboden. Mocht deze begeleiding niet leiden tot een verbetering dan kan worden overgegaan tot schorsing of verwijdering. In deze paragraaf wordt toegelicht wat de curatieve maatregelen zijn op het niveau van de medewerker, ouder en leerling.

***Medewerkers***

Als uit de RI&E-meting risico’s worden geconstateerd, zal het team van de Triangel samen een plan van aanpak maken en aangeven wat er nodig is om tot verbetering te komen. Het plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd. Mocht er gedurende de werkdag sprake zijn van enige vorm van geweld / dreiging richting de medewerker, wordt de directeur direct betrokken. Bij een ernstig arbeidsongeval moet het bevoegd gezag altijd de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW) inschakelen. De Inspectie SZW gaat op basis van een melding een ongevallenonderzoek uitvoeren. Sommige ongevallen moeten geregistreerd worden in een lijst. De bedoeling hiervan is vooral om als schoolorganisatie te zien of er bepaalde trends zijn in de aard en de oorzaak van de arbeidsongevallen en dat er op basis van de registratie verbeteringen kunnen worden doorgevoerd. Bij grensoverschrijdend gedrag van een medewerker, wordt personeelszaken van Quadraten op de hoogte gesteld en overleg gevoerd over passende maatregelen. Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende RPBO. Op De Triangel is een vertrouwenspersoon om incidenten te melden. Ook heeft Stichting Quadraten externe vertrouwenspersonen aan zich verbonden.

***Ouders***

Voor ernstige incidenten ie er een vertrouwenspersoon in school. Op De Triangel is dat de intern begeleider. Het college van bestuur heeft ook een externe vertrouwenspersoon benoemd, speciaal voor klachten op het gebied van pesten, (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie en geweld jegens leerlingen. De vertrouwenspersoon die voor De Triangel is aangewezen, is Mevrouw C.Kok.

Nadere gegevens van haar kunt u bij het bestuurskantoor van Quadraten opvragen (0594-514519). De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en niet op een andere manier bij onze school betrokken. De vertrouwenspersoon richt zich in eerste instantie op een oplossing langs de informele weg. Meer informatie is te vinden in de bovenschoolse schoolgids, op de website van Quadraten. Ook de klachtenregeling is te vinden op deze website.

*Media (Perscontacten)*

Bij zeer ernstige incidenten / calamiteiten is het CvB altijd de woordvoerder voor pers en derden. Het personeel van de school verwijst mediavragen dus consequent naar de voorzitter van het CvB of naar diens plaatsvervanger.

*Verzekeringen*

De **aansprakelijkheidsverzekering** biedt de school dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Aandacht voor de hierop volgende aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand. De school is niet (zonder meer) aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. Door de wetgever is bepaald, dat ouders/verzorgers van leerlingen jonger dan 14 jaar primair zelf verantwoordelijk zijn voor het doen en laten van hun kind. Indien een leerling die tijdens schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, zijn daar in eerste de ouders/verzorgers van die leerling voor verantwoordelijk. De school is pas aansprakelijk of heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout (onrechtmatig handelen) en/of de school te kort geschoten is in haar zorgplicht. Het is daarom van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten.

**Schadeverzekering voor werknemers**

Een verzekerd personeelslid, waaronder tevens wordt verstaan vrijwilligers, ouders, inleenkrachten etc.,  is verzekerd voor schade die hij/zij lijdt door een ongeval dat is gebeurd tijdens:

* woon-werkverkeer;
* de uitoefening van werkzaamheden voor Quadraten;
* andere activiteiten die te maken hebben met  het werk zoals teamuitjes, zakenreizen, excursies, schoolreizen en opleidingen.

Men is verzekerd voor schade als bestuurder of als inzittende van een motorrijtuig, maar alleen als de schade niet kan worden verhaald op een andere verzekeraar. Men is ook verzekerd voor schade aan het door hem/haar bestuurde motorrijtuig waarvan hij/zij eigenaar of houder is. Als deze schade elders verzekerd is, betaalt de verzekering alleen het verlies aan korting voor schadevrij rijden voor max. 2 jaar en het eventuele eigen risico. Er kan sprake zijn van uitsluitingen of beperking van de schadevergoeding, bijv. bij het rijden onder invloed van alcohol, drugs of medicijnen, het niet dragen van de autogordel of een helm. Verzekerd is een bedrag van max.€ 1.000.000,- per gebeurtenis.

**Ongevallenverzekering**

Op grond van de ongevallenverzekering zijn leerlingen en personeel van Quadraten verzekerd.

Onder personeel vallen: stagiaires, vrijwilligers, inleenkrachten, en al degenen welke aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen.

Deze verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval tot overlijden of blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheelkundige kosten gedeeltelijk meeverzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkenen geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade valt niet onder de dekking; als bijvoorbeeld tijdens de gymles een bril wordt beschadigd, wordt deze niet vergoed.

Deze verzekering is van kracht gedurende de schooltijden evenals tijdens het gaan en komen van de scholen, en wel vanaf een uur voor de aanvang tot een uur na het verlaten van de school. Bovendien is deze verzekering van kracht gedurende excursies, schoolreizen en werkweken, die onder leiding staan van de school. In principe vallen alle door de school geïnitieerde activiteiten onder de dekking van de verzekering.

Indien verzekerde een ongeval mocht overkomen, moet dit zo snel mogelijk aan het team Personeel worden gemeld. Men ontvangt dan een schadeaangifteformulier dat na invulling en ondertekening onmiddellijk moet worden ingeleverd bij team Personeel.

***Leerlingen***

De curatieve acties op leerlingniveau kunnen onder andere bestaan uit acties die beschreven staan in het pestprotocol, de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, het inschakelen van externe hulp en schorsing en /of verwijdering.

**Pestprotoco**l

In ons pestprotocol (zie bijlage 1 ) staat uitgebreid beschreven hoe wij handelen in het geval van incidenten. In het geval van pesten worden (kort samengevat) onder andere de volgende stappen ondernomen:

* Inschakelen van het KiVa-team: Bij gerichte acties om pestproblemen op te lossen wordt een lid van het KiVa-team ingeschakeld.
* Groepsgesprekken Als zich daadwerkelijk (pest)problemen voordoen kan dit in de groep worden besproken. De leerkracht schat in of de groepssfeer veilig genoeg is om een gezamenlijk gesprek te houden. Niet alle problemen kunnen in de groep worden besproken. Een groepsgesprek over pesten vindt alleen plaats wanneer het pestslachtoffer daarmee instemt.
* Steungroepaanpak Het KiVa-team kan een steungroep inzetten om een pestprobleem op te lossen.
* Herstelaanpak Als het pesten ondanks de gemaakte afspraken toch doorgaat wordt de herstelaanpak ingezet. Twee leden van het KiVa-team gaan een gesprek aan met de pestende leerling. Daarnaast wordt er een herstelplan opgesteld. Het herstelplan wordt altijd ondertekend door het betreffende kind en de ouders/verzorgers van het kind.
* Inlichten ouders De ouders van de gepeste leerling worden ingelicht op het moment dat de school besluit de steungroepaanpak toe te passen. Ouders worden ingelicht dat hun kind pest op het moment dat de herstelaanpak wordt ingezet. Mochten kinderen zich vervolgens niet aan de gemaakte afspraken houden, dan worden ouders uitgenodigd voor een gesprek op school.

***Externe hulp***

Er zijn afspraken met externe hulpverleners zoals Mens en Gezin en GGD. Deze worden ingeschakeld als er zorgen zijn over de thuissituatie van een leerling. Op dat moment is er aanvullende hulp nodig om de problemen op te lossen. Er kan gekozen worden voor een bredere zorgaanpak. De intern begeleider neemt, mocht dat nodig zijn, contact op met een externe partij.

***Het vermoeden van kindermishandeling***

Binnen de school is de afspraak dat bij vermoeden van mishandeling de stappen worden genomen zoals omschreven en vastgesteld in het basismodel Meldcode huiselijk geweld/ kindermishandeling en het daarbij behorende afwegingskader dat op 1 januari 2019 (bijlage 6) van kracht is geworden. We gebruiken hiervoor de beschreven stappen via deze website: https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/meldcode.

***Schorsing en verwijdering***

Er is een procedure voor time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld door het bestuur van Stichting Quadraten (bijlage 2,3,4).

## 4.3 Registratie en evaluatie van voorvallen

***Incidentenregistratie***

Elke school is verplicht om een incidentenregistratie bij te houden. De bedoeling hiervan is dat de schoolleiding weet heeft van calamiteiten die zich voordoen en zaken die het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren bedreigen.. De registratie van incidenten heeft mede tot doel om ons beleid jaarlijks bij te kunnen stellen en risico’s te melden bij het bestuur. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. Wij verstaan onder een incident: fysiek/ mondeling/ mentaal geweld, grove pesterijen, discrimineren, bedreigingen, stelen, seksueel misbruik, seksuele intimidatie, wapenbezit, ongevallen, letsel, weglopen en vandalisme.

• Indien het een incident betreft waar een leerling of ouder bij betrokken is, registreert de betrokken leerkracht of intern begeleider het incident in Parnassys.

• Overige incidenten worden door de directeur (in de rol als preventiemedewerker) geregistreerd.

***Melding arbeidsongevallen***

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie SZW. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Beleid van Quadraten hieromtrent moet nog worden vastgesteld.

***De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf***

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie. De vertrouwensinspecteur is verbonden aan de onderwijsinspectie.

## **5. Begrensd gedrag en gedragsregels**

## 5.1 Omgangsvormen binnen Stichting Quadraten

In de Sturingsfilosofie van Quadraten staat beschreven welk gedrag vanuit deze sturingsfilosofie verwacht wordt van leerlingen, ouders en medewerkers. De directie van de Triangel brengt dit regelmatig onder de aandacht van de medewerkers.

***Leren van de ander***

Voor iedereen van Quadraten is het vanzelfsprekend dat je relaties aangaat met de ander om te leren van elkaar. De professionele relaties zijn zichtbaar tussen scholen, leerlingen, medewerkers en directies. Men vraagt om hulp en geeft feedback, en ontvangt deze dus ook. Alleen dan ben je in staat te leren van elkaar. Van elkaar leren betekent tevens dat je openstaat om dingen anders te doen, bereid bent om samen te veranderen.

Herkenbaar gedrag:

* Iedereen vraagt, geeft hulp en geeft terugkoppeling (feedback) aan de ander.
* Iedereen is veranderingsgezind.

***Vertrouwen***

Fouten maken mag, zolang je ervan leert. Elke dag meer weten dan gisteren betekent dat er ruimte wordt gegeven om risico’s te kunnen en durven nemen. Dat vertrouwen mag iedereen, leerlingen, leerkrachten etc. hebben binnen Quadraten. Dat vertrouwen ontvang je maar geef je ook. Hierin ontvangt een ieder steun van elkaar, of het nu gaat om leerlingen onderling, in de relatie tussen leerling en leerkracht of tussen leerkracht en leidinggevende. Door het ‘gecontroleerd’ fouten maken, leren we veel. Van medewerkers binnen Quadraten mag worden verwacht dat ze in staat zijn om, binnen de kaders, proactief met risico’s om te gaan. Vertrouwen wordt versterkt door het optimaliseren van elk talent dat medewerkers inzetten bij de dagelijkse gang van zaken.

Herkenbaar gedrag:

* Het individu ontwikkelt zich en is bereid dit te delen met anderen.
* Iedereen is in staat op tijd mogelijke risico’s te melden. Er zijn geen verrassingen.

***Pedagogiek***

Onderwijs en opvoeding gaan in het basisonderwijs vaak hand in hand. De onderwijskundige leer- en ontwikkellijnen staan centraal binnen de scholen van Quadraten. Daarbij past een pedagogisch veilige leeromgeving, waarvoor Quadraten de randvoorwaarden schept. In zo’n veilige omgeving leren kinderen het beste. Waar ouders primair de verantwoording dragen voor de opvoeding van hun kinderen, ondersteunt de school de ouders hierin. Zij neemt de verantwoordelijkheid niet over, maar draagt bij aan de opvoeding. Leerkrachten en ook andere professionals in en rond de school zijn goed in staat met ouders de professionele dialoog te voeren over de kinderen en een bijdrage te leveren aan de opvoeding. Zo zijn ouders participanten van het onderwijs en wordt samengewerkt aan een veilig pedagogisch klimaat.

Herkenbaar gedrag:

* Leerkrachten/professionals spreken proactief met ouders over de ontwikkeling van hun kinderen.
* Leerkrachten/professionals dragen actief pedagogische en didactische adviezen aan om ouders te ondersteunen bij het creëren van een veilig leerklimaat van het kind.

***Respect***

De gemeenschap van Quadraten kan niet zonder respect voor elkaar goed functioneren. Het begrip respect staat dan ook centraal. Het respect tonen naar de ander en respect hebben voor de ander zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Dit geldt voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Hiermee erkent eenieder de ander met wie hij samen leert en werkt. Hij is zich bewust van de talenten, de sterke en minder sterke kanten, van zichzelf en van de ander. In het begrip respect zit ingebed, dat een medewerker zelfbewust optreedt, snapt wat hij doet en in de gaten heeft welke invloed dit heeft op de eigen omgeving; wie zichzelf kent, veroordeelt niemand. Iedereen kent zijn eigen rol en positie. Hierdoor is iedereen zich bewust van de eigen toegevoegde waarde en die van de ander. Bij Quadraten gaan we ervan uit dat iedereen elkaar nodig heeft voor de eigen ontwikkeling en die van de ander, maar ook voor de ontwikkeling van de hele scholenorganisatie. Daar draagt iedereen aan bij en daarin help je elkaar. Iedereen behandelt de ander zoals je zelf behandeld wilt worden; wie goed doet, goed ontmoet.

Herkenbaar gedrag:

* Iedereen spreekt positief over elkaar en de ander.
* Iedereen ondersteunt de ander met zijn eigen talenten.
* Iedereen staat open voor andere meningen.

## 5.2 Racisme en discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben, zoals discriminatie op grond van

huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, ziekten enzovoort.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Onze schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Wij willen onze leerlingen actief voorleven respect te hebben voor ieder mens, ongeacht geloof, seksuele voorkeur, huidskleur enz. Iedereen is uniek en mag er zijn, dit leven wij voor. Dit doen wij door onze KiVa-lessen te geven, door incidenten goed uit te spreken en kinderen ook aan te spreken op hun gedrag. Tevens door aandacht te schenken aan rituelen en gebruiken die bij verschillende religies horen en lessen humanistisch- en godsdienstvormingsonderwijs te geven. We zijn alert op het gedrag en de respectvolle wijze van omgaan met elkaar. Kinderen zijn mede-eigenaar van en verantwoordelijk voor hun gedrag en de sfeer in de groep. Op De Triangel hebben wij samen met kinderen en ouders een klimaat geschapen waar kinderen zich veilig voelen en er vooral heel veel rust heerst. Daar zijn wij trots op en wij doen er alles aan dit zo te houden. Het pedagogisch klimaat is één van de sterke punten van onze school.

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

De volgende uitgangspunten gelden voor zowel leerlingen, personeelsleden als ouders binnen de school

* De medewerkers, leerlingen, ouders en bezoekers van de school worden in gelijke gevallen gelijk behandeld.
* Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.
* Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende grappen) gebruikt en/of geëtaleerd. Een personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega’s en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

## 5.3 Rouwverwerking en verdriet

De school is voorbereid op het overlijden van leerlingen, medewerkers of ouders. Daartoe is een protocol rouwverwerking en verdriet aanwezig. In dit protocol is een draaiboek met belangrijke namen en telefoonnummers en suggesties en brieven voor rouwverwerking opgenomen. Het protocol is toegevoegd als bijlage. (bijlage )

## 5.4 Agressie en geweld

Wanneer sprake is van een conflict tussen ouders en medewerkers waarbij verbaal of fysiek geweld wordt gebruikt, wordt hiervan melding gemaakt bij het bestuur van de stichting Quadraten. In overleg tussen bestuurder en directeur wordt besloten over eventuele vervolgstappen. Er wordt aangifte gedaan en melding van gemaakt bij de politie, tenzij in onderling overleg besloten wordt hiervan af te wijken. De aangifte wordt gedaan door de betrokkene die hierbij wordt ondersteund door de directeur. Als de veiligheid van medewerkers of leerlingen door het gedrag van ouders niet langer gegarandeerd kan worden, kan overgegaan worden tot schorsing en/of verwijdering. Als een medewerker slachtoffer is van fysiek en/of verbaal geweld en ten gevolge hiervan begeleiding en ondersteuning noodzakelijk is, zal het bestuur zorgdragen voor interne ondersteuning, inzet van de bedrijfsarts en juridische bijstand. Conflicten tussen leerlingen onderling vallen onder de verantwoordelijkheid van de school. Bij herhaaldelijk gebruik van fysiek geweld is schorsing en/of verwijdering niet uitgesloten. Het meebrengen van zaken door leerlingen, waarmee je anderen kunt verwonden (zakmessen, scherpe voorwerpen, vuurwerk, aanstekers enz.) is niet toegestaan.

## 5.5 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

**Schoolcultuur/ pedagogisch klimaat:**

* Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
* Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
* Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

**Hulp bij aan-uit-omkleden:**

* Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: ‘Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik je help?’ wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
* Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

**Eerste hulp:**

* Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

**Buitenschoolse activiteiten:**

* Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt op een andere plaats dan de leerlingen.
* Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan;
* Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches;
* In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
* Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

## 5.6 Vervoer van kinderen onder schooltijd

Bij het verlaten van het schoolterrein met een groep kinderen heeft de groepsleerkracht de verantwoordelijkheid over de groep, ook als er hulpouders mee gaan. De groepsleerkracht heeft een leerlingenlijst bij zich met daarop de noodnummers van de leerlingen vermeld. Als er gefietst wordt door een groep kinderen, hebben zowel de begeleiders als kinderen die voor- en achteraan rijden een veiligheidshesje aan.

**Verzekering**

Het komt op veel scholen regelmatig voor dat vrijwilligers, zoals ouders, leerlingen met hun eigen auto vervoeren. In dat geval mag de school er van uitgaan dat zij een rijbewijs hebben en dat zij hun voertuig hebben verzekerd voor wettelijke aansprakelijkheid. Ook is een inzittendenverzekering verplicht. De bestuurder is in principe aansprakelijk voor schade.

Op de aansprakelijkheidsverzekering van Quadraten is schade door of met motorvoertuigen uitgesloten. Er is echter een aparte schadeverzekering voor werknemers afgesloten, waarbij de schade, onder beperkte voorwaarden voor vergoeding in aanmerking komt.

## 5.7 Roken, alcohol

• In en rondom het schoolgebouw wordt niet gerookt.

• Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken onder schooltijd is niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens speciale bijeenkomsten.

## **Privacy kinderen, ouders en personeel**

Per 25 mei 2018 is de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming in werking getreden. Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school. Stichting Quadraten heeft haar privacybeleid verwoord. Dit geldt voor alle scholen van de stichting. Dit beleid kunt u vinden in de bovenschoolse schoolgids van Stichting Quadraten. Hier staan tevens de volgende documenten:

• Beleidsplan informatie beveiliging en privacy;

• Opgave verwerkte gegevens leerlingen

• Privacy regelement leerlingen;

• Sociale media reglement leerlingen Quadraten.

Voor vragen of meldingen (datalekken) kan contact opgenomen worden met Ferenc Jacobs (functionaris gegevensbescherming) via [privacy@quadraten.nl](mailto:privacy@quadraten.nl)

Alle scholen van Quadraten dragen er zorg voor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van privacybescherming, dat zij het privacy beleid kennen en hier ook naar handelen. Bewustwording van privacy en het beschermen van persoonsgegevens is geregeld in onze school. Ook zorgen wij ervoor dat onze leerlingen zelf verstandig omgaan met hun privacy (mediawijsheid) door in de klassen aandacht te besteden aan bijvoorbeeld sociale media.

Contracten met leveranciers of distributeurs die persoonsgegevens van leerlingen ontvangen zijn via het bestuur vastgelegd in bewerkersovereenkomsten voor alle scholen. Dit geldt ook voor de leerlingenadministratie, leerlingvolgsystemen, digitaal lesmateriaal of toets- en oefenprogramma’s. Ook met het voortgezet onderwijs zijn afspraken gemaakt en vastgelegd over uitwisseling van leerling gegevens middels OSO. Zie voor het privacy beleid van Stichting Quadraten privacybeleid in bovenschoolse schoolgids van stichting Quadraten. Via het ouderportaal kunnen ouders aangeven of zij toestemming verlenen voor het publiceren van foto’s op de website, schoolgids en ouderportaal. Jaarlijks zal de ouders worden gevraagd de gegevens te controleren en eventueel aan te passen.

## **De digitale snelweg**

## 7.1 Internet

Onze school draagt zorg voor een sociaal veilig klimaat op school dat ook geldt voor sociale veiligheid op internet. Wij informeren onze leerlingen over het gebruik en de risico’s van sociale media en internet en hoe zij zich moeten gedragen op het internet.

## 7.2 Beeld/ en filmmateriaal

Voor intern gebruik maken we soms foto’s en video-opnamen in de groepen. Dit om onderwijsleersituaties in de groepen te bekijken en ons onderwijs met elkaar te kunnen evalueren. Op de website en ouderportaal publiceren we naast het werk van kinderen ook foto’s en filmpjes van gebeurtenissen in de school. Als ouders bezwaren hebben tegen dit gebruik van video, foto’s en filmpjes van hun kind dan kunnen zij dit aangeven in het ouderportaal. De leerkrachten hebben in hun groepsmap hiervan een overzicht, zodat zij weten voor welke leerlingen toestemming is gegeven.

## 7.3 Mobiele telefoons

*Gebruik leerlingen*

Kinderen nemen mobiele telefoons vaak mee naar school. In de groepen 1 t/m 6 is dit niet toegestaan, tenzij ouders hiervoor overleg hebben gehad met de groepsleerkracht in geval van bijzondere omstandigheden. In groep 7 /8 leggen de leerlingen hun telefoon in een doos voor de klas. Het zonder toestemming gebruik maken van de telefoon onder schooltijd is niet toegstaan, zowel in de school als op het schoolplein. Indien noodzakelijk mogen leerlingen alleen met toestemming van de eigen leerkracht met hun mobiele telefoon bellen. Vanwege de privacybescherming is het nemen van foto’s en video’s door de kinderen nadrukkelijk niet toegestaan, tenzij het een onderdeel is van de les, onder begeleiding van de leerkracht.

*Gebruik medewerkers*

Leerkrachten van onze school gebruiken hun mobiele telefoon niet tijdens lesgebonden uren, tenzij dit noodzakelijk is voor de les.

## **Fysieke veiligheid**

## 8.1 BHV

De BHV bestaat uit een drietal aspecten:

1. ELH (eerste levensreddende handelingen)

2. Beginnende brand

3. Ontruiming.

Alle startende Bhv’ers volgen een cursus Bedrijfshulpverlening. Opgeleide Bhv’ers volgen iedere twee jaar een herhalingscursus. Deze herhalingscursus heeft een zodanige inhoud dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven. Bij Quadraten worden de cursussen als volgt georganiseerd: zowel startende als opgeleide Bhv’ers krijgen de theoretische kennis online aangeboden. Daarna volgt een praktische cursusmiddag op het bestuurskantoor in Grootegast.

## 8.2 Ontruimingsplan en oefeningen

De Bhv’ers van De Triangel hebben een ontruimingsplan opgesteld. Ten minste één keer per schooljaar houden wij een ontruimingsoefening. Tijdens deze oefening kijken wij of de gemaakte afspraken van het ontruimingsplan nog kloppen. Eventueel wordt het plan na evaluatie aangepast.

## 8.3 Medicijnverstrekking en medische handelingen

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

1. een leerling wordt ziek op school. Een leerling wordt ziek op school Als een leerling ziek wordt, dan is het uitgangspunt dat hij naar huis gaat. In een dergelijke situatie zal de school contact op nemen met de ouders/verzorgers om te overleggen wat er moet gebeuren, o.a.: is er iemand thuis om de leerling op te vangen; wordt de leerling gehaald of moet hij gebracht worden; moet hij naar de huisarts? Het wordt problematisch wanneer de ouders of door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet te bereiken zijn. De leerling kan niet alleen naar huis gestuurd worden en blijft dan op school. Bij twijfel wordt een arts geraadpleegd.

2. het verstrekken van medicijnen op verzoek. Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Bij de verstrekking van medicijnen gaat het meestal niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van de leerling kunnen leiden. Bij niet eenvoudige middelen wordt door de ouders schriftelijk een verklaring getekend. Als er een lange periode medicijnen moeten worden verstrekt, is het belangrijk om regelmatig met ouders te overleggen over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

3. medische handelingen. In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de school vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding en het meten van de bloedsuikerspiegel bij een kind met diabetes door middel van een vingerprikje. In principe worden deze handelingen door de Thuiszorg of de ouders zelf op school verricht.

Bepaalde medische handelingen – de zogenaamde voorbehouden handelingen - mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten. Op De Triangel gaan we ervan uit dat de medewerkers deze handelingen niet gaan verrichten. Uitzondering is het gebruik van de Epi-pen bij bepaalde allergieën. Het gebruik hiervan is levensreddend en moet terstond gebruikt worden bij calamiteiten.

Voor verdere informatie verwijzen we naar het beleid van Quadraten, dat gebaseerd is op het protocol Voorbehouden en risicovolle handelingen binnen het primair onderwijs, voortgezet onderwijs en middelbaar beroepsonderwijs’ van REC Noordoost Nederland, cluster 3. Dit protocol is als bijlage toegevoegd aan het Schoolondersteuningsplan (SOP).

## 8.4 Jeugdgezondheidszorg

De Triangel heeft een nauwe samenwerking met de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt neemt de school, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook worden, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

## 8.5 Brandveiligheid en wettelijke eisen

* Voor alle schoolgebouwen zijn door de gemeente (brandweer) zogenaamde gebruikersvergunningen verleend. Het verlenen van een dergelijke vergunning garandeert een (brand)veilig gebouw.
* e gymtoestellen in speel- en gymlokalen worden jaarlijks gekeurd.
* De buitenspeeltoestellen worden regelmatig gekeurd.
* De schoolgebouwen worden regelmatig (minimaal vier keer per jaar) extern gecontroleerd op hygiëne en veiligheid

## 8.6 Verkeersveiligheid

Er is weinig parkeerruimte bij De Triangel. Indien mogelijk heeft het de voorkeur om de kinderen zoveel mogelijk lopend of op de fiets te brengen. Het is niet de bedoeling dat er op de parkeerplaatsen vlak bij de school geparkeerd wordt. De parkeersituatie is de laatste tijd veranderd. Nieuwe afspraken moeten hiervoor nog gemaakt worden.

De leerlingen van groep 7 /8 gaan op de fiets naar de sporthal. Jaarlijks worden er met de leerlingen hiervoor afspraken gemaakt. Er worden gefietst in vaste tweetallen in een afgesproken volgorde.

**Hoofdregel voor vervoer van kinderen**

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35 m in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met ECE labels. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35 m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op het kenteken staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.

Uitzonderingen

* Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingssystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.
* Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het plaatselijke zwembad. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Of een ouder wekelijks met kinderen naar het zwembad rijdt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50km.

**Algemene regel autogordels**

In het kort houdt de regeling in dat op zitplaatsen waar geen autogordels zitten, geen personen vervoerd mogen worden. Enkele belangrijke punten op een rij:

* Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet
* Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken
* Er mogen niet meer personen worden vervoerd, dan er autogordels aanwezig zijn
* Voor kinderen kleiner dan 1,35 m gelden bovenstaande aanvullende regels

**Overige regels vervoer van kinderen**:

**In de bus:** Sporadisch wordt er gebruik gemaakt van een bus. in de bus is het gebruik van een kinderbeveiligingssysteem niet verplicht. Kinderen vanaf 3 jaar moeten wel gebruik maken van de gordels, voor zover beschikbaar. Echter, als de bus staanplaatsen heeft of gebruikt wordt voor openbaar vervoer volgens een dienstregeling binnen de bebouwde kom, hoeven de aanwezige gordels niet gebruikt te worden. Als er geen gordels in de bus aanwezig zijn, mogen alle passagiers, zowel volwassenen als kinderen, los worden vervoerd. Kinderen jonger dan 3 jaar mogen zowel in een bus met gordels als in een bus zonder gordels los worden vervoerd. In een laadruimte van auto en aanhanger: het is verboden personen te vervoeren in de (open of gesloten) laadruimte van een auto, (bak)bromfiets of brommobiel. Ook vervoer van personen in of op een aanhanger achter een auto of bromfiets mag niet. Zie voor meer informatie:

<http://www.anwb.nl/auto/themas/kinderen-in-de-auto/kinderzitje-de-regels>

## **Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid**

Dit veiligheidsplan is in overleg met het team opgesteld door de school en wordt door de MR vastgesteld. Het plan wordt jaarlijks geactualiseerd. Om de 4 jaar wordt het plan geëvalueerd. Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, dan zal het document worden bijgesteld.

## **10 Bijlages:**

## Bijlage 1 : Pestprotocol

**Begripsomschrijving: Wat is pesten?**

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Pesten is het herhaaldelijk en opzettelijk kwetsen van iemand die zich niet goed kan verdedigen. Met **herhaaldelijk** wordt bedoeld dat iemand steeds het mikpunt van gemene en kwetsende opmerkingen of handelingen is. **Opzettelijk** betekent dat iemand bewust verdriet is aangedaan. Naast deze kenmerken is er bij pesten sprake van een **machtsverschil.** Pesters zijn sterker dan slachtoffers. Daardoor kunnen slachtoffers zich net goed verdedigen.

Er zijn verschillende vormen van pesten. Wij onderscheiden:

* Fysiek: slaan, duwen, schoppen;
* Materieel: het kapot maken of kapot maken van iemands eigendommen;
* Verbaal: buitensluiten, leugens of geruchten verspreiden;
* Digitaal pesten: alle vormen van pesten die online plaatsvinden, zoals op Facebook of WhatsApp.

**Pesten van leerlingen:**

Voor het tegengaan van pesten bij de leerlingen wordt de KiVa methodiek gevolgd (zie ook 4.1 Preventief beleid-Methode voor de sociaal-emotionele ontwikkeling KiVa)

**Rolverdeling bij het pesten:**

In een pestsituatie heeft elk kind een bepaalde rol. De rol geeft aan hoe de kinderen zich op dat moment gedragen. Bij het gebruik van deze rollen is het belangrijk om te weten dat kinderen niet een bepaalde rol *hebben*, maar zich *gedragen* op een manier die bij een bepaalde rol past. Welke rol een kind aanneemt kan ook verschillen per situatie. De verschillende rollen die wij onderscheiden bij het pesten zijn:

* Pester: initiatiefnemer van het pesten;
* Assistent: doet actief mee met de pester, maar speelt geen hoofdrol in het pesten;
* Versterker: doet niet direct mee met het pesten, maar geeft de pester positieve feedback door toe te kijken of te lachen om het pesten;
* Slachtoffer: het gepeste kind;
* Verdediger: steunt en komt op voor et slachtoffer;
* Buitenstaander: weet van het pesten af, maar grijpt niet in.

**Signalering:**

Het is niet gemakkelijk om pesten vroegtijdig te signaleren. Onderstaande signalen kunnen erop duiden dat een kind pest of gepest wordt, maar dat hoeft niet. Mocht er sprake zijn van één van de onderstaande gedragsveranderingen is het belangrijk alert te zijn Het is voor ouders erg belangrijk kennis te nemen van onderstaande signalen. Veel signalen zijn namelijk vooral in de thuissituatie zichtbaar. Signalen die erop kunnen wijzen dat een kind gepest wordt:

Het kind:

* Is bang om naar school te gaan of wijkt af van de normale (fiets)route;
* Vraagt steeds of het met de auto naar school gebracht kan worden;
* Wil om onduidelijke redenen thuis blijven;
* Klaagt (vaak) ’s ochtends , wanneer hij / zij naar school moet dat hij/zij ziek is;
* Komt thuis van school met vieze of kapotte kleren of rugzak;
* Raakt steeds spullen kwijt;
* Trekt zich terug, is stil en lijkt zijn. Haar zelfvertrouwen kwijt te zijn;
* Is angstig en gespannen;
* Is zijn of haar eetlust kwijt en zegt dat het eten niet smaakt;
* Heeft nachtmerries of huilt zichzelf in slaap;
* Heeft onverklaarbare blauwe plekken of verwondingen;
* Is chagrijnig, snel boos of lastig;
* Is vaak alleen en brengt geen vriendjes meer mee naar huis;
* Weigert te vertellen wat er aan de hand is of geeft ongeloofwaardige verklaringen voor zijn/haar gedragsverandering.

Signalen die erop kunnen wijzen dat een kind pest.

Het kind:

* Doet op een overdreven manier stoer;
* Is tegendraads en opstandig;
* Kan zich niet inleven in de gevoelens van een ander;
* Roddelt of verspreidt vervelende geruchten;
* Is agressief;
* Heeft slechte schoolprestaties.

**Aanpak:**

De Triangel probeert een veilig sociaal klimaat op school te creëren door pesten te voorkomen (preventief) en tegen pesten op te treden als het zich toch voordoet (curatief).

***Preventief***

**KiVa-lessen:**

In alle groepen worden de KiVa-lessen gegeven. De lessen zijn gericht op het preventief werken aan groepsvorming en het bieden van een veilige leeromgeving. De lessen zullen de ontwikkeling van sociale vaardigheden van kinderen stimuleren die ze nodig hebben om een groepsnorm tegen pesten te kunnen creëren. De lessen uit het KiVa-programma zijn onderverdeeld in een aantal thema’s, zoals gevoelens, iedereen is uniek en herken pesten. We laten tijdens elk schooljaar alle thema’s terug komen, zodat alle onderwerpen die kunnen bijdragen aan een positief pedagogisch klimaat aan bod zijn gekomen. De thema’s van de lessen zijn als volgt:

Voor de groepen 1 tot en met 4:

1. We willen samen een groep zijn want dat is fijn;

2. Boos, verdrietig, blij, houd rekening met mij;

3. We horen er allemaal bij: ik ,hij en ook jij;

4. We verschillen allemaal, dat maakt ons speciaal;

5. We gaan goed met elkaar om;

6. We helpen elkaar;

7. We komen voor elkaar op.

Voor de groepen 5 t/m 8:

1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect;

2. We maken er samen een fijne groep van;

3. We praten met elkaar (in de ik-taal);

4. We willen dat pesten stopt;

5. We gaan goed met elkaar om;

6. We helpen elkaar;

7. We komen voor elkaar op.

Daarnaast maken we altijd aan het begin van het schooljaar klassenregels, die in de klas hangen. Er wordt regelmatig verwezen naar de regels.

**Contact met ouders:**

Contact met ouders/verzorgers vinden wij belangrijk. In de oudergesprekken komt het welbevinden van het kind altijd aan de orde. Wij stimuleren ouders ook contact met ons op te nemen als zij zich zorgen maken over hun eigen kind of een ander kind op school.

***Curatief:***

**Signalering:**

De curatieve aanpak begint bij de signalering. Grensoverschrijdend gedrag bestaat niet alleen uit pesten. Kinderen kunnen ook ruzie maken of in een conflict terecht komen. Daarnaast is het mogelijk dat kinderen elkaar plagen of dat er sprake is van een misverstand. De basis van onze definitie van pesten bekijken wij elke situatie vanuit het volgende perspectief:

* Gebeurt het met opzet (intentioneel)?
* Kan het slachtoffer zich verdedigen (machtsverschil)?
* Hoe wordt het ervaren?
* Gebeurt het steeds opnieuw (stelselmatig)?

**KiVa-team:**

Het KiVa-team bestaat uit drie leerkrachten, waaronder de intern begeleider. Leden van het KiVa-team weten door middel van een extra training hoe ze moeten omgaan met pestsituaties. Het KiVa-team wordt ingeschakeld om pestsituaties te onderzoeken en op te lossen. Ook als er sprake is van een groepssfeer die niet veilig is, wordt het KiVa- team benaderd.

**Groepsgesprekken:**

Als zich daadwerkelijk (pest)problemen voordoen kan dit in de groep besproken worden. De leerkracht schat in of de groepssfeer veilig genoeg is om een gezamenlijk gesprek te houden. Niet alle problemen kunnen in de groep besproken worden. Een groepsgesprek over pesten vindt alleen plaats wanneer het pestslachtoffer ermee instemt.

**Steungroepaanpak:**

De leerkracht kan een steungroep inzetten om een pestprobleem op te lossen. Ook een lid van het KiVa-team kan de steungroepaanpak begeleiden. De steungroep bestaat uit een aantal kinderen uit de groep. Deze kinderen wordt gevraagd of zij kunnen helpen bij het oplossen van het probleem. In de steungroep zit ook altijd de pester. De pester wordt niet als schuldige aangewezen. De focus van de steungroepaanpak ligt op het feit dat pesten een groepsproces is dat we samen willen oplossen. Voordat de steungroep wordt ingezet wordt dit eerst besproken met het pestslachtoffer zelf en eventueel zijn/ haar ouders.

**Herstelaanpak:**

Als het pesten ondanks de gemaakt afspraken in de steungroep toch doorgaat wordt de herstelaanpak ingezet. Leden van het KiVa-team gaan een gesprek aan met de pestende leerling en zijn/ haar ouders. Daarnaast wordt er een herstelplan opgesteld. Het herstelplan wordt altijd ondertekend door het betreffende kind en de ouders/ verzorgers van het kind.

**Inlichten ouders:**

De ouders van de gepeste leerling worden ingelicht op het moment dat de school besluit de steungroepaanpak toe te passen. Zoals eerder beschreven wordt er bij de steungroepaanpak geen schuldige aangewezen. Ouders worden ingelicht dat hun kind pest op het moment dat de herstelaanpak wordt ingezet. Mochten kinderen zich vervolgens niet aan de gemaakt afspraken houden, dan worden de ouders opnieuw uitgenodigd voor een gesprek om eventuele gevolgen te bespreken.

**Externe hulp:**

Wanneer blijkt dat de curatieve aanpak niet werkt is er mogelijk meer aan de hand dan alleen pesten. Op dat moment is aanvullende hulp nodig om de problemen op te lossen. Er kan gekozen worden voor een bredere zorgaanpak. De intern begeleider neemt dan v=contact op met de consultatief begeleider van Quadraten.

**Pesten van personeel**:

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan gelden de volgende ‘regels’:

* Maak de pester duidelijk dat hij/zij te ver gaat, dat de grapjes niet meer leuk zijn;
* Zoek steun bij de vertrouwenspersoon van de school. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren;
* Houd een logboek bij. Zo weet u wanneer ongewenste zaken hebben plaatsgevonden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan als bewijs dienen, maar ook om uw hart te luchten;
* Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
* Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

## Bijlage 2: Protocol Time-out Stichting Quadraten

**Time-out:**

*Omschrijving;* Van time-out is sprake wanneer de leerling één dag of korter het recht op deelname aan het onderwijs wordt ontzegd. Een time-out zal gedurende een schooldag worden opgelegd en gelden voor die desbetreffende schooldag. De leerling wordt de toegang tot de school ontzegd.

**Grond voor time-out**

Grond voor een time-out is ontoelaatbaar gedrag of een ernstig incident dat het in het belang van de leerling en/of de school noodzakelijk maakt dat de leerling voor de duur van maximaal één dag niet deelneemt aan de les en niet op school komt.

*Toelichting*:

*Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:*

* een leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
* een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, vernielt of beschadigt zaken of vervuilt deze zeer buitensporig.

**Procedure voor time-out**

1. De schooldirecteur kan, na overleg met het bestuurskantoor(Team Onderwijs), namens het College van Bestuur een time-out op te leggen aan een leerling.
2. De maximale duur van de time-out bedraagt één dag.
3. De ouders worden zo spoedig mogelijk van het opleggen van de time-out en een onderbouwde grond daarvoor in kennis gesteld. De ouders dienen zo spoedig mogelijk nadien de zorg voor hun kind van de school over te nemen. Zolang de zorg over de leerling niet aan de ouders kan worden overgedragen, moet de school maatregelen nemen om passende zorg voor de leerling buiten de klas of buiten de school te realiseren. De school stelt de leerling, door het opgeven van huiswerk, in staat te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
4. De schooldirecteur of het bestuur deelt het toepassen van de time-out en de grond daarvoor vervolgens schriftelijk aan de ouders mee. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden en opgeborgen in het leerlingendossier.
5. Het College van Bestuur ontvangt van de schooldirecteur een afschrift van het schriftelijk besluit tot de time-out en de grond daarvoor. 6. De ouders worden door de schooldirecteur uitgenodigd voor een gesprek, dat op korte termijn dient plaats te vinden (bij voorkeur dezelfde dag). Hierbij zijn de leerkracht, de schooldirecteur en zo mogelijk een medewerker van Team Onderwijs aanwezig. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt, dat ‘voor gezien’ getekend door de ouders en in het leerlingdossier wordt opgeborgen.

## Bijlage 3 Protocol Schorsing Stichting Quadraten

**Schorsing**

*Omschrijving;* Van schorsing van een leerling is sprake wanneer de leerling tijdelijk – maximaal 1 weekhet 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. Schorsing is een maatregel die wordt ingezet als pedagogische handelingen (bijvoorbeeld uit de klas verwijderen) niet voldoende zijn. Schorsing is aan de orde, wanneer de school bij ernstig wangedrag onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

**Gronden voor schorsing**

* 1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
  2. Een andere grond die het in het belang van de school en/of de school dringend noodzakelijk maakt dat de leerling tijdelijk niet deelneemt aan de les of niet op school komt.

*Toelichting:*

Ad 1. Hierbij kunt u denken, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Andere gronden kunnen zijn: bezit van wapens of vuurwerk. herhaalde les-/ordeverstoring, wangedrag tegenover leerkrachten en/of medeleerlingen, diefstal, beroving, afpersing, bedreiging, geweldpleging.

**Procedure voor schorsing**

1. De schooldirecteur kan, na overleg met het bestuurskantoor (Team Onderwijs) een leerling schorsen namens het College van Bestuur.
2. Een leerling kan op grond van artikel 40c lid 1 WPO en artikel 40a lid 1 WEC voor langer dan 1 dag, doch maximaal een week met opgave van redenen geschorst worden.
3. Schorsing heeft pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht, tenzij het in het belang van de school en/of de leerling noodzakelijk is om de schorsing met onmiddellijke ingang te laten ingaan. In dat geval heeft het in de eerste zin genoemde overleg alsnog zo spoedig mogelijk plaats.
4. De schooldirecteur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen zes weken bij het College van Bestuur schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit. De brief wordt aangetekend met bericht van ontvangst en per gewone post verzonden.
5. In het besluit worden de redenen voor schorsing, de aanvang en de tijdsduur daarvan vermeld en eventuele andere genomen maatregelen. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.
6. Het College van Bestuur ontvangt van de schooldirecteur een afschrift van de brief waarin het besluit tot de schorsing aan de ouders is meegedeeld.
7. De Inspectie van het Onderwijs ontvangt een afschrift van de desbetreffende brief. Hierdoor wordt voldaan aan artikel 40c lid 3 WPO en artikel 40a lid 3 WEC.
8. Indien ouders bezwaar maken hoort het bestuur hen over dit bezwaarschrift.
9. Het bestuur neemt binnen 5 dagen na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

## Bijlage 4 Protocol Verwijdering Stichting Quadraten

**Verwijdering**

*Omschrijving;* Van verwijdering van een leerling is sprake wanneer het College van Bestuur besluit een leerling de verdere toegang tot de school te ontzeggen. Het verwijderingsbeleid van Quadraten is erop gericht dat de scholen consistent kunnen werken aan de kwaliteit van het onderwijs en veiligheid voor alle leerlingen. Slechts indien er sprake is van een zwaarwichtige, voor de orde van de school, het onderwijsproces, de kwaliteit van het onderwijs en gevoelens van veiligheid ontwrichtende omstandigheid, die na pogingen tot verbetering van structurele aard blijkt te zijn, kan tot verwijdering van een leerling worden overgegaan, Verwijdering kan ook plaatsvinden als de school handelingsverlegen is en niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling kan voldoen. Voorwaarde voor verwijdering is dat een andere school bereid is de leerling in te schrijven.

**Gronden voor verwijdering**

1. Ernstig wangedrag van de leerling, waardoor de leerling een ernstige bedreiging vormt van de orde, rust en/of veiligheid op school.
2. Ernstig wangedrag van de ouder(s) van de leerling, waardoor de ouders een ernstige bedreiging vormen voor de orde, rust en/of veiligheid op school.
3. Een onherstelbaar verstoorde relatie tussen school en leerling.
4. Het niet in voldoende mate tegemoet kunnen komen aan de hulpvraag die de leerling stelt.

*Toelichting:*

Ad 1. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan herhaalde driftbuien of mishandeling van een medeleerling. Het kan hier gaan om een enkele actie, maar ook om een herhaalde actie of om een gedragspatroon.

Ad 2. Te denken valt bijvoorbeeld, maar niet uitsluitend, aan bedreiging van medeleerling of een medewerker van de school.

Het bestuur dient te onderzoeken of de leerling, in het belang van de leerling en de onbelemmerde voortgang van het onderwijs, nog langer op de school te handhaven is. Daarbij is een rapport van een onafhankelijke deskundige noodzakelijk.

De beslissing over te gaan tot verwijdering van leerlingen wordt genomen door het College van Bestuur. Voordat tot verwijdering kan worden overgegaan, anders dan in het geval van een acute probleemsituatie, dient er een dossier te zijn opgebouwd, waaruit blijkt dat deze maatregel noodzakelijk is. De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het opbouwen van het dossier. Hierin wordt opgenomen: een omschrijving van het ontoelaatbare gedrag, de maatregelen die de school heeft genomen om dit te voorkomen/op te lossen en om eventueel herhaling te voorkomen. In het dossier bevindt zich ook een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van de leerling. Tevens bewaart de school hierin alle afschriften van de relevante correspondentie.

Is er sprake van een leerling met een extra ondersteuningsbehoefte, dan kan de school het samenwerkingsverband verzoeken om de leerling toelaatbaar te verklaren tot een school voor speciaal basisonderwijs of voor een school voor speciaal onderwijs. De school dient hiervoor een aanvraag in te dienen bij het samenwerkingsverband. De school moet dan eerst de ondersteuningsbehoefte van de leerling goed in kaart hebben gebracht en een OPP (ontwikkelingsperspectief) hebben opgesteld in overleg met de ouders. Ouders hebben instemming op het handelingsdeel van het OPP, de wijze waarop de school invulling geeft aan de begeleiding van de leerling wat buiten de basisondersteuning valt. Het SchoolOndersteuningsProfiel (SOP) is hierbij leidend.

**Procedure voor verwijdering**

Verwijdering van een leerling is een maatregel die het College van Bestuur slechts in het uiterste geval en pas na zeer zorgvuldige afweging mag nemen. Bij de beslissing tot verwijdering moet volgens de wettelijk vastgestelde procedures worden gewerkt:

* 1. De schooldirecteur overlegt, na overleg met het bestuurskantoor (Team Onderwijs), met het College van Bestuur over de noodzaak tot verwijdering. Het leerlingendossier is de basis van het gesprek, evenals de stappen die al zijn ondernomen om een passende plek te vinden voor deze leerling.
  2. In het geval door het College van Bestuur wordt overgegaan tot een voornemen tot verwijdering wegens handelingsverlegenheid in geval van niet kunnen voorzien in de ondersteuningsbehoefte van de leerling, dient er een volledig ontwikkelingsperspectief (OPP) in het leerlingdossier (inclusief gespreksverslagen met de ouders) aanwezig te zijn waarmee daadwerkelijk is gewerkt. De handelingsverlegenheid dient namelijk onder meer te blijken uit dit OPP. Alleen in het geval dat een OPP niet kan worden opgesteld doordat de ouders hun medewerking niet geven, kan uiteindelijk worden volstaan met een eenzijdig OPP waarvan de uitvoering door dit gebrek aan medewerking stokt.
  3. Het College van Bestuur deelt de ouders schriftelijk het voornemen tot verwijdering van de leerling mee met opgaaf van redenen en noodzaak; de ouders worden daarbij tevens uitgenodigd om hun zienswijze te laten horen.
  4. De leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief.
  5. De schooldirecteur meldt de voorgenomen verwijdering per mail aan de aan de school verbonden adviseur van het samenwerkingsverband en gaat in overleg met ouders, Team Onderwijs en het samenwerkingsverband op zoek naar een passende plek voor deze leerling.
  6. Het College van Bestuur hoort vervolgens de ouders en de betrokken groepsleerkracht, nadat het desbetreffende dossier doorgenomen is met de schooldirecteur en de betrokken medewerker van Team Onderwijs. Indien het voornemen bestaat om de leerling gedurende de looptijd van de besluitvorming en het zoeken naar een andere school voor maximaal een week te schorsen, worden de ouders ook over dit voornemen gehoord.
  7. Het College van Bestuur neemt een definitief besluit tot verwijdering pas als een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder “andere school” kan ook worden verstaan een school voor speciaal basis onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.
  8. De ouders ontvangen van het College van Bestuur schriftelijk een gemotiveerd besluit tot verwijdering, waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen 6 weken schriftelijk bezwaar te maken tegen het besluit bij het college van bestuur. De brief wordt zowel aangetekend met bericht van ontvangst als per gewone post verzonden.
  9. Ouders kunnen daarnaast ook binnen 6 weken beroep aantekenen bij de landelijke Geschillencommissie Passend Onderwijs. Meer informatie kunt u daarover vinden op de website van het samnewerkingsverband.
  10. Het College van Bestuur meldt het besluit tot verwijdering uiterlijk binnen 7 dagen aan de leerplichtambtenaar. De Inspectie van het Onderwijs ontvangen een afschrift van de desbetreffende brief met betrekking tot het definitieve besluit tot verwijdering.
  11. Indien de ouders schriftelijk bezwaar maken hoort het College van Bestuur hen over dit bezwaarschrift.
  12. Het bestuur neemt binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een besluit. Dit besluit wordt zowel per gewone post als aangetekend met bericht van ontvangst aan de ouders verzonden.

**Dossiervorming**

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor het bijhouden van het dossier, waarin wordt opgenomen welke problemen zijn opgetreden, wat de school eraan gedaan heeft om deze op te lossen en om de verwijdering van de leerling te voorkomen. In het dossier bevindt zich – behalve wanneer het daarmee beoogde doel daarmee niet (meer) bereikt kan worden - een afschrift van de schriftelijke waarschuwing van de school aan de ouders van de leerling waarbij gewezen wordt op mogelijke verwijdering als de aan de verwijdering ten grondslag liggende grond aanhoudt. Ook heeft de school afschriften van alle brieven die zijn aangegeven bij de procedure voor verwijdering.

## Bijlage 5 Protocol Communicatie tussen school en gescheiden ouders Stichting Quadraten

Na een echtscheiding is het niet altijd duidelijk hoe de zaken het beste georganiseerd moeten gaan worden rond de opvang van de kinderen. In veel gevallen is het zo geregeld dat het kind bij één van de ouders gaat wonen en dat de andere ouder een omgangsregeling heeft met het kind. We spreken dan over een verzorgende en een niet verzorgende ouder. In bijna alle gevallen is er echter wel sprake van gezamenlijk gezag.

Om de contacten correct te laten verlopen hebben we hiervoor de volgende richtlijnen opgesteld:

* De ouder die de wettelijke dagelijkse zorg heeft voor het kind, is degene die door de school aangesproken en geïnformeerd wordt. Bij deze ouder ligt de verantwoordelijkheid de andere ouder te informeren.
* Mocht dit door omstandigheden niet gebeuren dan kan de niet verzorgende ouder de school verzoeken om informatie over de schoolontwikkeling van zijn/haar kind te geven. De school zal deze gegevens moeten verstrekken mits zich geen conflictsituaties voordoen en de belangen van het kind niet geschaad worden. Er zal echter altijd een verzoek aan de school aan vooraf moeten gaan.
* Als er informatie aan de niet verzorgende ouder wordt verschaft zullen wij de verzorgende ouder hierover inlichten. Het feit dat de verzorgende ouder bezwaar heeft tegen informatie verschaffing aan de niet verzorgende ouder, mag voor de school geen reden zijn om de gevraagde informatie niet te verschaffen.
* De school mag niet worden belast met de gevolgen van spanningen binnen de omgangsregeling. Er kunnen dus geen bezoeken op school plaatsvinden. Bij spanningen tussen beide ouders kan de school geen rol spelen.
* Bij onverwacht bezoek op school van de niet verzorgende ouder, zal contact met het kind zoveel mogelijk worden vermeden. Het kind moet zich op school veilig kunnen voelen en mag niet in een loyaliteitscrisis gebracht worden of dit bezoek als bedreigend ervaren.
* Als de problemen tussen de beide ex-partners zich verergeren, wil het wel eens voorkomen dat de advocaat van een van de partijen informatie wil over het kind. De scholen zullen niet op een dergelijk verzoek ingaan.
* Als de Raad voor de Kinderbescherming een dergelijk informatieverzoek aan de school richt, dan werkt de school hieraan mee.

## Bijlage 6 Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

**Inleiding**

Met ingang van 1 juli 2013 treedt de wet Meldcode in werking. In het kader van kwaliteitszorg, wordt de plicht opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (ook wel genoemd meisjesbesnijdenis) en eer‑gerelateerd geweld. De verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in de gezondheidszorg, **onderwijs**, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie. In 2019 is de wet aangepast en is het afwegingskader (stappenplan) uitgebreid.

Deze meldcode is gebaseerd op het Basismodel meldcode; Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van VWS.

**Aandachtspunten voor het handelen bij signalen van huislijk geweld en kindermishandeling**

De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe professionals kindermishandeling signaleren en melden. Wat moet je doen met de meldcode en vermoedens huiselijk geweld of kindermishandeling? Aan de hand van 5 stappen wordt door de professional bepaald of er melding gemaakt moet worden bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp ingezet kan worden.

**Het stappenplan:**

**Stap 1: Breng signalen in kaart**

Breng signalen in kaart die je zorg bevestigen of ontkrachten. Leg signalen en vervolgstappen objectief en feitelijk vast in het leerlingdossier.

**Stap 2: Overleg met een collega of veilig thuis**

Overleg met een collega om signalen te duiden. Raadpleeg zo nodig Veilig Thuis of een forensisch arts. Neem bij eergerelateerd geweld, huwelijksdwang of vrouwenbesnijdenis direct contact op met Veilig Thuis.

**Stap 3: Praat met ouders of verzorgers**

Bespreek je zorgen zo snel mogelijk met de ouders/verzorgers van het kind. Alleen als jouw veiligheid of die van het kind in gevaar kan komen door een gesprek kan hiervan worden afgezien.

**Stap 4: Weeg het geweld**

Maak een inschatting van de aard en de ernst van de situatie op basis van de stappen 1 t/m 3: signalen, het overleg met een collega en het oudergesprek. Vraag bij twijfel advies aan Veilig Thuis.

* + 1. Blijft je vermoeden bestaan? Indien nee: afsluiten meldcode.
    2. Zo ja, is sprake van (een vermoeden van) acute of structurele onveiligheid?

**Stap 5: Neem 2 beslissingen: is melden nodig? Is hulpverlening nodig?**

**1. Is melden noodzakelijk?**Als je acute of structurele onveiligheid vermoedt, doe je een melding bij Veilig Thuis en beoordeel je gezamenlijk of hulp bieden of organiseren ook tot de mogelijkheden behoort.

**2. Is hulp (ook) mogelijk?**

Beantwoord de volgende vragen:

* Ben je in staat effectieve hulp te bieden of organiseren?
* Werken betrokkenen mee aan de geboden hulp?
* Leidt de hulp binnen de gewenste termijn tot duurzame veiligheid en welzijn van alle betrokkenen?

Indien ‘nee’ (alsnog) melden bij Veilig Thuis.

Op De Triangel volgen de leerkrachten bovenstaande stappen als er een vermoeden is van huiselijk geweld of kindermishandeling. In haar rol als aandachtsfunctionaris wordt de intern begeleider geïnformeerd en zal zij de leerkrachten ondersteunen in het proces. Zij zal ook externe deskundigen raadplegen. In eerste instantie zal zij contact opnemen met de schoolverpleegkundige van Mens en gezin. En indien nodig advies vragen bij Veilig Thuis. Ook houdt zij de directeur op de hoogte van het proces.

Als in stap 5 besloten wordt om hulp te kiezen, onderhoudt zij de contacten met gezin en hulpverleners.

Als er tot melding overgegaan wordt zal in overleg met de directeur besloten worden wie de melding doet: de intern begeleider of de directeur.

## Bijlage 7: Registratie en melding ongevallen

**Meldplicht voor ernstige ongevallen**

Op basis van de Arbowet (art.9) is het bevoegd gezag van de school verplicht om ernstige ongevallen te melden bij de Inspectie SZW. Onder ernstige ongevallen wordt verstaan:

* Dodelijke ongevallen
* Ongevallen die leiden tot een opname in het ziekenhuis. Het gaat hier met name om het woordje ‘opname’. Iemand op de polikliniek die in het gips wordt gezet en daarna naar huis mag, wordt niet opgenomen. Een dergelijk ongeval hoeft dus niet gemeld te worden. Als bijvoorbeeld een gebroken arm geopereerd moet worden en de medewerker moet enkele dagen in het ziekenhuis blijven, dan moet dat ongeval wel gemeld worden.
* Ongevallen met blijvend letsel. Dit is vaak een lastige zaak, want een in eerste opzicht niet-ernstig ongeval kan op den duur toch leiden tot blijvend letsel. Het bevoegd gezag dient ook na verloop van een langere tijd (bijvoorbeeld na enkele maanden) toch een dergelijk ongeval te melden bij de Inspectie SZW.

**Verplichte ongevallenregistraties**

Het bevoegd gezag van een school is verplicht om bepaalde ongevallen te registreren in een lijst van ongevallen. Welke ongevallen moeten in elk geval (wettelijk gezien) geregistreerd worden?

* Ongevallen die gemeld zijn aan de Inspectie SZW (dus dodelijke ongevallen, ongevallen met blijvend letsel en ongevallen die leiden tot ziekenhuisopname)
* Ongevallen die geleid hebben tot een ziekte verzuim van méér dan drie werkdagen. Dit betekent dat als bijvoorbeeld een vakleerkracht gymnastiek zijn enkel verstuikt bij de les op maandagmiddag en hij/zij hierdoor dinsdag, woensdag en donderdag ziek thuisblijft, er nog geen sprake is van een ongeval dat geregistreerd moet worden. Pas als in het voorbeeld de leerkracht ook nog de vrijdag ziek thuisblijft, dan is er sprake van een ongeval dat geregistreerd moet worden.

Bij ieder ongeval moet tenminste de datum en aard van het ongeval aangegeven worden. Verder zijn er geen verplichtingen voor de registratie.

**Registratie niet verplicht vanuit de wet, maar wel zinvol voor de school**

Allerlei andere ongevallen kun je natuurlijk ook in deze lijst opnemen, maar dat is wettelijk niet verplicht. De gedachte achter een ongevallenregistratie is natuurlijk dat je als bevoegd gezag een beter overzicht hebt van de risico’s in de school. Bepaalde trends uit de ongevallenregistratie moeten leiden tot verbeteringen op de werkplek of de werkomgeving.

Vanuit het oogpunt van veiligheid op de school is het registreren van ongevallen waarbij leerlingen betrokken zijn ook van belang.

## Bijlage 7a Registratieformulier (voor intern gebruik)

|  |
| --- |
| **Naam getroffene:** …………………………………………………………………………………………………………  **Adres:** ………………………………………………………………………………………………………………………………  **Postcode en plaats:** ……………………………………………………………………………………………………….  **Getroffene is:** medewerker / leerling / ouder / stagiaire / anders, namelijk \* ……………………………………………………………………………….  **Plaats van het incident :** ………………………………………………………………………………………………….  **Datum en tijdstip incident:** …………………………………………………………………………………………….  **Aard van incident:**  **□ onveilige situatie nl.…**……………………………………………………………………………………..  **□ ongeval met letsel nl.…**………………………………………………………………………………………  **□ bedreigingen/agressie nl…**………………………………………………………………………………………  **□ seksuele intimidatie nl**…………………………………………………………………………………………  **□ vernielzucht/schade nl…**………………………………………………………………………………………..  **□ anders nl…**…………………………………………………………………………………………  **Behandeling:**  **□ geen**  **□ EHBO / behandeling in ziekenhuis**  **□ opname in ziekenhuis**  **□ ziekteverzuim / schoolverzuim**  **□ anders, nl…**………………………………………………………………………………………………………………  **Schade: Kosten:**  **□ materieel nl…**…………………………… **€** ………………………..  **□ fysiek letsel nl…**…………………………… **€** ………………………..  **□ psych. Letsel nl…**…………………………… **€** ………………………..  **□ anders nl**……………………………… **€** ………………………..  **Afhandeling:**  **□ politie ingeschakeld ja /nee \* aangifte gedaan: ja / nee \***  **□ melding inspectie SZW ernstig ongeval ja / nee \***  **□ psychische opvang nazorg ja / nee \***   * Doorhalen wat niet van toepassing is |
| **Korte beschrijving van het incident:** |
| **Suggesties voor verdere afhandeling:** |
| **Suggesties voor preventie in de toekomst:** |
| **Plaats:** ………………………………………………………… **Datum:**……………………………………………….  **Naam:**…………………………………………………………. **Handtekening:** …………………………………… |

**Verzamelstaat incidenten:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum** | **Aard incident** | **Actie (wat heb ik gedaan)** | **Afgerond** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |