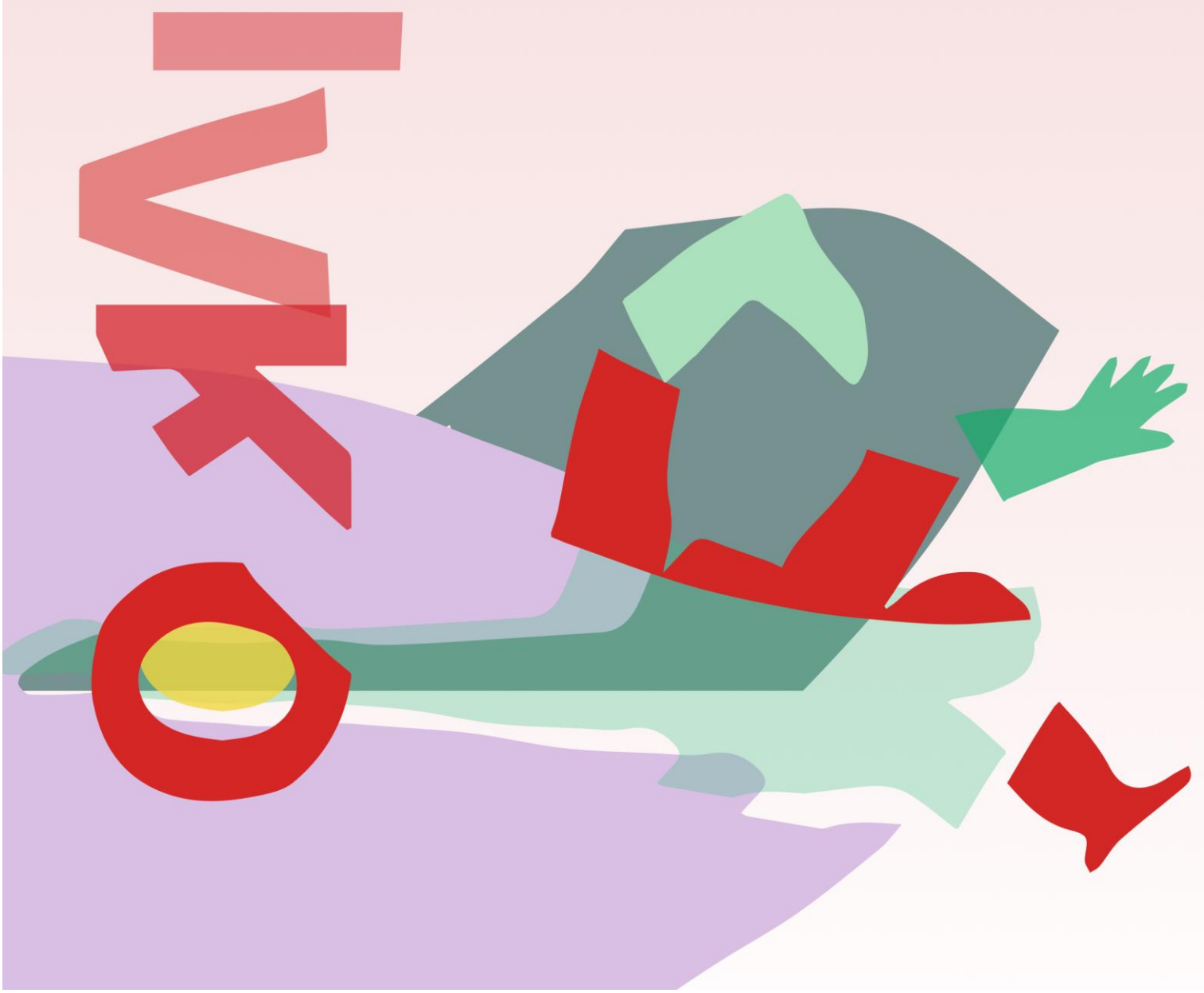


Veiligheidsbeleid



Schoolveiligheidsplan

2025/2026



IVKO

Datum	3 december 2025
Coördinator sociale veiligheid Coordinator fysieke veiligheid	Jose Aarts Lindsay Adams
Verantwoordelijke veiligheid	Kees Lazonder
Status	Ingestemd door DMR 111225

Inleiding

We willen dat het IVKO een veilige school is. Dat wil zeggen dat alle betrokkenen zich hier veilig en prettig kunnen voelen. Dat geldt voor leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, stagiaires en ouders. In een veilige school vertrouw je elkaar, respecteer je elkaar, heb je positieve verwachtingen van elkaar, werk je samen. Er is duidelijkheid over wat er van jou verwacht wordt en wat je van elkaar kunt verwachten. Zo'n schoolklimaat willen we met elkaar maken.

In het schoolplan en in de schoolgids staat duidelijk verwoord hoe vormgegeven wordt aan het pedagogisch klimaat dat de school voorstaat. In het veiligheidsplan beschrijven we wat we doen om dit veilig klimaat te bewerkstelligen, vast te houden en te verbeteren. Een veiligheidsplan is een verplichting voor iedere school.

Maar het gaat niet alleen om het hebben van zo'n plan. Een veilige school is zich bewust van de noodzaak om op het punt van veiligheid beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en toepassing daarvan te handhaven. In het veiligheidsplan staat beschreven wat het schoolbeleid ten aanzien van de veilige school inhoudt. Voor onze school geldt dat dit niet het sluitstuk is van beleid, maar het begin van actie.

Dit veiligheidsplan is een verzameling van protocollen, stappenplannen en codes.

Inhoud

1	Schoolspecifieke gegevens	7
2	Wettelijk kader	8
2.1	Wet op het voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020)	8
2.2	Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)	8
2.3	Toezichtkader Inspectie van het Onderwijs	8
2.4	Aanvullende wet- en regelgeving	9
3	Uitvoering en coördinatie veiligheid	10
3.1	Visie van de school	10
3.2	Leerlingenstatuut	10
3.3	Schoolleiding en bestuur	11
3.4	Fysieke veiligheidscoördinator	11
3.5	Sociale-veiligheidscoördinator	11
3.6	Omgang met de media	11
4	Evaluatie van het schoolveiligheidsbeleid	12
4.1	Jaarlijkse evaluatie van sociale veiligheid (WVO 2020)	12
4.2	Jaarlijkse evaluatie van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	12
4.3	Driejaarlijkse evaluatie van fysieke en psychische veiligheid (ARBO-wet)	12
4.4	Tweejaarlijkse evaluatie van protocollen en calamiteitenplan (Bbl)	12
4.5	Evaluatie via de kwaliteitscyclus (WVO 2020 en Toezichtkader Inspectie)	12
5	Schoolgebouw en omgeving	13
5.1	Fysieke inrichting	13
5.2	Brandveiligheid	13
5.3	Bedrijfs hulpverlening	13
5.4	Orde, netheid en schoonmaak	13
5.5	Omgeving	13
6	Gedrags- en schoolregels	14
6.1	Schoolafspraken	14
6.2	Mobiele telefoonbeleid	15
6.3	Tijdens de les	15
6.4	Gebruik ICT	16
6.5	Visie van de school met betrekking tot voeding	16
6.6	Aanpak schoolaanwezigheid	16

6.7	Aanpak pesten.....	16
7	Schoolbinding en voorzieningen	17
7.1	Kantine en pauzeruimtes.....	17
7.2	Schoolfeesten.....	17
7.3	Buitenschoolse activiteiten en excursies	17
7.4	Maatschappelijke stage (MAS)	17
7.5	Lift.....	17
7.6	Fietsenstalling.....	17
7.7	Centrale ruimtes.....	17
7.8	Leerlingenraad.....	18
7.9	Ouderraad.....	18
7.10	Medezeggenschapsraad (MR)	18
8	Toezicht en surveillance	18
8.1	Toezicht.....	18
8.2	Surveillance.....	18
9	Incidentenregistratie.....	19
9.1	Fysieke veiligheid.....	19
9.2	Sociale veiligheid en pestprotocol.....	19
9.3	Stappenplan incidenten IVKO 2025	21
10	Klachten.....	25
10.1	Klachtenregeling algemeen.....	25
10.2	Klachtenprotocol inzake vermoeden tot zedenmisdrijf.....	25
11	Leerlingbegeleiding	25
11.1	Ondersteuningsaanbod	26
11.2	Stappenplan opvolgen melding van seksueel grensoverschrijdend gedrag	26
11.3	Meldcode huiselijk geweld en vermoeden kindermishandeling	28
11.4	Richtlijn suïcidaal gedrag.....	29
11.5	Overlijden (gezinslid) leerling of medewerker van de school	29
12	Schoolondersteuningsplan.....	31
12.1	Doel en uitgangspunten.....	31
12.2	Zorgstructuur.....	31
12.3	Beoordeling bij aanmelding en toelating	32
12.4	Kwaliteitszorg en evaluatie	32

12.5	<i>Borging</i>	32
Bijlage BHV-plan		12-1
13	Hoofdstuk 1	13-1
	<i>Procedure oefening</i>	13-2
13.1.1	Procedure oefening scenario	13-3
13.2	<i>Niet te voorkomen risico's oefening</i>	13-5
13.2.1	Niet te voorkomen risico's oefening scenario	13-6
13.3	<i>Presentielijst</i>	13-8
13.4	<i>Evaluatie oefeningen</i>	13-10
14	14	
Hoofdstuk 2		14
Formulieren		14
	<i>Alarmmeldingsformulier</i>	15
14.1	<i>BHV meldingsformulier</i>	17
14.2	<i>Bommeldingsformulier</i>	20
14.3	<i>Ongevalregistratieformulier</i>	23

1 Schoolspecifieke gegevens

Het IVKO is een school met ongeveer 530 leerlingen, gevestigd aan de Rustenburgerstraat 15, Amsterdam.

Bestuur

De school is onderdeel van de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (MSA). De bestuurder van de MSA is Alle van Steenis.

Directie/schoolleiding

Kim Wannet (directeur)

Kees Lazonder en Marleen van der Wolde (afdelingsleiders)

Verantwoordelijke veiligheid

Kees Lazonder

Sociale-veiligheidscoördinator

Josée Aarts

Fysieke veiligheidscoördinator en BHV-coördinator

Lindsay Adams (conciërge)

Arbo-coördinator en coördinator RI&E

Lindsay Adams (conciërge)

Ondersteuningscoördinator

June van Thiel (Roos Brakkee a.i.)

Anti-Pestcoördinator

Esther den Hollander

Vertrouwenspersoon

Milton Rudge

Bérénice Bexkens

Externe vertrouwenspersoon

Sophie Drenth, www.deexternevertrouwenspersoon.nl

Zie verder: [IVKO - Organisatie & wie doet wat?](#)

2 Wettelijk kader

Het schoolveiligheidsplan is gebaseerd op de wettelijke verplichtingen die gelden voor scholen in het voortgezet onderwijs. Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor het ontwikkelen, uitvoeren en evalueren van beleid dat een veilige leer- en werkomgeving waarborgt. Hieronder staan de belangrijkste verplichtingen opgesomd.

2.1 Wet op het voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020)

[Paragraaf 10 van Hoofdstuk 3 van de Wet voortgezet onderwijs 2020](#) (WVO 2020) ziet op veiligheid op school. De oudere wet veiligheid op school (2015) is hierin opgenomen.

Artikel 3.39 regelt de meld- en aangifteplicht van scholen bij (vermoedens van) seksueel grensoverschrijdend gedrag door medewerkers richting leerlingen, en waarborgt dat dit zorgvuldig en zonder uitstel gebeurt.

Artikel 3.40 bepaalt dat het bevoegd gezag zorgdraagt voor de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel. Deze zorgplicht houdt in dat:

- de school een veiligheidsbeleid vastlegt en uitvoert;
- de uitvoering van dit beleid periodiek wordt geëvalueerd;
- elke school een veiligheidscoördinator aanwijst als aanspreekpunt voor sociale veiligheid;
- er een anti-pestbeleid en een meldstructuur is;
- incidenten worden geregistreerd en opgevolgd;
- en dat leerlingen, ouders en medewerkers weten bij wie zij terecht kunnen bij (dreigende) onveiligheid.

Artikel 3.41 verplicht het bevoegd gezag om voor al het personeel een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vast te stellen. Deze meldcode beschrijft hoe medewerkers moeten handelen bij signalen van mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling, met als doel dat hulp snel en adequaat kan worden geboden.

2.2 Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)

De [Arbeidsomstandighedenwet](#) verplicht scholen als werkgever tot het bieden van een veilige en gezonde werkomgeving voor personeel en leerlingen. Daaronder vallen:

- een actuele Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) met plan van aanpak;
- maatregelen ter voorkoming van psychosociale arbeidsbelasting (PSA), waaronder agressie, geweld, pesten en seksuele intimidatie;
- het aanstellen en opleiden van bedrijfshulpverleners (BHV);
- en het waarborgen van een vertrouwenspersoon voor personeel.

2.3 Toezichtkader Inspectie van het Onderwijs

De Inspectie van het Onderwijs beoordeelt de kwaliteit van het veiligheidsbeleid aan de hand van het [Toezichtkader VO \(2025\)](#). Dit komt aanbod in het *Kwaliteitsgebied veiligheid en schoolklimaat (vs)*. Daarbij wordt gekeken of:

- het bevoegd gezag de zorgplicht voor veiligheid aantoonbaar nakomt;
- beleid, uitvoering en monitoring met elkaar in lijn zijn;
- incidenten adequaat worden afgehandeld en geëvalueerd;
- en de schoolcultuur bijdraagt aan sociale veiligheid en respectvolle omgang.

De basiskwaliteit veiligheid VS1

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op school gedurende de schooldag. Een school is veilig als de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van de leerlingen op school. De school monitort dit ten minste jaarlijks met een gestandaardiseerd instrument.

De school heeft een veiligheidsbeleid beschreven dat bestaat uit een samenhangende set van maatregelen. Het beleid is gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten, en de school voert dat beleid ook uit. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school voorkomt, zoveel als mogelijk, (digitaal) pesten, agressie en geweld in elke vorm en treedt zo nodig snel en adequaat op. Dat geldt ook bij uitingen die strijdig zijn met basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid. De school heeft een persoon aangesteld die voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt is in geval van pesten en die het beleid tegen pesten coördineert.

De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast komt de school de verplichtingen na rond het melden, overleggen en aangifte doen van zedenmisdrijven.

Daarnaast moet de school een schoolklimaat realiseren dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

Basiskwaliteit Schoolklimaat VS2

De school bereidt de leerlingen voor op het leven in de maatschappij. Zij creëert daarvoor een oefenplaats die leerlingen ondersteunt bij het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties. In de school doen leerlingen ervaring op met de omgang met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en de pluriforme samenleving. Het bestuur ziet erop toe dat de school zorg draagt voor een schoolklimaat dat in overeenstemming is met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en bijdraagt aan de bevordering daarvan.

Het personeel van de school is in zijn gedrag een voorbeeld voor de leerlingen: personeelsleden leven de basiswaarden zichtbaar na.

De school stemt aanpak en aanbod af op de leerlingenpopulatie van de school en de leefwereld van de leerlingen. Ook signaleert en corrigeert de school uitingen van leerlingen die met de basiswaarden in strijd zijn.

2.4 Aanvullende wet- en regelgeving

Tot slot zijn er, naast de bovengenoemde wetten, ook de volgende regelingen van belang:

- [Besluit verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#) – verplicht tot een interne meldcode en handelingsprotocol;
- [Algemene verordening gegevensbescherming](#) (AVG) – regelt de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens bij incidentregistratie;
- [Wet publieke gezondheid](#) (Wpg) – verplicht tot samenwerking met GGD bij infectieziekten of calamiteiten;
- [Besluit bouwwerken leefomgeving](#) (Bbl, voorheen het Bouwbesluit genoemd) – stelt eisen aan brandveiligheid, vluchtroutes en ontruimingsplannen.

3 Uitvoering en coördinatie veiligheid

IVKO: Leren van kunst en de kunst van het leren

Het IVKO staat voor (kunst)onderwijs waarin leerlingen zich ontwikkelen tot zelfstandige mensen met artistiek-creatief vermogen, zelfkennis en zelfvertrouwen. Met oprechte aandacht voor iedereen stimuleren wij leerlingen om hun dromen na te jagen en een positieve bijdrage te leveren aan de samenleving.

Kernwaarden

- kunstzinnig
- betrokken
- authentiek
- bevlogen

3.1 Visie van de school

Het pedagogisch beleid staat [beschreven in de schoolgids](#).

Kunstonderwijs staat centraal op onze school. Het helpt onze leerlingen om zichzelf, elkaar en de wereld om hen heen beter te begrijpen. De leerlingen leren op onze school om hun grenzen te verleggen en hun mogelijkheden te benutten. Vanuit een positieve houding en met oprechtheid leren wij dagelijks van en met elkaar volgens de principes van montessorionderwijs. Het IVKO is een veilige, hechte en creatieve leergemeenschap waarin het plezier in leren voorop staat en leerlingen zich inzetten.

Het IVKO is een montessorischool. In de kern laat het montessoriconcept zich samenvatten tot 'help mij het zelf te doen'. De bedoeling is de leerling in vier of vijf of zes jaar te begeleiden tot een mens die vanuit zelfkennis verstandige keuzes kan maken in eigen leren en ontwikkeling en zich positief verhoudt tot de samenleving.

[De schoolregels](#) zijn samen te vatten in de leus: *work hard, be kind & take care*. Het pedagogisch handelen is erop gericht de leerling te laten voelen dat hij of zij of hen ertoe doet. En het handelen is erop gericht de leerling aan te zetten tot hard werken, hoffelijk handelen en bij te dragen aan de omgeving. Iedere leerling moet zich thuis kunnen voelen op het IVKO, daarom verwachten we ook van elke leerling dat hij/zij/hen in gedrag, woord en daad zorgt dat het in school aangenaam is voor elkaar.

3.2 Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut beschrijft de rechten en plichten van leerlingen, en ook rechten en plichten van ouder(s)/verzorger(s) en personeelsleden die met deze rechten en plichten samenhangen.

Als leerling en ouder kun je in een situatie terecht komen waarbij je je afvraagt wat jouw rechten en plichten zijn en wat je van school mag verwachten. Welke mogelijkheden zijn er om je gelijk te halen, op welke voorzieningen heb je recht, wat mag je verwachten van het opgeven en nakijken van proefwerken en waar kun je terecht met klachten? In het leerlingenstatuut vind je antwoorden op deze vragen. Het is het document waarop 'de schoolregels' zijn gebaseerd. Deze regels krijg je bij de start van het schooljaar uitgereikt. Leidraad bij het opstellen van de schoolregels zijn redelijkheid, gelijkheid en rechtszekerheid.

De MSA-directie stelt het leerlingenstatuut vast. Het leerlingenstatuut geldt voor alle leerlingen die aan onze school ingeschreven zijn. Het is ook bindend voor alle personeelsleden van de school en voor ouder en verzorgers.

Het leerlingenstatuut geldt met uitzondering van wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen en is van kracht in en buiten de schoolgebouwen en schoolterreinen, zowel onder schooltijd als daarbuiten en bij alle schoolse en buitenschoolse activiteiten, die op initiatief en onder verantwoordelijkheid van school worden uitgevoerd. Het leerlingenstatuut is te raadplegen via [de MSA-website](#).

3.3 Schoolleiding en bestuur

Het bestuur van de MSA vormt het bevoegd gezag. Op basis van het MSA-directiestatuut is de eindverantwoordelijkheid voor de school gemandateerd aan de schoolleiding.

3.4 Fysieke veiligheidscoördinator

De Fysieke veiligheidscoördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent de fysieke veiligheid, die voortvloeien uit de ARBO-wet en het besluit Bouwwerken en leefomgeving. Naast het uitvoeren van de taak als ARBO-coördinator geeft zij leiding aan de bedrijfshulpverlening (BHV) onder de naam hoofd BHV. Deze treedt ook op bij calamiteiten in en om de school. De BHV-organisatie bestaat uit getrainde medewerkers, zowel uit de groep onderwijspersoneel als onderwijsondersteunend personeel.

3.5 Sociale-veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator (VC) is een medewerker die verantwoordelijk is voor veiligheidszaken die niet direct voortvloeien uit de WVO 2020 en het toetsingskader VO van de Inspectie op het Onderwijs. Zij richt zich met name op veiligheidsaspecten op het sociale vlak. Er zijn natuurlijk raakvlakken met de AVG, ARBO-wet en de Wpg.

3.6 Omgang met de media

Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Het verdient aanbeveling om hiervoor een woordvoerder aan te wijzen. De woordvoerder is de directeur. Uiteraard is het mogelijk dat de woordvoering wordt gedelegeerd aan een ander. _____

4 Evaluatie van het schoolveiligheidsbeleid

Het veiligheidsbeleid van de school wordt systematisch geëvalueerd en geborgd binnen de kwaliteitscyclus. Evaluatie vindt plaats via meerdere wettelijk voorgeschreven routes, elk met een eigen frequentie en focus. Hiermee waarborgen wij dat de zorg voor sociale, psychische en fysieke veiligheid actueel blijft en structureel wordt verbeterd.

4.1 Jaarlijkse evaluatie van sociale veiligheid (WVO 2020)

Minimaal één keer per jaar wordt de sociale veiligheid van leerlingen gemonitord met een erkend meetinstrument, zoals de leerlingtevredenheidsvragenlijst binnen Vensters VO. De resultaten worden besproken in het team, met de leerlingenraad, met de DMR en, en met de bestuurder en leiden waar nodig tot aanpassing van beleid of interventies.

4.2 Jaarlijkse evaluatie van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De werking van de meldcode wordt jaarlijks besproken binnen het zorgteam. De meldcode wordt toegelicht bij de scholing van nieuwe mentoren. Er wordt geëvalueerd of medewerkers voldoende bekend zijn met de stappen van de meldcode, of signalering adequaat verloopt, en of de samenwerking met de vertrouwensinspecteur, GGD en Veilig Thuis goed functioneert. Bevindingen worden verwerkt in het schoolveiligheidsplan en het jaarverslag.

4.3 Driejaarlijkse evaluatie van fysieke en psychische veiligheid (ARBO-wet)

De Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) vormt de basis voor het plan van aanpak fysieke en psychische veiligheid. Deze RI&E wordt ten minste eens per drie jaar herzien, of eerder indien de werkomstandigheden of gebouwen wijzigen. De uitvoering van het plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd met de ARBO-coördinator, preventiemedewerker van het bestuursbureau van de MSA en de arbodienst.

4.4 Tweejaarlijkse evaluatie van protocollen en calamiteitenplan (Bbl)

De protocollen rond brandveiligheid, ontruiming en calamiteiten worden minimaal eens per twee jaar getoetst en geoefend. De BHV-organisatie evalueert na iedere oefening de uitvoering, rapporteert bevindingen aan de directie en stelt verbetermaatregelen vast.

4.5 Evaluatie via de kwaliteitscyclus (WVO 2020 en Toezichtkader Inspectie)

Binnen de reguliere kwaliteits- en overlegcyclus wordt de uitvoering van het veiligheidsbeleid structureel bewaakt:

- De schoolleiding bespreekt het thema veiligheid jaarlijks met de coördinatoren, het zorgteam en de DMR.
- Incidenten en meldingen worden gedurende het jaar geregistreerd en geanalyseerd.
- Bevindingen worden meegenomen in de jaarlijkse kwaliteitsrapportage en dienen als input voor het schooljaarplan.

5 Schoolgebouw en omgeving

5.1 Fysieke inrichting

Om gebreken, tekortkomingen en onderhoud aan het gebouw structureel aan te pakken wordt er een meerjarig onderhoudsplan (MJOP) opgesteld vanuit MSA breed. Dit gaat voorzien in onderhoud van alle ruimtes, sanitair, installaties, casco, toegangen, daken, etc. Het gebouw wordt regelmatig gecontroleerd door middel van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Naar aanleiding van deze RI&E worden plannen van aanpak gemaakt om de veiligheid binnen het te waarborgen.

Met het schoonmaakbedrijf is schriftelijk afgesproken hoe en met welke frequentie het gebouw wordt schoongemaakt. Toiletten, urinoirs en wasbakken voldoen aan alle eisen gelet op aantal, schoonmaak en scheiding naar sekse of juist niet.

Schooldoorgangen voldoen aan de eisen van ARBO-wet en ARBO-besluit en zijn vrij van obstakels. Uitgangen en vluchtroutes voldoen aan alle eisen. Noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd en voldoen aan de eisen van de wet. Rookmelders zijn geïnstalleerd en er vindt maandelijks controle plaats van de brandmeldinstallatie. Het IVKO is een rookvrije school.

5.2 Brandveiligheid

Het gebouw voldoet aan alle wettelijke eisen en voorschriften en besluiten van brandveiligheid. Dat betekent onder meer, dat de brandcompartimentering en branddoorvoeringen voldoen aan de eisen van het Bbl. De brandveiligheid wordt periodiek op aangeven van de Gemeente Amsterdam door de Brandweer Amsterdam gecontroleerd.

5.3 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Er zijn dagelijks voldoende BHV'ers in het gebouw aanwezig, die bij calamiteiten kunnen optreden en ervoor kunnen zorgen, dat gebruikers van het gebouw zo veilig en snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. Er worden twee keer per jaar ontruimingsoefeningen gehouden, waar alle aanwezige gebruikers en leerlingen aan deelnemen. De BHV'ers worden elke twee jaar opnieuw bijgeschoold in brandbestrijding, alarmering van interne en externe hulpdiensten, ontruiming en eerste levensreddende handelingen. Het ontruimingsplan is te raadplegen in de map naast de brandmelder.

In het BHV-plan wordt beschreven hoe de BHV is bemenst en hoe de BHV in detail is vormgegeven. Het BHV-plan is als bijlage toegevoegd aan dit document.

5.4 Orde, netheid en schoonmaak

In het gebouw zijn voldoende afvalbakken geplaatst, die dagelijks geleegd worden door het schoonmaakbedrijf. De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.

5.5 Omgeving

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en is groot genoeg voor het aantal leerlingen. Het is vrij van obstakels en ook minder mobiele gebruikers/bezoekers hebben gemakkelijk toegang. 's Avonds is de omgeving verlicht. De leerlingen mogen zich in pauzes vrij bewegen in de omgeving. Met de politie, winkeliers en buurtbewoners zijn afspraken gemaakt ingeval er toch klachten van overlast worden

geconstateerd. Bij klachten wordt onmiddellijk contact opgenomen met de school. Bij diefstal wordt aangifte gedaan bij de politie.

6 Gedrags- en schoolregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed wanneer er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Op de MSA-scholen zijn de omgangsregels voor medewerkers, zoals vermeld in de integriteitscode van toepassing. De [integriteitscode](#) is te raadplegen via de [MSA-website](#).

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school. Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels (omgangs- en integriteitscode). Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

6.1 Schoolafspraken

Iedere leerling moet zich thuis kunnen voelen op het IVKO, daarom verwachten we ook van elke leerling dat hij/zij/hen in gedrag, woord en daad zorgt dat het in school ook aangenaam is voor elkaar.

De school hanteert drie algemene schoolregels:



6.2 Mobiele telefoonbeleid

Aanvullend op bovenstaande schoolregels is per februari 2024 een nieuw telefoonbeleid ingevoerd. Dit beleid gaat verder dan de schoolregels. Het is te vinden [in de schoolgids](#).

Elke leerling heeft een eigen pouch (een hoesje dat hermetisch gesloten kan worden gedurende de schooldag). Deze is genummerd met het leerlingnummer van de leerling. De leerlingen moeten bij binnenkomst hun mobiel en/of smartwatch in de pouch doen. De pouch wordt vergrendeld en blijft gedurende de lesdag vergrendeld (dus ook in de pauze en tijdens tussenuren). Als de lesdag is afgelopen kan de pouch ontgrendeld worden bij een van de unlocking stations in het schoolgebouw.

Er gelden tijdens schooldagen de volgende regels:

1. De telefoon/smartwatch is gedurende de hele schooldag (inclusief tussenuren en pauzes) in de gesloten Yondr-hoes.
2. De leerling blijft gedurende de hele schooldag in bezit van en verantwoordelijk voor de eigen telefoon.
3. Bij binnenkomst van de school zet de leerling de telefoon op stil en doet de leerling de telefoon in de hoes en vergrendeld deze. De docenten controleren dit in de les.
4. Openen van de Yondr-hoes:
 - a. Onderbouwleerlingen: na afloop van de laatste les informeren de leerlingen de docent dat de hoesjes geopend mogen, de docent controleert dit en beheert toegang tot de unlocking stations. Lukt dit om organisatorische redenen niet, dan kan de leerling altijd terecht bij de receptie.
 - b. Bovenbouwleerlingen: na afloop van de laatste les gaan de leerlingen naar de receptie waar de hoes kan worden geopend.
 - c. Vanaf 16:00 kunnen alle leerlingen terecht bij de receptie en wordt er niet meer gecontroleerd of ze hun laatste les hebben gehad alvorens de hoes wordt geopend.
5. De Yondr-hoesjes worden eenmalig door de school aan de leerling verstrekt. De leerling is vanaf dat moment verantwoordelijk voor het hoesje.
6. Bij verlies of schade worden de kosten verhaald op ouders/leerling en krijgt de leerling een nieuw hoesje.
7. Indien leerling het hoesje thuis vergeet, levert de leerling zelfstandig de telefoon/smartwatch in bij de receptie, die deze veilig bewaart tot het einde van de schooldag.
8. Als de telefoon/smartwatch toch zichtbaar is of tegen afspraken in wordt gebruikt, wordt deze onherroepelijk ingenomen. Tussen 17:00 en 17:15 uur kan de telefoon worden opgehaald bij de afdelingsleiders. Er volgt in dit geval een bericht naar de ouders/verzorgers. Herhaaldelijke overtreding van de regels resulteert in een gesprek tussen mentor en leerling en indien nodig het betrekken van de ouders/verzorgers.

6.3 Tijdens de les

Tijdens de les gelden de volgende regels voor leerlingen:

- Je komt op tijd in de les. Bij te laat komen haal je direct een briefje bij de administratie;
- Je hebt voor alle lessen de benodigde boeken en spullen bij je, zodat je goed aan het werk kunt;
- Vraag toestemming aan de docent om tijdens de les het domein of lokaal te verlaten;
- Tijdens de IVKO-uren ben je het hele uur in de les waar je staat ingeschreven. Je gaat niet aan de wandel;
- Praten doe je op zachte toon met elkaar;
- Eten, drinken en snoepen in het domein/lokaal is niet toegestaan;
- Jassen hang je op het hangertje aan het kledingrek;

- Tassen staan op de grond;
- Ga netjes met alle spullen in de domeinen en lokalen om. Als je iets beschadigt, ben jij aansprakelijk en vergoed je de schade;
- Zorg ervoor dat het domein netjes blijft. Ruim je eigen rommel op en help elkaar met opruimen. Aan het eind van de dag zet je je stoel op tafel;

6.4 Gebruik ICT

Overwegend, dat het gebruik van de computer-, print- en netwerkvoorzieningen voor leerlingen, leerkrachten en overig schoolpersoneel onontbeerlijk is voor een goede functie vervulling, maar dat aan het gebruik van deze voorzieningen risico's zijn verbonden die nopen tot het geven van voorschriften en het nemen van maatregelen.

In het zogenaamde [ICT-protocol](#) staan de rechten en plichten voor leerlingen en medewerkers bij het gebruik van multimedia op school. Dit geldt voor zowel de computers van het centrale netwerk van de school als eigen 'multimediadragers'. De noodzaak voor een dergelijk protocol heeft te maken met:

1. het voorkomen van ernstige verstoringen (zowel aan het netwerk als tegen personen gericht);
2. de beheersing van de capaciteit;
3. de kosten;
4. de noodzakelijke beveiliging.

Het ICT-protocol is te raadplegen via [de IVKO-website](#).

6.5 Visie van de school met betrekking tot voeding

Leerlingen kunnen op het IVKO een gezonde lunch halen bij de schoolcatering. Er worden gezonde broodjes, salades, pasta en huisgemaakte soep verkocht door Catering Festijn. In de docentenkamer is dagelijks vers fruit beschikbaar voor docenten. Er zijn dagelijks bananen gratis beschikbaar voor leerlingen, zolang de voorraad strekt.

6.6 Aanpak schoolaanwezigheid

In het schoolaanwezigheidsprotocol van het IVKO staat beschreven op welke wijze het IVKO omgaat met het verzuim van leerlingen. Het aanwezigheidsbeleid is erop gericht leerlingen zoveel mogelijk op school te verwelkomen en het ongeoorloofde, maar ook het geoorloofde verzuim van de leerlingen tot een minimum te beperken en tevens te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. De vervolgacties worden in dit protocol verder beschreven. Het schoolaanwezigheidsprotocol is te raadplegen via [de IVKO-website](#).

6.7 Aanpak pesten

Zie pest protocol en verderop meer informatie onder het kopje sociale veiligheid.

7 Schoolbinding en voorzieningen

Schoolfactoren zijn van invloed op het veiligheidsgevoel van leerlingen. De aandacht moet daarom niet alleen worden gericht op individuele factoren, maar ook op klas- en schoolfactoren. Aandacht voor schoolbinding is belangrijk. Het al dan niet verbeteren van de veiligheid zal voornamelijk afhangen van de mate waarin leerlingen en personeel zich betrokken voelen bij hun school.

7.1 Kantine en pauzeruimtes

De school beschikt over een keuken met afgiftebalie, waar leerlingen hun lunch kunnen kopen. De hallen zijn voorzien van banken waar de leerlingen kunnen pauzeren, er is een pantry met tafels en krukken en er is een groot dakterras met veel ruimte om te bewegen.

7.2 Schoolfeesten

Elke jaar worden er schoolfeesten georganiseerd voor de leerlingen. Ouders worden per brief geïnformeerd over praktische informatie, afspraken en regels. De beveiliging van deze avonden wordt voor onderbouwfeesten gedaan door personeel van de school; voor bovenbouwfeesten wordt dit uitbesteed aan een professioneel beveiligingsbureau. De schoolfeesten zijn altijd rook en alcoholvrij, ook voor de achttienplus-leerlingen. Leerlingen die de orde verstoren, worden resoluut van het feest verwijderd. Ouders worden dan onmiddellijk telefonisch in kennis gesteld.

7.3 Buitenschoolse activiteiten en excursies

Culturele activiteiten zijn een vast onderdeel van ons programma en zijn dan ook voor iedere leerling verplicht. Er vinden ook werkweken naar het buitenland plaats. Deze zijn niet verplicht voor de leerlingen. Als leerlingen ervoor kiezen om niet mee te gaan, dan krijgen deze leerlingen een alternatief programma aangeboden op school. Dit is dan altijd verplicht.

7.4 Maatschappelijke stage (MAS)

In de derde klas werken alle mavo- en havoleerlingen aan het project “De kunst van het werken”: een driedaagse stage als oriëntatie op de keuze voor kunstvakken en profiel. Het project wordt gecoördineerd door de decaan en begeleid door de mentoren. Leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het vinden van een stageplek. Het stagelopen mag, in overleg met de mentor en de coördinator, buiten schooltijd.

7.5 Lift

De lift wordt alleen gebruikt door personeel, invalide leerlingen en bezoekers van de school. Leerlingen met een blessure mogen op vertoon van een doktersverklaring een liftsleutel lenen bij de conciërge.

7.6 Fietsenstalling

Fietsen kunnen worden geplaatst in de fietsenkelder die te bereiken is via de toegangsdeur naast de ingang van de school, of in de fietsenrekken tegenover de ingang van de school. Brommers kunnen worden geplaatst op de stoep naast de school.

7.7 Centrale ruimtes

De centrale ruimtes in de school zijn voor iedereen toegankelijk. De hallen zijn voorzien van banken waar de leerlingen kunnen pauzeren, er is een pantry met tafels en krukken en er is een groot dakterras met veel ruimte om te bewegen. Alle lokalen komen uit op de centrale ruimtes. Na de pauzes worden de ruimtes schoongemaakt door dienstdoende de corveegroep, bestaande uit leerlingen.

7.8 Leerlingenraad

Het IVKO heeft ook een actieve leerlingenraad. De leerlingen (uit alle leerjaren) bepalen de agenda en komen tweewekelijks bij elkaar onder begeleiding van de coördinator (een docent). Leerlingen van de leerlingenraad hebben als taak de belangen van hun klasgenoten te behartigen. Ze kunnen gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan de schoolleiding en/of de DMR over zaken die de leerlingen direct aangaan. Het dagelijks bestuur van de leerlingenraad overlegt periodiek met de schoolleiding. Leerlingen uit de leerlingenraad nemen ook zitting in de DMR.

7.9 Ouderraad

Het IVKO heeft een actieve ouderraad onder de naam *Ouderresponsgroep* (ORG). Ouders van IVKO-leerlingen komen vier à vijf keer per jaar bij elkaar om over IVKO-zaken te praten. De bedoeling is om mee te denken over te ontwikkelen beleid vanuit het perspectief van de ouders. Ook denkt de ORG mee over hoe de communicatiedriehoek tussen school, ouders en leerling verbeterd kan worden. Er worden gevraagd en ongevraagd adviezen gegeven om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren. Ook wordt er een- of tweemaal per jaar een thema-avond georganiseerd. Aan het begin van het schooljaar vragen wij ouders om zitting te nemen in de Ouderresponsgroep. De bijeenkomsten zijn openbaar. Data van de bijeenkomsten zijn te vinden op onze website.

7.10 Medezeggenschapsraad (MR)

De MSA kent een Centrale Medezeggenschapsraad. Elke school heeft een DMR, oftewel een deelmedezeggenschapsraad. Dit zijn docenten, ouders en leerlingen die meepraten over zaken die in de MSA en de school gebeuren. De DMR heeft op verschillende onderwerpen advies- of instemmingsrecht. Dit kan bijvoorbeeld gaan over veranderingen in de lessentabellen, de opvang bij lesuitval of hoeveel leerlingen er in een klas komen. Er wordt ook gesproken over de besteding van de ouderbijdrage of het geld dat de school ieder schooljaar mag besteden. Verder wordt er gepraat over het werk van de docenten en het andere personeel. De leden van de DMR worden gekozen door het personeel van de school. Ouders en leerlingen worden gekozen door de ouders en leerlingen van de school. Ouders kunnen zich bij de mentor of schoolleiding aanmelden als ze geïnteresseerd zijn.

8 Toezicht en surveillance

8.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Door middel van camera's worden de centrale ruimtes permanent in de gaten gehouden.

8.2 Surveillance

Er is een surveillancerooster voor docenten. Surveillerende docenten houden de orde in het trappenhuis, op de tweede verdieping, en de gangen tijdens de pauzes. Docenten houden ook buiten de surveillance de domeinen en verkeersruimten in de gaten. De conciërges en de receptionist bewaken de rust in de hal en op de straat direct voor de school. 's Ochtends staat de schoolaanwezigheidscoördinator en/of een afdelingsleider bij de deur om telaarcomers naar de receptie te verwijzen.

9 Incidentenregistratie

Als zich op school een incident voordoet bij leerlingen, wordt dit opgenomen in het incidentenregistratiesysteem van Magister. Als incidenten zich voordoen bij werknemers zullen deze worden opgenomen in een nieuwe applicatie genaamd AMS van Kader wat voorheen het VO-incidentenregister van Voion was. AMS is een ongevallen en incidenten module die aansluit op de RIE van het IVKO en zal MSA breed worden gebruikt.

9.1 Fysieke veiligheid

Onder incidenten worden verstaan alle voorvallen, handelingen en en/of activiteiten die mogelijk lichamelijk letsel tot gevolg kunnen hebben. Het is hierbij niet van belang of er sprake is van opzet dan wel een ongeluk of toeval. Voor een goede afhandeling of ter voorkomen van herhaling is een goede registratie nodig. De verzamelde gegevens worden periodiek door de schoolleiding bekeken en geanalyseerd zodat trends kunnen worden gesignaleerd en vertaald kunnen worden naar beleid. Na ieder incident wordt er bekeken of nieuwe veiligheidsmaatregelen vereist zijn. Hierdoor leren wij van onze incidenten en komen wij tot een voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.

De betrokken medewerkers melden het incident bij veiligheidscoördinator fysieke veiligheid. Zij behandelt en registreert het incident en meldt het bij de verantwoordelijke veiligheid.

Wat wordt er genoteerd als incident:

- Alle ongevallen/ incidenten tijdens alle praktijklessen
- Alle ongevallen/ incidenten tijdens lichamelijke opvoeding
- Alle incidenten tijdens lesuren
- Incidenten waarbij gevochten is tussen leerlingen
- Incidenten tussen docenten en leerlingen
- Incidenten tussen alle medewerkers van het IVKO
- Incidenten tussen leerlingen en buurtbewoners
- Gebruik, in bezit zijn van of verkoop van drugs
- Vandalisme

9.2 Sociale veiligheid en pestprotocol

Het IVKO is een veilige school voor leerlingen en medewerkers. Jaarlijks wordt de veiligheidsmonitor afgenomen en publiceren we de resultaten op scholen op de kaart. Die resultaten laten stevast zien dat het IVKO zowel in fysieke als sociale zin een veilige school is en ruim boven de benchmark scoort.

We werken samen met verschillende partners op het gebied van sociale veiligheid. Zo hebben we nauw contact met de wijkagent en het wijkteam van de gemeente Amsterdam. Daarnaast hebben we recentelijk een bijeenkomst georganiseerd met buurtbewoners om te praten over de situatie rondom school en om leerlingen en buurtbewoners met elkaar in gesprek te laten gaan over de gedeelde verantwoordelijkheid van de leefruimte rondom school.

Verder organiseren we op school een project in samenwerking met de GGD over seksualiteit. Dit project keert jaarlijks terug. Ook hebben we de STER-training georganiseerd in de onderbouw over weerbaarheid en omgang met elkaar. Tenslotte zijn er op school twee jongerenwerkers waar leerlingen contact mee kunnen opnemen.

De volgende punten komen uit het leerlingenstatuut en zijn relevant voor onze aanpak van sociale veiligheid op school:

- Iedere leerling heeft de vrijheid voor zijn mening uit te komen, behoudens ieders verantwoordelijkheid volgens de wet.
- Leerlingen zijn verplicht bij te dragen aan een veilig schoolklimaat. Dat wordt onder meer gekenmerkt door de afwezigheid van elke vorm van intimidatie en geweld t.o.v. anderen en door respectvol gedrag.
- Leerlingen hebben recht op een persoonlijke en respectvolle behandeling. Indien een leerling van mening is, dat hij/zij/hen in zijn rechten op dit vlak wordt aangetast kan hij/zij/hen een klacht indienen conform artikel 23 en 24 van dit leerlingenstatuut, dan wel klagen op basis van de Klachtenregeling MSA.
- Een leerling die meent dat er sprake is van seksuele intimidatie door schoolpersoneel of medeleerlingen, kan contact opnemen met de mentor, vertrouwenspersoon van de school, externe vertrouwenspersoon of schoolleiding, dan wel een klacht indienen op grond van de Klachtenregeling MSA.
- Docenten behandelen alle leerlingen op een gelijke, pedagogisch verantwoorde manier, waarbij ze oog hebben voor de individualiteit en sociale behoeftes van de leerlingen.
- In alle gebouwen is minimaal één genderneutrale toilet aanwezig (met uitzondering van de tijdelijke gebouwen). In alle toiletten is een prullenbak aanwezig (om menstruatiematerialen in weg te gooien). Er zijn gratis menstruatiematerialen beschikbaar bij de receptie voor leerlingen.

Pesten

Ondanks de kleinschaligheid en het klimaat van het IVKO, kan pesten helaas toch voorkomen. Pesten heeft altijd een grote impact op alle betrokkenen. Daarom beschrijft dit protocol eenduidig, dat het IVKO doet aan preventie en welke stappen door wie, wanneer gezet worden als er onverhoopt toch gepest wordt. Het anti-pestprotocol is te vinden [in de schoolgids](#) van het IVKO.

Als er sprake is van strafbare feiten wordt de politie geïnformeerd door de schoolleiding.

Uitgangspunten pestprotocol

Een dergelijk protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
2. De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
3. Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten.
6. De school zet (externe) trainingen in om de deskundigheid van de mentoren en coördinatoren te vergroten in het kader van de sociale veiligheid.

Incidenten die zich richten tegen het sociaal welbevinden van leerlingen en/of medewerkers worden ook geregistreerd. Het gaat hierbij dan voornamelijk over handelingen en activiteiten die vallen onder pesten, bedreigen, beledigen, (vals)elijk beschuldigen en dergelijke zaken. Deze kunnen ingrijpend zijn voor het slachtoffer. Deze incidenten worden ook geregistreerd in Magister. Voor een goede afhandeling of ter voorkomen van herhaling is een goede registratie nodig.

De school zorgt dat de directie, de mentoren en de docenten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten. De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school optimaal is.

9.3 Stappenplan incidenten IVKO 2025

Onder **incidenten** worden verstaan alle voorvallen, handelingen en en/of activiteiten die mogelijk lichamelijk letsel tot gevolg kunnen hebben. Het is hierbij niet van belang of er sprake is van opzet dan wel een ongeluk of toeval. Voor een goede afhandeling of ter voorkomen van herhaling is een goede registratie nodig. De verzamelde gegevens worden periodiek door de schoolleiding bekeken en geanalyseerd zodat trends kunnen worden gesignaleerd en vertaald kunnen worden naar beleid. Na ieder incident wordt er bekeken of nieuwe veiligheidsmaatregelen vereist zijn. Hierdoor leren wij van onze incidenten en komen wij tot een voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk. De betrokken medewerkers melden het incident bij veiligheidscoördinator fysieke veiligheid en/of sociale veiligheid. Zij behandelen en registreren het incident en melden het bij de verantwoordelijke veiligheid.

Wat wordt er genoteerd als incident?

- Alle ongevallen/ incidenten tijdens alle praktijklessen
- Alle ongevallen/ incidenten tijdens lichamelijke opvoeding
- Alle incidenten tijdens lesuren
- Incidenten waarbij gevochten is tussen leerlingen
- Incidenten tussen docenten en leerlingen
- Incidenten tussen alle medewerkers van het IVKO
- Incidenten tussen leerlingen en buurtbewoners
- Gebruik, in bezit zijn van of verkoop van drugs
- Vandalisme

Incidenten die zich richten tegen het sociaal welbevinden van leerlingen en/of medewerkers worden ook geregistreerd. Het gaat hierbij dan voornamelijk over handelingen en activiteiten die vallen onder pesten, bedreigen, beledigen, (valselyk) beschuldigen en dergelijke zaken. Deze kunnen ingrijpend zijn voor het slachtoffer.

Wat verstaan we onder alledaags pesterig gedrag waar niet meteen een melding van hoeft te worden gedaan?

Alledaags pesterig/plaaggedrag

Dit zijn incidenten of gedragingen die:

- Vaak incidenteel of van korte duur zijn
- Niet per se systematisch of structureel voorkomen
- Niet altijd kwaadwillig bedoeld zijn (plagen, botsingen tussen karakters)
- Beperkt impact hebben op het welzijn of functioneren van een leerling
- Soms opgelost kunnen worden met een goed gesprek of begeleiding

Voorbeelden:

- Een leerling wordt een paar keer uitgelachen om een fout antwoord
- Iemand krijgt een bijnaam die onschuldig bedoeld is, maar als vervelend wordt ervaren
- Een groepje sluit iemand af en toe buiten, zonder structurele bedoelingen

Belangrijk hierbij is dat er nog geen grens overschreden, denk aan onhandig sociaal gedrag:

- Een grapje dat verkeerd valt, maar waar sorry voor wordt gezegd
- Eén keer een vervelende opmerking of meme via de groepsapp

- Discussies of meningsverschillen zonder intentie tot kwetsen

Voorwaarde: de ander voelt zich niet bedreigd of structureel aangevallen én het gedrag stopt na feedback. Een eenmalig gesprek met de mentor en betrokkenen, en eventueel de APC is voldoende.

Als dit gedrag in de klas voorkomt dan maakt de betreffende docent melding daarvan bij de mentor/mentoren van de betrokken leerlingen. De mentor maakt hiervan melding bij de APC. Er volgt dan een aantekening in het logboek van de betrokken leerlingen (magister). Zichtbaar voor zorgteam en schoolleiding.

2) Fysiek en/of verbaal agressief gedrag

Hier is sprake van wanneer een leerling met woorden of daden schade toebrengt of dreigt toe te brengen aan een ander (leerling of medewerker), op een manier die de grens van normaal sociaal gedrag overschrijdt.

Kenmerken zijn:

- Bewust fysiek contact met de bedoeling te kwetsen, bedreigen of te domineren
- Taalgebruik dat gericht is op het intimideren, beledigen of onderdrukken van een ander.
- Dreigend fysiek dichtbij komen ("intimiderende houding").

Voorbeelden:

- Slaan, schoppen, duwen of aan kleding trekken.
- Spullen afpakken, vernielen of verstoppen.
- Gooien met voorwerpen.
- Lichamelijke vechtpartijen of dreigen met geweld.
- Racistische of etnisch beledigende opmerkingen.
- Homofobe, seksistische of transfobe uitspraken
- Opzettelijk iemand kleineren of belachelijk maken voor de groep.

Indien hier sprake van is wordt de teamleider onmiddellijk door de mentor op de hoogte gesteld, waarna ouders, en leerling door de teamleider worden uitgenodigd voor een gesprek. Hierop volgen passende maatregelen (waarschuwing, interne of externe schorsing). De veiligheidscoördinator wordt van alle stappen op de hoogte gehouden en registreert.

Van de gesprekken rondom pesten worden in Magister aantekeningen gemaakt in zowel het logboek van de pester als de gepeste. De aantekening wordt genoteerd als 'pestdossier' en ZAT, teamleider en APC hebben inzage.

Als 'meelopers' een systematisch belangrijk aandeel hebben in het pestgedrag, wordt ook in hun logboek een aantekening gemaakt en worden ook hun ouders/verzorgers geïnformeerd. Als de mentor geen toegang heeft tot de logboeken van leerlingen die hij/zij geen lesgeeft, deelt hij/zij de informatie met de APC om ervoor te zorgen dat de informatie goed geregistreerd wordt

3) Structureel pestgedrag (sociale onveiligheid)

Sociale onveiligheid verwijst naar een omgeving waarin leerlingen zich structureel onveilig, buitengesloten of bedreigd voelen. Kenmerken zijn:

- Structureel pestgedrag (herhaaldelijk en doelbewust)
- Er is een machtsonbalans tussen pester(s) en slachtoffer
- De leerling voelt zich niet veilig, angstig of gestrest
- Het beïnvloedt leerprestaties, sociaal functioneren en welzijn
- Er is sprake van psychische of fysieke schade

Voorbeelden:

- Een leerling wordt dagelijks uitgescholden of vernederd door dezelfde groep leerlingen
- Er is sprake van digitaal pesten* of het verspreiden van foto's of video's van de leerling via social media of whatsapp/telegram
- Er is sprake van systematische (dagelijkse) uitsluiting in de klas of op school
- De leerling durft zich niet uit te spreken of naar school te komen (signalering bij veel verzuim of oplopend verzuim)
- Docenten signaleren langdurige terugtrekking of angstig gedrag van de leerling
- Impact op welzijn en veiligheid: de leerling voelt zich angstig, verdrietig of machteloos, ervaart slaapproblemen, schoolverzuim, depressieve gevoelens

4) Digitaal pesten (of cyberpesten)

Digitaal pesten (of cyberpesten) is het intentioneel kwetsen van iemand via digitale middelen, zoals:

- Social media (Instagram, TikTok, Snapchat)
- WhatsApp/groepsapps
- E-mail
- Gamingplatforms

Voorbeelden:

- Het versturen van kwetsende of bedreigende berichten via groepsapps
- Het verspreiden van roddels, leugens of privéfoto's of video's zonder toestemming
- Iemand buitensluiten in groepschats of online games
- Gemene opmerkingen plaatsen onder iemands foto
- Het aanmaken van nepaccounts om iemand te belachelijk te maken
- Het herhaaldelijk sturen van hatelijke opmerkingen of opmerkingen met de bedoeling iemand te kwetsen

Online sexting-pesten is een ernstige en schadelijke vorm van cyberpesten waarbij iemand wordt gepest, onder druk gezet of vernederd met seksueel getinte beelden of berichten.

Digitaal pesten en online sexting pesten bevat de volgende kenmerken waardoor hierbij altijd sprake is van een sociale onveilige situatie:

- 1) Herhaling en opzet
 - Meerdere berichten, filmpjes of posts met negatieve inhoud
 - Bewust iemand zwartmaken, belachelijk maken of buitensluiten
 - Screenshots of privéberichten delen om iemand te vernederen
- 2) Anoniem of moeilijk te stoppen
 - Nepaccounts aanmaken om iemand te stalken of bespotten
 - Anonieme haatreacties of dreigberichten
 - Foto's of video's verspreiden zonder toestemming
- 3) Impact op welzijn en veiligheid van de leerling, in de klas, op school en online.

Als online pesten of sexting voorkomt volgt er **altijd** een melding via de APC aan de sociale-veiligheidscoördinator. Hierbij spreken we door de aard van het incident altijd van een sociale onveilige situatie. Er volgt dan een melding en de schoolleiding wordt op de hoogte gebracht om de vervolg stappen te bespreken. Daarbij is het belangrijk op te merken dat de school slechts beperkte mogelijkheden heeft om in te grijpen. Online pesten speelt zich bijna altijd buiten schooltijd af. Een goede samenwerking met ouders is dus noodzakelijk.

5) Seksueel overschrijdend gedrag

Seksueel overschrijdend gedrag is elk gedrag met een seksuele lading dat tegen de wil van een ander plaatsvindt of waarbij grenzen worden overschreden, waardoor iemand zich onveilig, gekwetst of geïntimideerd voelt — fysiek, verbaal of digitaal.

Fysiek gedrag

- Ongewenst aanraken, knuffelen, omhelzen of kussen.
- Aanraken van intieme lichaamsdelen.
- Iemand tegen de wil vasthouden of opdringen.
- Seksuele handelingen afdwingen of daartoe aanzetten.

Verbaal gedrag

- Seksuele opmerkingen of grapjes maken over lichaam of uiterlijk.
- Iemand uitschelden met seksuele termen.
- Vragen naar seksuele ervaringen of voorkeuren op een dwingende manier.
- Catcalling of fluisteren van seksueel getinte woorden.

Als er sprake is van seksueel overschrijdend gedrag dan maakt de mentor meteen melding bij de APC en de schoolleiding. We werken dan volgens het vlaggensysteem, zie paragraaf 11.2.

Registratie

Voor een goede afhandeling of ter voorkomen van herhaling is een goede registratie nodig. De school zorgt dat de directie, de mentoren en de docenten voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.

De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school optimaal is. Mocht er sprake zijn van fysiek en/of verbaal agressief gedrag, wordt de teamleider onmiddellijk door de mentor op de hoogte gesteld, waarna ouders, en leerling door de teamleider worden uitgenodigd voor een gesprek. Hierop volgen passende maatregelen (waarschuwing, interne of externe schorsing). De APC wordt van alle stappen op de hoogte gehouden en registreert.

Van de gesprekken rondom pesten worden in Magister aantekeningen gemaakt in zowel het logboek van de pester als de gepeste. De aantekening wordt genoteerd als 'pestdossier' en ZAT, teamleider en APC hebben inzage. Als 'meelopers' een systematisch belangrijk aandeel hebben in het pestgedrag, wordt ook in hun logboek een aantekening gemaakt en worden ook hun ouders/verzorgers geïnformeerd.

Mentor is altijd eerste in de lijn om het gesprek te voeren met de leerling(en). Mentor maakt aantekeningen in het logboek in magister (individuele verslaggeving toegang verlenen aan ZAT en schoolleiding). De mentor moet de APC op de hoogte stellen van het incident.

Vervolgens breng de APC het incident onder de aandacht van de sociale-veiligheidscoördinator. Dan wordt de inschatting gemaakt of het incident voldoet aan de criteria om te registreren in AMS/LVS. LVS kan ingezet worden bij structurele herhaling van grensoverschrijdende situaties bij bepaalde leerlingen waar duidelijk verslaglegging gewenst is.

Samenvattend schema:

	Situatie	Actie
1	Is het kortdurend en niet structureel?	Alledaags pestgedrag → melding mentor → pestcoördinator → registratie
2	Fysiek of verbaal agressief?	Teamleider + ouders informeren, (straf) maatregelen treffen, evt melding politie
3	Is het herhaaldelijk, met machtsonbalans of angst bij leerling?	Sociale onveiligheid → melding veiligheidscoördinator → schoolleiding

4	Gaat het om digitaal pesten/sexting?	Altijd sociale onveiligheid → melding veiligheidscoördinator
5	Seksueel grensoverschrijdend gedrag	Meteen melding bij teamleider en veiligheidscoördinator -> Werken volgen het vlaggensysteem -> altijd melding en registratie
6	Is de de groep/mentorklas/jaarlaag emotioneel betrokken of als bijstander betrokken?	Herstellende gesprekken

Registratie & opvolging

- Alle meldingen → Magister logboek
- Pestdossier bij pester én slachtoffer
- Zorgteam, ZAT, APC, teamleider hebben inzage in de aantekeningen logboek
- Veiligheidscoördinator houdt overzicht van meldingen en vervolgacties

10 Klachten

Klachten van ouders en leerlingen worden in het algemeen eerst met de mentor besproken. Komen zij er samen niet uit, dan kunnen ze zich wenden tot de schoolleiding. Wij hopen dat ieder zich vrij voelt om op school over problemen te (komen) spreken. Klachten die naar de mening van ouders of leerling niet naar behoren zijn opgelost, kunnen worden onderworpen aan een objectief onderzoek van de interne klachtencommissie van de MSA.

10.1 Klachtenregeling algemeen

Conform de WVP 2020 is elk schoolbestuur verplicht een klachtenregeling vast te stellen. Ouders en leerlingen kunnen een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en personeel van het IVKO. Aangezien het IVKO onderdeel is van de MSA, maakt de school gebruik van [de klachtenregeling MSA](#). Deze klachtenregeling is te raadplegen via [de MSA-website](#).

10.2 Klachtenprotocol inzake vermoeden tot zedenmisdrijf

Bij klachten over ongewenste omgangsvormen op school, zoals seksuele intimidatie, discriminatie, racisme, pesten, agressie en geweld, kunnen ouders en leerlingen een beroep doen op de ondersteuning van de contactpersoon/vertrouwenspersoon van de school of de externe vertrouwenscontactpersoon. Bij klachten van ouders en leerlingen over de schoolsituatie, waarbij mogelijk sprake is van ontucht, aanranding of een ander zedendelict, is de schoolleiding of de interne- of externe vertrouwenspersoon verplicht dit te melden bij het bevoegd gezag. Deze maakt hier melding van bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. In overleg met de vertrouwensinspecteur beslist het bevoegd gezag of aangifte bij de politie zal worden gedaan. Aangezien het IVKO onderdeel van de MSA, maakt de school gebruik van het klachtenprotocol inzake vermoeden tot zedenmisdrijf MSA. Dit [klachtenprotocol](#) is te raadplegen via [de MSA-website](#).

11 Leerlingbegeleiding

De zorg voor leerlingen is op het IVKO een gedeelde zorg. Alle medewerkers in de school zijn betrokken en verantwoordelijk vanuit hun taakstelling voor de zorg aan de leerlingen. Ook de ouders worden bij de zorg betrokken, evenals de leerling zelf. Het IVKO heeft in het Schoolondersteuningsplan (SOP) in detail

beschreven op welke wijze de zorg is georganiseerd en welke extra ondersteuning kan worden geboden. Het SOP is te raadplegen [via de schoolgids](#).

11.1 Ondersteuningsaanbod

Het IVKO biedt ondersteuning op verschillende domeinen, passend bij de basiszorg van het samenwerkingsverband:

- **Taal en rekenen** – gerichte taal- en rekenondersteuning, inclusief beleid voor dyslexie en dyscalculie (tijdverlenging, hulpmiddelen, protocol).
- **Leren en motivatie** – begeleiding bij studievaardigheden, planning, concentratie en motivatie. Lessenseries als *Mijn Brein & Ik* en *IVKO Focus* ondersteunen leerlingen in het ontwikkelen van executieve functies.
- **Sociaal-emotioneel functioneren** – aandacht voor sociale vaardigheden, faalangst, weerbaarheid en grenzen. Programma's als *Mijn Emoties & Ik* en *Beter omgaan met faalangst* (BOF) maken hier deel van uit.
- **Fysieke en medische ondersteuning** – maatwerk bij langdurige ziekte, beperkte belastbaarheid of zintuiglijke beperkingen. De school werkt samen met GGD, APOZ en onderwijs aan langdurig zieke kinderen.
- **Ondersteuning thuis en vrije tijd** – samenwerking met de OKA en organisaties als Elance voor gezinsondersteuning en talentontwikkeling.
- **Talentontwikkeling** – speciale faciliteiten binnen de DAMU-regeling en uitgebreide kunstprogramma's op het gebied van dans, muziek, beeldend en drama.

Alle ondersteuning is tijdelijk van aard en gericht op terugkeer naar volledige deelname aan het reguliere onderwijsprogramma.

11.2 Stappenplan opvolgen melding van seksueel grensoverschrijdend gedrag

Het stappenplan seksueel grensoverschrijdend gedrag gebruikt het [Vlaggensysteem](#) (6 gedragscriteria + 4 kleurvlaggen) om de zwaarte van de melding in te schatten en om het gesprek met zowel de *melder* als de *dader* gestructureerd te voeren. <https://vlaggensysteem.nl/>

Kort in één zin: werk volgens het principe “zo klein mogelijk, zo groot als nodig”: doel is snel veiligheid en herstel te bieden, met maatregelen die proportioneel zijn. Hiermee volgen we ook de nieuwe leidraad over het voorkomen van en omgaan met seksueel grensoverschrijdend gedrag van de [VO-raad](#)

1. Directe ontvangst & eerste triage (onmiddellijk bij melding)

1. Ontvangst: iedere melding wordt gehoord door de aangewezen persoon (vertrouwenspersoon/ ondersteuningscoördinator of schoolleiding als eerste aanspreekpunt).
2. Veiligheid eerst: check direct of er direct gevaar is (fysieke dreiging, actuele onveiligheid). Als er acuut gevaar dreigt: bel de politie (112) en tref waar nodig schoolveiligheidsmaatregelen.
3. Scheiding: zorg dat melder en (vermoedelijke) dader gescheiden worden zodat geen contact mogelijk is.
4. Informeer over vertrouwelijkheid en grenzen daarvan (bij minderjarigen kan melden aan ouders/gezag en externe instanties verplicht zijn).
5. Leg kort en feitelijk vast: wie meldt, wanneer, waar, korte omschrijving (geen langdurig ondervragingstijdstip).
(Dit is onderdeel van standaard protocollen waar scholen op moeten aansluiten.) [School & Veiligheid](#)

2. Bepalen van de ernst van de melding binnen het Vlaggensysteem (leerlingen 12–18 jaar)

Binnen het Vlaggensysteem wordt de zwaarte van een incident beoordeeld aan de hand van 6 gedragscriteria en een normatieve lijst die aangeeft wat passend is voor de leeftijd en ontwikkelingsfase van leerlingen in het regulier voortgezet onderwijs:

1. Toestemming – Werd het gedrag door alle betrokkenen expliciet goedgekeurd?
2. Vrijwilligheid – Kon de leerling vrij kiezen, of was er sprake van druk, dwang of manipulatie?
3. Gelijkwaardigheid – Is er sprake van een machts- of leeftijdsverschil dat invloed heeft op de situatie?
4. Ontwikkelingsadequaat – Past het gedrag bij de leeftijd, cognitieve en emotionele ontwikkeling van de leerling?
5. Context – Speelde het gedrag plaats- of tijdsgebonden, en was de situatie geschikt voor dit gedrag?
6. Impact/ zelfrespect – Welke gevolgen had het gedrag op de leerling (psychisch, fysiek, sociaal)?

Aan de hand van deze criteria bepaal je welke kleurvlag het meest van toepassing is (groen = acceptabel; geel = licht grensoverschrijdend; rood = ernstig; zwart = zeer ernstig/ mogelijk strafbaar). [Nederlands Centrum Jeugdgezondheid+1](#)

Werkwijze:

Per criterium wordt gekeken of het gedrag passend, licht grensoverschrijdend, of ernstig is volgens de normatieve lijst. De combinatie van deze beoordelingen leidt tot een voorlopige vlagkleur:

- Groen: gedrag volledig acceptabel
- Geel: licht grensoverschrijdend, kleine interventie nodig zoals een gesprek met de leerling, grenzen stellen, ouders informeren, gedragscontract;
- Rood: ernstig grensoverschrijdend, directe maatregelen noodzakelijk zoals directe bescherming melder, intern onderzoek, overleg schoolleiding, mogelijke disciplinaire maatregel;
- Zwart: zeer ernstig of mogelijk strafbaar, onmiddellijke escalatie vereist zoals onmiddellijke inschakeling politie/jeugdzorg, schorsing of locatiewissel of crisis-nazorg.

De vlagkleur is dus een samenvattende inschatting van het gedrag, gebaseerd op hoe de gedragscriteria scoren in combinatie met wat sociaal, emotioneel en ontwikkelingsmatig passend is voor leerlingen van 12–18 jaar. Voor elk incident vul je per criterium in hoe het gedrag scoort. Het hoogste risico of meest ernstige criterium bepaalt vaak de voorlopige vlagkleur. De normatieve lijst geeft hierbij een houvast: wat is passend voor de leeftijd en ontwikkelingsfase van 12–18 jaar.

Stap A — Eerste systematische inschatting

- Verantwoordelijke: schoolleiding en/of vertrouwenspersoon (afhankelijk waar melding is gedaan)
- Actie: vul direct een *Vlag-checklist* in (kort: per criterium ja/nee/onduidelijk + concrete feiten/witnesses).
- Uitkomst: voorlopige vlag (groen/geel/rood/zwart).
- Ondersteunend document: gebruik de normatieve lijst/ checklist zoals beschreven [in het vlaggensysteem](#).

Stap B — Gesprek met de melder

- Doel: feiten verzamelen, beleving/impact vaststellen, wensen melder (wat wil die dat er gebeurt?).
- Wie: vertrouwenspersoon (liefst twee medewerkers: één neemt notities).
- Werk met de 6 criteria
 - *Toestemming*: “Wat gebeurde er precies? Hoe reageerde de ander? Heb je expliciet ‘ja’ of ‘nee’ gehoord?”
 - *Vrijwilligheid*: “Voelde je je gedwongen of onder druk gezet?”

- *Gelijkwaardigheid*: “Wat was het leeftijds- of machtsverschil (bijv. oudere leerling, docent, mentor)?”
- *Ontwikkelingsadequaat*: “Denk je dat dit hoort bij wat iemand van jouw/ haar leeftijd normaal zou doen?”
- *Context*: “Waar en wanneer was het? Waren er anderen aanwezig?”
- *Impact*: “Hoe heeft dit je geraakt? Heb je lichamelijke of psychische klachten?”
- Gedragsregels interviewer: open vragen, niet-geleidend, geen oordeel/waarheidsvinding door confronteren, meldplicht duidelijk maken.
- Documenteer: letterlijk citaten waar mogelijk, datum/tijd/getuigen.

Stap C — Neem voorlopige maatregelen op basis van de voorlopige vlagkleur

Stap D — Feitenonderzoek en gesprek met vermeende dader

- Voorbereiding: verzamel feiten (data/tijd/locatie, getuigen, digitaal bewijs) en bepaal wie het gesprek voert (vertrouwenspersoon + leidinggevende of HR). Zorg dat er altijd een tweede neutrale medewerker aanwezig is.
- Gesprek: professioneel, neutraal, feitelijk; benoem concrete observaties (niet “jij bent een ...”), geef de gelegenheid tot reactie; leg uit welke informatie bekend is en welke stappen volgen.
- Stel per criterium korte, feitelijke vragen:
 - *Toestemming*: “Kun je aangeven hoe je inschatte dat de ander instemde?”
 - *Vrijwilligheid*: “Was er iets wat de ander verhinderde om nee te zeggen?”
 - *Gelijkwaardigheid*: “Was er een machtsrelatie (leeftijd, positie) die meespelende rol kan hebben?”
 - *Ontwikkelingsadequaat/Context/Impact*: vul in zoals bij melder—vraag naar beleving en reflectie.

Stap E — Besluit en maatregelen

Op basis van feiten en de vlag-beoordeling neemt schoolleiding bestuurlijke beslissingen: sancties, schorsing, gedragscontract, aanpassing rooster, verwijzing naar hulpverlening, melding politie/jeugdhulp. Alle besluiten worden schriftelijk vastgelegd (inclusief motivering, duur maatregelen, beroep/klachtenroute).

Gebruik altijd de richtlijn [Communicatie na seksueel grensoverschrijdend gedrag leerlingen](#) van [School en Veiligheid](#).

11.3 Meldcode huiselijk geweld en vermoeden kindermishandeling

Op basis van de verantwoordelijkheid die de school heeft voor het welzijn van de kinderen, wordt van de school verwacht, dat zij in alle contacten met de leerlingen attent zijn op signalen, die kunnen duiden op huiselijk geweld of kindermishandeling en dat zij effectief reageren op deze signalen.

Docenten zijn verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van geweld in de huiselijke kring, zoals kindermishandeling. Een meldcode is een stappenplan waarin staat hoe bijvoorbeeld een arts, docent of hulpverlener om moet gaan met het signaleren en melden van huiselijk geweld en kinderopvang, ofwel vermoedens daarvan.

Het IVKO volgt de vijf stappen in de meldcode huiselijk geweld zoals [beschreven door de rijksoverheid](#). In geval van een vermoeden van huiselijk geweld zal de eerste stap altijd zijn dat de mentor of leraar dit meldt bij de ondersteuningscoördinator. De ondersteuningscoördinator regisseert dan de vijf stappen beschreven in de meldcode.

11.4 Richtlijn suïcidaal gedrag

Het kan voorkomen dat een leerling gedachten over suïcide heeft. Als dit het geval is, meldt dit dan bij mentor en ondersteuningscoördinator. De mentor moet in overleg met de ondersteuningscoördinator de ouders/ verzorgers van de leerling informeren.

De rol van de school in dergelijke gevallen is:

- Het herkennen van signalen bij de leerling;
- In gesprek gaan met de leerling;
- De leerling helpen de weg naar (de juiste) hulp te vinden;
- Samenwerken met het netwerk rondom de leerling door de ondersteuningscoördinator;
- De verschillende medewerkers ondersteunen bij het signaleren, in gesprek gaan en doorverwijzen;
- Zorg voor de eigen medewerkers vanuit de werkgeversrol.

Als dit speelt wordt het [stappenplan Suïcidepreventie Organisaties](#) gevolgd.

Voor het in gesprek gaan met de leerling gebruikt het IVKO de [zelfdmoordpreventiewijzer](#) van [113.nl](#).

Als een leerling overlijdt als gevolg van zelfdoding of een poging tot zelfdoding doet heeft dat grote impact. Door het risico voor andere kwetsbare jongeren, de complexiteit van de rouw bij zelfdoding en de kwetsbaarheid van medewerkers is het belangrijk dat de school zorgvuldig met deze situatie om gaat. Daarom wordt in deze gevallen het [actieplan na zelfdoding in het voorgezet onderwijs](#) ingezet.

11.5 Overlijden (gezinslid) leerling of medewerker van de school

Het overlijden van een leerling of een teamlid is een ingrijpende gebeurtenis. In dit soort gevallen volgen we de checklist “[Als de dood de school inkomt](#)” van de GGD Drenthe. Er is ook een uitgebreid [stappenplan](#) beschikbaar.

De school heeft de verantwoordelijkheid om in zo’n situatie zorgzaam, zorgvuldig en professioneel te handelen. Doel is om:

- rust en structuur te bieden in een emotioneel beladen periode;
- leerlingen, ouders en medewerkers adequaat te informeren en te ondersteunen;
- rouwverwerking en herstel te bevorderen;
- en de continuïteit van onderwijs en zorg te waarborgen.

De school handelt vanuit de waarden menselijkheid, respect en verbondenheid.

Waar mogelijk worden ouders, leerlingen en externe partners (zoals GGD, Ouder- en Kindteam en Slachtofferhulp) betrokken bij het rouw- en herstelproces.

De uitvoering van dit beleid ligt bij het kernteam overlijden. Dit team komt direct bijeen zodra een overlijden de school raakt en bestaat uit:

- de directeur (eindverantwoordelijke en woordvoerder);
- de afdelingsleider;
- de ondersteuningscoördinator;
- de mentor van de leerling of de direct leidinggevende bij personeelszaken;
- en, waar nodig, een jeugdarts of schoolmaatschappelijk werker.

Het kernteam coördineert de communicatie, opvang, praktische organisatie en nazorg. De directeur is het enige aanspreekpunt voor media en externe instanties.

Fase 1 – Melding en verificatie

- Berichten over overlijden worden altijd gecontroleerd bij een betrouwbare bron (ouders, politie, arts).
- De directie, mentor en ondersteuningscoördinator worden onmiddellijk geïnformeerd.
- De mentor onderhoudt contact met de ouders of nabestaanden en bespreekt welke informatie gedeeld mag worden.

Fase 2 – Samenstelling en opdracht kernteam

- Het kernteam komt zo spoedig mogelijk bijeen om de vervolgstappen te bepalen.
- Taken worden verdeeld: communicatie, opvang, contact met familie, herdenkingsmomenten, praktische zaken.
- Er wordt een eerste communicatieboodschap opgesteld voor personeel, leerlingen en ouders.

Fase 3 – Communicatie

- Personeel wordt zo snel mogelijk geïnformeerd, bij voorkeur persoonlijk of in een gezamenlijk overleg.
- Leerlingen horen het bericht in kleine groepen, bij voorkeur van hun mentor.
- De toon is respectvol, feitelijk en afgestemd op leeftijd en emotionele draagkracht.
- De school communiceert eenduidig via de officiële kanalen. Op sociale media wordt terughoudendheid betracht en privacy van betrokkenen gerespecteerd.

Fase 4 – Opvang en begeleiding

- In de dagen na het overlijden is er ruimte voor emoties, gesprekken en herdenken.
- De school richt eventueel een herinneringsplek in, waar leerlingen en medewerkers hun medeleven kunnen tonen.
- Docenten en mentoren letten op leerlingen die extra kwetsbaar zijn of heftig reageren.
- De ondersteuningscoördinator schakelt zo nodig externe hulp in (GGD, Slachtofferhulp, Ouder- en Kindteam).

Fase 5 – Afscheid en rouwrituelen

- De school onderhoudt contact met de nabestaanden over deelname aan uitvaart of condoleance.
- Indien gepast wordt een afscheidsbijeenkomst of herdenkingsmoment op school georganiseerd.
- Er is aandacht voor culturele en religieuze gebruiken.

Fase 6 – Nazorg

- Na de uitvaart wordt de klas of het team opnieuw samengebracht voor nabespreking.
- De mentor en ondersteuningscoördinator volgen signalen van langdurige rouw of trauma.
- Indien nodig wordt psychologische of sociale hulpverlening ingeschakeld.
- Eén tot drie maanden na het overlijden vindt een evaluatiebijeenkomst plaats met betrokken medewerkers. Hierin worden ervaringen, leerpunten en vervolgspraken besproken.

Specifieke situaties

- Zelfdoding: communicatie vindt uitsluitend plaats in overleg met de nabestaanden en volgens richtlijnen van de GGD om het risico op imitatiegedrag te voorkomen.
- Moord of gezinsdrama: de school stemt direct af met politie, GGD, PSHI (Psychosociale Hulpverlening bij Incidenten) en Slachtofferhulp.
- Terminaal ziek kind of medewerker: één vaste contactpersoon onderhoudt het contact met de familie en het team, afgestemd op wat gedeeld mag worden.

Externe samenwerking

Het IVKO werkt in situaties van overlijden samen met:

- GGD Amsterdam (jeugdarts, maatschappelijk werk, PSHI);

- Ouder- en Kindteam;
- Slachtofferhulp Nederland;
- en, indien nodig, de politie of gemeentelijke crisisdiensten.

12 Schoolondersteuningsplan

Het schoolondersteuningsplan (SOP) is een document van het IVKO, waarin de school een beschrijving geeft van de visie, de doelstellingen, het onderwijsaanbod, aannamebeleid, ondersteuningsaanbod en de zorgstructuur van de school. Waar nodig wordt verwezen naar relevante protocollen en mogelijk andere informatie ter verdere verduidelijking. Het SOP is te raadplegen [via de schoolgids](#).

12.1 Doel en uitgangspunten

Het Schoolondersteuningsplan (SOP) beschrijft de wijze waarop de zorgplicht binnen het kader van passend onderwijs wordt vormgegeven. Het plan maakt inzichtelijk welke ondersteuning de school kan bieden (basis- en extra ondersteuning), hoe de zorgstructuur is ingericht en hoe beleid, uitvoering en evaluatie op elkaar aansluiten.

Het IVKO volgt de wettelijke verplichtingen uit de Wet passend onderwijs en de kaders van het Samenwerkingsverband Amsterdam-Diemen. De school werkt handelingsgericht en systeemgericht: ondersteuning wordt afgestemd op de onderwijsbehoefte van de leerling en ontwikkeld in samenspraak met ouders, mentoren en ketenpartners.

Het SOP wordt jaarlijks herzien en vastgesteld. Daarmee borgt de school dat de kwaliteit van de leerlingenzorg actueel blijft en blijft aansluiten bij ontwikkelingen in de leerlingpopulatie, het samenwerkingsverband en de eigen onderwijsvisie.

12.2 Zorgstructuur

De leerlingenzorg is opgebouwd uit drie niveaus van ondersteuning:

Eerste lijn – ondersteuning in de klas

De mentor is de centrale schakel in de begeleiding. Hij of zij volgt de ontwikkeling van de leerling, onderhoudt contact met ouders en coördineert de ondersteuning in de klas. Bij extra ondersteuningsbehoefte wordt gewerkt met actieplannen en onderwijsperspectiefplannen (OPP).

Mentoren voeren coachgesprekken met leerlingen, gericht op persoonlijke en cognitieve groei. Ondersteuning wordt vastgelegd in het leerlingvolgsysteem (Magister) en regelmatig geëvalueerd.

Tweede lijn – intern ondersteuningsteam (IOT)

Wanneer ondersteuning in de klas onvoldoende is, wordt opgeschaald naar het IOT. Dit team bestaat uit de ondersteuningscoördinator (voorzitter), begeleider passend onderwijs (BPO), trajectbegeleiders van de HomeBase, leerlingbegeleiders, afdelingsleider en mentor.

Het IOT bepaalt welke interventies nodig zijn en coördineert tijdelijke, doelgerichte ondersteuning. Ook worden ouders altijd actief betrokken. Binnen de tweede lijn vallen tevens functies als schoolaanwezigheidscoördinator, anti-pestcoördinator en vertrouwenspersoon.

Derde lijn – extern zorg- en adviesteam (ZAT)

Het IVKO werkt samen met vaste externe partners: de ouder- en kindadviseur (OKA), schoolarts, schoolverpleegkundige en leerplichtambtenaar. Zij vormen gezamenlijk het ZAT, dat viermaal per jaar bijeenkomt onder voorzitterschap van de ondersteuningscoördinator. Wanneer de hulpvraag de

mogelijkheden van de school overstijgt, adviseert het ZAT over doorverwijzing, externe hulpverlening of een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) voor speciaal voortgezet onderwijs.

De zorgstructuur is dus duidelijk belegd:

- **1e lijn:** mentor, vakdocenten, decaan, afdelingsleider;
- **2e lijn:** ondersteuningscoördinator (eindverantwoordelijk), BPO, leerlingbegeleider, trajectbegeleider (HomeBase), anti-pestcoördinator, veiligheidscoördinator;
- **3e lijn:** ouder- en kindadviseur, GGD (schoolarts en verpleegkundige), leerplichtambtenaar en externe zorgpartners.

De ondersteuningscoördinator bewaakt de kwaliteit en samenhang van de zorg, organiseert het IOT en ZAT, onderhoudt contacten met ketenpartners en is verantwoordelijk voor registratie, beleid en scholing.

12.3 Beoordeling bij aanmelding en toelating

Het IVKO volgt de Amsterdamse Kernprocedure (PO–VO en VO–VO). Bij toelating wordt zorgvuldig beoordeeld of de ondersteuningsbehoefte van een leerling past binnen de basiszorg van de school. De ondersteuningscoördinator beoordeelt samen met de afdelingsleider of de noodzakelijke hulp binnen de mogelijkheden van de school kan worden gegarandeerd.

Bij zij-instroom wordt gekeken naar beschikbare plaatsen, niveau en ondersteuningsbehoefte. Leerlingen van andere MSA-scholen hebben voorrang, maar geen automatische plaatsingsgarantie.

12.4 Kwaliteitszorg en evaluatie

De kwaliteit van het zorgaanbod is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de ondersteuningscoördinator, schoolleiding en kwaliteitszorgmedewerker. De uitvoering wordt gemonitord via:

- periodieke MT-overleggen over actuele zorgthema's;
- jaarlijkse evaluatie van het Zorg- en Adviesteam (ZAT);
- analyse van uitstroom, doublures en zorgleerlingen;
- opname van zorggerelateerde doelen in het schooljaarplan.

De ondersteuningscoördinatoren binnen de Montessori Scholengemeenschap Amsterdam (MSA) vormen een professionele leergemeenschap waarin ervaringen en expertise worden gedeeld. Daarnaast neemt het IVKO deel aan scholing en leernetwerken van het Samenwerkingsverband en aan de vierjaarlijkse Montessorivisitatie, die richting geeft aan verbeterplannen.

12.5 Borging

Het IVKO borgt de kwaliteit van zijn leerlingenzorg door:

- duidelijke verantwoordelijkheden binnen de drie zorglijnen;
- planmatige vastlegging van alle ondersteuning in Magister en OPP's;
- structureel overleg met interne en externe partners;
- jaarlijkse herziening van het SOP en integratie in de kwaliteitscyclus.

Door deze aanpak blijft de school voldoen aan haar zorgplicht voor sociale, psychische en fysieke veiligheid en biedt zij een passend onderwijsaanbod binnen een stimulerende, kunstzinnige en mensgerichte leeromgeving.

Bijlage BHV-plan

IVKO

Rustenburgerstraat 15

1074 EP Amsterdam

Hoofdstuk 1 Oefenen

1	Schoolspecifieke gegevens.....	7
2	Wettelijk kader.....	8
2.1	Wet op het voortgezet onderwijs 2020 (WVO 2020)	8
2.2	Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet)	8
2.3	Toezichtkader Inspectie van het Onderwijs.....	8
2.4	Aanvullende wet- en regelgeving.....	9
3	Uitvoering en coördinatie veiligheid	10
3.1	Visie van de school	10
3.2	Leerlingenstatuut	10
3.3	Schoolleiding en bestuur.....	11
3.4	Fysieke veiligheidscoördinator	11
3.5	Sociale-veiligheidscoördinator	11
3.6	Omgang met de media	11
4	Evaluatie van het schoolveiligheidsbeleid.....	12
4.1	Jaarlijkse evaluatie van sociale veiligheid (WVO 2020)	12
4.2	Jaarlijkse evaluatie van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	12
4.3	Driejaarlijkse evaluatie van fysieke en psychische veiligheid (ARBO-wet)	12

4.4	Tweejaarlijkse evaluatie van protocollen en calamiteitenplan (Bbl)	12
4.5	Evaluatie via de kwaliteitscyclus (WVO 2020 en Toezichtkader Inspectie)	12
5	Schoolgebouw en omgeving	13
5.1	Fysieke inrichting	13
5.2	Brandveiligheid	13
5.3	Bedrijfs hulpverlening	13
5.4	Orde, netheid en schoonmaak	13
5.5	Omgeving	13
6	Gedrags- en schoolregels	14
6.1	Schoolafspraken	14
6.2	Mobiele telefoonbeleid	15
6.3	Tijdens de les	15
6.4	Gebruik ICT	16
6.5	Visie van de school met betrekking tot voeding	16
6.6	Aanpak schoolaanwezigheid	16
6.7	Aanpak pesten	16
7	Schoolbinding en voorzieningen	17
7.1	Kantine en pauzeruimtes	17
7.2	Schoolfeesten	17
7.3	Buitenschoolse activiteiten en excursies	17
7.4	Maatschappelijke stage (MAS)	17
7.5	Lift	17
7.6	Fietsenstalling	17
7.7	Centrale ruimtes	17
7.8	Leerlingenraad	18
7.9	Ouderraad	18
7.10	Medezeggenschapsraad (MR)	18
8	Toezicht en surveillance	18
8.1	Toezicht	18
8.2	Surveillance	18
9	Incidentenregistratie	19
9.1	Fysieke veiligheid	19
9.2	Sociale veiligheid en pestprotocol	19

9.3	Stappenplan incidenten IVKO 2025	21
10	Klachten.....	25
10.1	Klachtenregeling algemeen.....	25
10.2	Klachtenprotocol inzake vermoeden tot zedenmisdrijf.....	25
11	Leerlingbegeleiding	25
11.1	Ondersteuningsaanbod	26
11.2	Stappenplan opvolgen melding van seksueel grensoverschrijdend gedrag	26
11.3	Meldcode huiselijk geweld en vermoeden kindermishandeling	28
11.4	Richtlijn suïcidaal gedrag.....	29
11.5	Overlijden (gezinslid) leerling of medewerker van de school	29
12	Schoolondersteuningsplan.....	31
12.1	Doel en uitgangspunten.....	31
12.2	Zorgstructuur.....	31
12.3	Beoordeling bij aanmelding en toelating	32
12.4	Kwaliteitszorg en evaluatie	32
12.5	Borging.....	32
13	Hoofdstuk 1.....	13-1
	Procedure oefening	13-2
13.1.1	Procedure oefening scenario	13-3
13.2	Niet te voorkomen risico's oefening	13-5
13.2.1	Niet te voorkomen risico's oefening scenario	13-6
13.3	Presentielijst	13-8
13.4	Evaluatie oefeningen	13-10
14	14	
	Alarmmeldingsformulier.....	15
14.1	BHV meldingsformulier.....	17
14.2	Bommeldingsformulier	20
14.3	Ongevalregistratieformulier.....	23

1.Oefenen

	Pagina
1.1 Procedure oefening	1-2
1.2 Niet te voorkomen risico's oefening	1-4
1.3 Presentielijst	1-6
1.4 Evaluatie oefeningen	1-8

Procedure oefening

Om de BHV-organisatie te trainen, dienen er regelmatig scenario oefeningen plaats te vinden. Men kan hierbij denken aan procedure oefeningen of oefeningen op de niet te voorkomen risico's.

De procedures die binnen uw bedrijf gelden op gebied van de BHV-organisatie dient u te toetsen. Hierdoor krijgt u een beeld of de procedures die bedacht zijn ook in werkelijkheid haalbaar zijn.

De oefening dient schriftelijk uit drie delen te bestaan:

1. Scenario.
2. Presentielijst.
3. Evaluatie.

Scenario:

U beschrijft hier een scenario gebaseerd op de procedure. Voorbeeld hiervan is opgenomen op de volgende pagina.

Presentielijst:

Iedereen die heeft deel genomen aan de oefening dient de presentielijst te tekenen. Voorbeeld van een presentielijst is opgenomen in hoofdstuk 1.3.

Evaluatie:

Na de oefening dient er een evaluatie plaats te vinden. Ook moet deze evaluatie schriftelijk te worden vastgelegd. Voorbeeld van een evaluatie is opgenomen in hoofdstuk 1.4

13.1.1 Procedure oefening scenario

Oefening		
Datum		
Tijd		
locatie		
Aantal deelnemers		
Oefendoel		
Is de organisatie geïnformeerd:	☐ Bedrijf is geïnformeerd over dag en tijdstip van de oefening ☐ Bedrijf is geïnformeerd over dag van de oefening ☐ Bedrijf is geïnformeerd over week van de oefening ☐ Bedrijf is niet geïnformeerd	
Scenario		
Materialen	☐ BHV-organisatie hesjes ☐ Communicatiemiddelen ☐ BHV-plan ☐ Sleutel BMC ☐ Aanwezigheidslijsten ☐ Sleutel handbrandmelder	Overige: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Deelnemers	☐ Crisis Management Team ☐ C/H BHV ☐ Ploegleider BHV ☐ BHV'ers ☐ EHBO'ers ☐ Medewerkers	Overige: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Observatie punten	☐ Hoe wordt de calamiteit gemeld. ☐ Verlaat het personeel op een rustige/ geordende manier het pand. ☐ Worden ramen en deuren gesloten tijdens de ontruiming. ☐ Wordt de juiste vluchtroute genomen. ☐ Wordt op de verzamelplaats de presentielijst gecontroleerd. ☐ Wordt er gemeld aan de BHV'ers of iedereen aanwezig is.	

Observator		
Organisatorische aspecten	Tijdspad opstellen;	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	Wie doet wat	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	Wat zijn de instructies die je geeft; vertellen wat iemand zijn taak is. Doormelding van de brandmeldcentrale afmelden; indien er een brandmeldinstallatie aanwezig is. Veiligheidsplan "no play" situatie.	

13.2 Niet te voorkomen risico's oefening

Om de BHV-organisatie te trainen, dienen er regelmatig scenario oefeningen plaats te vinden. Men kan hierbij denken aan procedure oefeningen of oefeningen op de niet te voorkomen risico's.

De procedures die binnen uw bedrijf gelden op gebied van de BHV-organisatie dient u te toetsen. Hierdoor krijgt u een beeld of de procedures die bedacht zijn ook in werkelijkheid haalbaar zijn.

De oefening dient schriftelijk uit drie delen te bestaan:

1. Scenario.
2. Presentielijst.
3. Evaluatie.

Scenario:

U beschrijft hier een scenario gebaseerd op de niet te voorkomen risico's. Voorbeeld hiervan is opgenomen op de volgende pagina.

Presentielijst:

Iedereen die heeft deel genomen aan de oefening dient de presentielijst te tekenen. Voorbeeld van een presentielijst is opgenomen in hoofdstuk 1.3.

Evaluatie:

Na de oefening dient er een evaluatie plaats te vinden. Ook moet deze evaluatie schriftelijk te worden vastgelegd. Voorbeeld van een evaluatie is opgenomen in hoofdstuk 1.4

13.2.1 Niet te voorkomen risico's oefening scenario

Oefening		
Datum		
Tijd		
locatie		
Aantal deelnemers		
Oefendoel		
Is de organisatie geïnformeerd:	☐ Bedrijf is geïnformeerd over dag en tijdstip van de oefening ☐ Bedrijf is geïnformeerd over dag van de oefening ☐ Bedrijf is geïnformeerd over week van de oefening ☐ Bedrijf is niet geïnformeerd	
Scenario		
Materialen	☐ BHV-organisatie hesjes ☐ Communicatiemiddelen ☐ BHV-plan ☐ Sleutel BMC ☐ Aanwezigheidslijsten ☐ Sleutel handbrandmelder	Overige: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Deelnemers	☐ Crisis Management Team ☐ C/H BHV ☐ Ploegleider BHV ☐ BHV'ers ☐ EHBO'ers ☐ Medewerkers	Overige: ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Observatie punten	☐ Hoe wordt de calamiteit gemeld. ☐ Verlaat het personeel op een rustige/ geordende manier het pand. ☐ Worden ramen en deuren gesloten tijdens de ontruiming. ☐ Wordt de juiste vluchtroute genomen. ☐ Wordt op de verzamelplaats de presentielijst gecontroleerd. ☐ Wordt er gemeld aan de BHV'ers of iedereen aanwezig is.	

Observator		
Organisatorische aspecten	Tijdspad opstellen;	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	Wie doet wat	☐ ☐ ☐ ☐ ☐
	Wat zijn de instructies die je geeft; vertellen wat iemand zijn taak is. Doormelding van de brandmeldcentrale afmelden; indien er een brandmeldinstallatie aanwezig is. Veiligheidsplan "no play" situatie.	

13.3 Presentielijst

Datum oefening-.....-20.....

	Naam	Geboorte datum	Handtekening
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Vervolg presentielijst oefening-.....-20.....

	Naam	Geboorte datum	Handtekening
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

13.4 Evaluatie oefeningen

Oefening	
Datum	
Tijd	
Locatie	
Aantal deelnemers	
Soort oefening	

Oefendoel
1:
2:
3:
4:
5:

Aandachtspunten en toelichting	
Oefendoel	1.
Oefendoel	2.

Oefendoel	3.
-----------	----

Oefendoel	4.
Oefendoel	5.

Slotwoord	
-----------	--

Scenario aanwezig	
Presentielijst aanwezig	

Naam:

.....

Handtekening:

.....

Hoofdstuk 2

Formulieren

Pagina

2.1 Alarmmeldingsformulier	2-2
2.2 BHV meldingsformulier	2-3
2.3 Bommeldingsformulier	2-4
2.4 Ongevallen registratieformulier	2-6

Alarmmeldingsformulier

Hieronder is een voorbeeld voor een alarmmeldingsformulier toegevoegd waar IVKO gebruik van kan maken.

Datum:
Tijd:
Wie bent u?
Naam:
Telefoonnummer:
Is er BHV aanwezig?
Waar is het gebeurd?
Adres:
Locatie:

Wat is er gebeurd? Zijn er gevaarlijke stoffen aanwezig? Is bekend welke? UN-nummer?
Ongeval
Brand
Automatische brandmelding Brandmeldadres:
Bommelding
BHV oproepen. Ja/nee

14.1 BHV meldingsformulier

Hieronder is een voorbeeld van een meldingsformulier BHV toegevoegd waar IVKO gebruik van kan maken. Dit formulier is bedoeld voor alle ongevallen.

Vragen	Doorgekregen informatie
--------	-------------------------

Datum melding		
Tijd melding		
Tijd calamiteit		
Wat is de calamiteit		
Plaats van de calamiteit		
Naam van de melder		
Hoe is er gemeld?	☐ Telefonisch ☐ Mondeling ☐ Automatisch ☐ In opdracht van de BHV-organisatie	
Wie zijn er opgeroepen?	☐ Ploegleider BHV ☐ BHV'ers ☐ EHBO'ers ☐ C/H BHV ☐ Crisis Management Team ☐ Technische dienst ☐ Anders:	Tijd
Wie heeft de melding aangenomen?	☐ Receptie ☐ Ploegleider BHV ☐ BHV'er ☐ EHBO'er ☐ C/H BHV'er ☐ Crisis Management Team ☐ Technische dienst ☐ Anders:	Tijd
Welke externe hulpdienst is opgeroepen?	☐ Ambulance ☐ Brandweer ☐ Politie	Tijd
Evaluatie calamiteit		
Ingevuld door:		
Functie:		

Datum:	
--------	--

14.2 Bommeldingsformulier

Hieronder is een voorbeeld van een bommeldingsformulier toegevoegd waar IVKO gebruik van kan maken.

1) Gesprek opnemen (indien mogelijk).

2) Bericht ontvangen

Datum bericht	
Tijd bericht	
Letterlijke inhoud bericht:	

3) Vraag op vriendelijke toon.

Waar ligt de bom?	
Wanneer gaat de bom af?	
Hoe ziet de bom eruit?	
Waar is de bom in verstopt?	
Ligt de bom open en bloot?	
Is het een explosieve bom?	
Is het een brandbom?	
Wie bent u?	
Waarom doet u dit?	
Van wie en hoe hebt u dit gehoord? (indien bericht uit 2 ^e hand komt)	

4) Identificeer de berichtgever.

Stem	☐ Man ☐ Vrouw
------	--

	☐ Kind		
Leeftijd	Ca. jaar		
Hoe sprak de persoon?	☐ Langzaam ☐ Normaal ☐ Snel	☐ Kortaf ☐ Ernstig ☐ Lacherig	☐ Hakkelend ☐ Hees / schoor ☐ Anders, namelijk:
Welke taal sprak de persoon?	☐ Nederlands ☐ Duits ☐ Engels ☐ Frans ☐ Anders, namelijk:		
Dialect of accent			

5) Achtergrondgeluiden

- ☐ Werkplaats
- ☐ Kantoorgeluiden
- ☐ Treinen
- ☐ Vliegtuigen
- ☐ Verkeer
- ☐ Lachen
- ☐ Praten
- ☐ schreeuwen
- ☐ Muziek
- ☐ Kinderen
- ☐ Anders, namelijk:

6) Overige gegevens

Bericht opgenomen?	Ja / nee
Telefonisch doorgegeven aan?	
Tijdstip bericht doorgegeven?	

7) Bijzonderheden

Bijzonderheden:

8) Spreek met niemand anders over deze bommelding.

14.3 Ongevalregistratieformulier

Op de volgende pagina is een voorbeeld van een ongevalregistratieformulier toegevoegd waar IVKO gebruik van kan maken.

Na het invullen van het ongevalregistratieformulier dient dit 3 keer gekopieerd te worden.

- Origineel is bestemd voor de Ministerie van SWZ (bij ernstig ongeval).
- 1 kopie bestemd voor werkgever.
- 1 kopie bestemd voor werknemer/bezoeker (slachtoffer).
- 1 kopie bestemd voor de Arbodienst.

1) Werkgever

Naam	
Adres	(geen postbusnummer)
Postcode	
Plaats	
Registratienummer KvK	(voor zover van toepassing)
Aantal personeel	
Naam melder	
Telefoonnummer	

2) Slachtoffer

Naam	
Adres	
Postcode	
Plaats	
Geboortedatum en geslacht	M / V
Nationaliteit	
Het slachtoffer is:	Werknemer / stagiair / uitzendkracht / student / overig, namelijk
Datum indiensttreding	
Sofi-nummer	

3) Omstandigheden van het ongeval

Met welk soort werk was het slachtoffer bezig tijdens het ongeval?	
Waar bevond het slachtoffer zich op het moment van het ongeval?	
Omschrijven wat er precies is gebeurd.	

4) Omstandigheden tijdens het ongeval

Welke werkzaamheden verrichtte het slachtoffer?	
Welk voorwerp/gereedschap/materiaal/apparaat werd daarbij gebruikt?	
Wat ging er anders dan bedoeld / verwacht	
Welk voorwerp / gereedschap / materiaal / apparaat was daarbij betrokken?	
Hoe werd het letsel veroorzaakt?	
Welk voorwerp / gereedschap / materiaal / apparaat veroorzaakte het letsel?	

5) Bijzonderheden van het letsel

Aard van het letsel?	
Plaats van het letsel	
Is het slachtoffer in het ziekenhuis opgenomen?	Ja / nee
Waren er meerdere personen met letsel bij het ongeval?	

6) Vermoedelijke verzuimduur

Vermoedelijke verzuimduur?	☐ 1 t/m 2 dagen
	☐ 3 t/m 7 dagen
	☐ 1 tot 2 weken
	☐ 3 t/m 6 weken
	☐ 7 t/m 13 weken
	☐ meer dan 13 weken
	☐ Dodelijke afloop

7) Invullen als het ongeval niet op het bedrijf van de werkgever heeft plaatsgevonden

Naam	
Adres	(geen postbusnummer)
Postcode	
Plaats	
Registratienummer KvK	(voor zover van toepassing)