

Sociaal veiligheidsplan

Dr. A van Voorthuysenschool

VSO Herenwaard

3.2.3 Incidenten

3.2.4 Lesuitval

3.3 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

3.3.1 Kledingvoorschriften en omgangsvormen

3.3.2 Medicijngebruik

3.3.3 Huiselijk geweld en kindermishandeling

3.4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

3.4.1 Omgaan met overlijden

3.4.2 Onderwijs aan zieke leerlingen

3.5 School en het digitale contactmedium

3.5.1 Internet

3.5.2 Foto en filmmateriaal

3.5.3 Schoolwebsites en weblogs

3.5.4 Mobiel telefoongebruik

3.6 School en gezondheid

3.6.1 Jeugdgezondheidszorg

3.6.2 Begeleiding bij ziekte personeel

3.6.3 Ziekmelding en verzuimregistratie

3.6.4 Verlofaanvraag

3.7 Gedragsregels ter voorkoming van ongewenste

seksuele intimiteiten/misbruik/misdrijf

4. Handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsplan

4.1 Naleven van afspraken

4.2 Registratie en melding

4.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

4.4. Kwaliteitshandhaving

4.5. Medezeggenschapsraad

4.6 Schadeclaims en verzekeringen

4.7 Slotbepaling

1. Inleiding

1.1 Visie- en beleidsbepaling sociale veiligheid

Dr. A van Voorthuysenschool/VSO Herenwaard wil zorgen voor een veilige, gezonde en optimale leer,- en werkomgeving voor alle personeel, leerlingen, ouders en bezoekers.

VSO Herenwaard is een openbare school, dus toegankelijk voor alle leerlingen ongeacht hun afkomst. Ons openbaar onderwijs staat voor het respectvol en betrokken staan ten opzichte van de verschillende levensbeschouwingen en verschillen tussen mensen.

Leerlingen bij ons op school zijn in het bezit van een toelaatbaarheidsverklaring (TLV).

Een veilige omgeving voor leerlingen en onderwijspersoneel houdt in dat er, naast fysieke veiligheid, een prettige sfeer op school is waardoor incidenten, zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, agressie en geweld en pesten worden voorkomen en bestreden. Dit sociaal veiligheidsplan wil hiertoe bijdragen.

1.2 Wettelijke bepalingen

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het Primair Onderwijs) en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van het bevoegd gezag en de scholen verankerd.

In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. De school stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de organisatie bedoeld voor alle geledingen personeel en leerlingen.

Het gevoerde beleid, dat neergelegd is in dit sociaal veiligheidsplan, wordt jaarlijks geëvalueerd.

1.3. Organisatie van veiligheid

Bestuurlijk (stichting BOOR) worden de navolgende taken onderscheiden, ondersteund en afgestemd:

Tevredenheidspeilingen

Doel: schoolontwikkeling door peiling van tevredenheid, duiden van data, bespreken van resultaten (benchmarking) en vaststellen van ontwikkelpunten.

Kwaliteitsscan

Doel: evaluatie verloop schooljaar door vragen over beleid, organisatie, mensen, primaire proces, partners en reflectie (domeinen Kwaliteitsnorm Speciaal Onderwijs)

Audits Doel: schoolontwikkeling door totstandkoming van transparante informatie over het functioneren van processen, de stand van zaken tussen het afgesproken beleid/instrumenten en de praktijk om best practices en ontwikkelpunten met elkaar vast te stellen.

Re-audits

Doel: Optimalisatie cyclisch proces (PDCA) omtrent interne audits. Neveneffect: leren van elkaar.

RI&E (arbo) actualisatie plan van aanpak

Doel: optimalisatie arbeidsomstandigheden door RI&E en jaarlijkse optimalisatie plan van aanpak.

Op schoolniveau worden de navolgende taken onderscheiden, ondersteund en afgestemd:

- Het aanvragen en controleren van de vereiste gebruiksvergunningen en het toezien op verplichte controles van gebouwen, brandveiligheid, speel,- en gymtoestellen.
- Het organiseren, bijhouden en evalueren van de opleiding en certificering van de BHV 'ers.
- Maandelijks inventarisatie van ongevallen/incidenten.
- Invoeren incidenten in het service beheer systeem vanuit stichting BOOR.
- De eigen scholing en opleiding van de preventiemedewerker als ARBO,- en veiligheidsdeskundige.
- De scholing van personeel met EHBO.
- Bijhouden Digitaal Bekwaamheids Dossier personeel
- 3 jaarlijkse gesprekken cyclus voor personeel door MT
- Groepsgesprekken door teamleider
- Intervisiegesprekken door personeel onderling

2. Fysieke veiligheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

Bij het "in kaart brengen" en evalueren van de fysieke veiligheid gaan we uit van de kaders van het instrument Arbomeester (Iedere 4 jaar wordt RI &E ingevuld en iedere 2 jaar de Quickscan). Dit wordt aangestuurd door stichting BOOR en uitgevoerd door hiervoor aangewezen preventiemedewerker. Deze kaders zijn één op-één terug te vinden in de RI&E (risico-inventarisatie) en het daaruit voortvloeiend PVA (plan van aanpak).

Voor de school werken wij o.a. met de volgende procedures om de fysieke veiligheid te waarborgen

- Procedure calamiteitenplan
- Procedure 'klein apparaten check' norm NEN 3140

3. Sociale veiligheid

3.1 omgangsregels

Wij bieden de leerlingen de mogelijkheden optimaal deel te nemen aan het leerproces waarin het vanzelfsprekend is dat leerlingen fouten kunnen en mogen maken. De leerlingen krijgen uitdagingen aangeboden om tot leren te komen en tot het nemen van initiatieven: leren is leuk en nieuwsgierigheid wordt gestimuleerd. De leerlingen worden aangezet tot het nemen van eigen verantwoordelijkheid en zij worden betrokken bij het doen en laten binnen de school.

Wij stimuleren de leerlingen en laten hen zoveel mogelijk succeservaringen opdoen.

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen zich veilig voelen op onze school. Daarom hanteren we bepaalde schoolregels en afspraken per groep. Wij verwachten van ouders dat ze deze regels ook ondersteunen en leren aan hun kinderen. De schoolregels zijn:

- Wij zijn aardig voor elkaar
- Er is stilte in de gang
- Wij praten zachtjes
- Wij lopen rustig
- Wij ruimen onze spullen op en zijn voorzichtig met eigen- en andermans spullen
- Let op wat je zegt en hoe je het zegt

Op het VSO kennen we de volgende regels. Als de regels niet worden nagekomen volgen hier sancties op.

- Het dragen van een pet of bandana binnen de school is niet toegestaan.
- Roken is alleen toegestaan voor leerlingen van 18 jaar en ouder als we van ouders een toestemmingsbriefje hebben gekregen (alleen in pauzemomenten op de patio).
- Alle waardevolle spullen (ook mobieltjes) dienen 's morgens om 8.45 bij de klassenleiding ingeleverd te worden. Deze spullen worden in de kluis bewaard tot 15.00. Iedere groep beschikt over een eigen kluis. In sommige praktijkgroepen hebben de leerlingen eigen kluisjes waar zij hun waardevolle spullen bewaren.
- De leerlingen in de praktijkgroepen mogen op bepaalde momenten oefenen met het gebruiken van hun telefoon.
- De leerlingen op de locatie Olympia en de leerlingen van de praktijkgroepen kunnen een kluis huren van school. Hiervoor moet €10.- borg betaald worden. Bij inlevering van de sleutel, krijgt de leerling het geld terug.
- Om de veiligheid van onze leerlingen en onze medewerkers te garanderen accepteren wij geen bedreigingen. (zowel verbaal als fysiek)
- Indien leerlingen spullen van school kapot maken, zullen de kosten worden verhaald op de leerling of diens ouders/wettelijke vertegenwoordigers.
- Bij te laat komen wordt de tijd dubbel ingehaald na schooltijd.
- Elkaar uitschelden wordt niet getolereerd.

De school heeft de uitstraling van een school voor voortgezet onderwijs. Wel hebben alle leerlingen een vaste groepsleerkracht en klassenassistente. Tijdens interne stages krijgen de leerlingen op verschillende dagdelen ook les van andere leerkrachten of klassenassistenten. Leerlingen wisselen hierdoor meer van groep en hebben meer vrijheid. Zij moeten hierdoor om leren gaan met verschillen.

Om dit goed te laten verlopen zijn strakkere regels en afspraken nodig en wordt een groter beroep gedaan op zelfstandigheid.

Definities t.a.v. de volgende termen zijn gevormd en terug te vinden in het kwaliteitshandboek:

- Agressie en geweld
- Pesten
- Discriminatie
- Seksuele intimidatie
- Drugs en alcohol
- Vandalisme
- Criminaliteit
- (ernstige) Incidenten

Het sanctiebeleid en aangiftebeleid van VSO Herenwaard staat ook beschreven in het kwaliteitshandboek.

De integrale veiligheid is geagendeerd in diverse formele overleggen, zowel op werkgroep niveau als in MT overleggen als directie overleggen.

Binnen VSO Herenwaard zijn er verantwoordelijken benoemd voor:

- BHV
- EHBO
- Arbo
- Preventiemedewerker
- Zorg coördinator
- Veiligheidscoördinator

3.2 Pedagogisch klimaat

3.2.1 Pesten

Op onze school erkennen wij dat elk kind verschillend is.

Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen ten opzichte van medeleerlingen.

Reacties van anderen geven een leerling duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Hoe wij als school met pesten omgaan staat beschreven in het pestprotocol.

- Pestprotocol

3.2.2 Gedrag

Op school hebben wij te maken met veel verschillen tussen leerlingen. Iedere leerling heeft zijn eigen 'problematiek'. Zo kan het ook zijn dat dit te maken heeft gedrag. Hiervoor werken wij met de "Big Five". Hierin staat beschreven hoe om te gaan met probleemgedrag en welke regels en afspraken er gelden op school.

- Protocol Big Five

3.2.3 Incidenten

Helder is dat op de school, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/bedreiging/agressie niet wordt getolereerd. Soms is het helaas niet te voorkomen dat personeel fysiek moet ingrijpen bij agressie en geweld bij leerlingen. Hoe wij te werk gaan staat in de Procedure fysiek ingrijpen/schorsing, verwijdering. Bij deze procedure horen de volgende protocollen en documenten;

- incidenten registratie formulier
- protocol schorsing en verwijdering BOOR
- protocol fysiek ingrijpen
- meldingsformulier fysiek ingrijpen

3.2.4 Lesuitval

Wanneer leerkrachten of assistenten ziek zijn heeft dit voor onze leerlingen gevolgen. In de ochtend wordt bij de briefing gekeken naar een passende oplossing. Op de dag zelf zullen we altijd zorgen voor een passende vervanging. Alleen in uiterste nood kan een groep te horen krijgen dat zij de volgende dag geen les hebben. Er is altijd eerst contact met ouders voordat dit gebeurt.

3.3 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

3.3.1 Kledingvoorschriften en omgangsvormen

Wij hanteren de door BOOR opgestelde wet- en regelgeving. Deze zijn opgesteld aan de hand van richtlijnen die de Commissie Gelijke Behandeling in 2003 heeft opgesteld. Dit staat omschreven in onze Procedure kledingvoorschriften en omgangsvormen.

3.3.2 Medicijngebruik

Bij aanmelding en ieder schooljaar opnieuw ondertekenen ouders de brief waarin staat dat medicijnen mogen worden verstrekt door de leerkrachten of assistenten. De ondertekende brief wordt bewaard in het dossier van de leerling. Het toedienen van medicijnen gebeurt alleen met kennis van de Clausule M6222 medische handelingen onderwijs en BOOR protocol. Bijbehorende documenten en protocol;

- brief voor ouders; medicijngebruik
- M 6222 Clausule Medische Handelingen en Medicijntoediening
- Onderwijs
- BOOR protocol medisch handelen en medicijnverstrekking

3.3.3 Huiselijk geweld en kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen en (de vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen. Daarom werken wij volgens een procedure huiselijk geweld en kindermishandeling. De procedure omschrijft welke stappen wij hier op school doorlopen bij vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld. Wij gebruiken de 5 stappen kaart van 'werken met de meldcode'. Uitgegeven door de GGD- Rotterdam- Rijnmond.

- website sisa rotterdam
- werken met de meldcode
- signaleringsformulier

3.4.1 Omgaan met overlijden

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat in ieder geval uit de directeur en het MT met daarbij nog andere door hen aangewezen personen.

3.4.2 Onderwijs aan zieke leerlingen

Volgens de 'Wet Ondersteuning Onderwijs Zieke Leerlingen (WOOZL)' zijn scholen verplicht om zorg te dragen voor de continuïteit van het onderwijs aan hun leerlingen die door een ziekte langere tijd niet naar school kunnen komen.

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsgroepsleerkracht en

overige bij school betrokkenen. Wij zullen in overleg met 'thuis' zorgen voor schoolwerk en schoolbegeleiding. Indien nodig werken wij via het [expertisecentrum Rotterdam ziek en onderwijs](#).

3.5 School en het digitale contactmedium

3.5.1 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner .

3.5.2 Foto en filmmateriaal

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van. schoolwebsite e.d. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur. Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn. Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

3.5.3 Schoolwebsite

De schoolwebsite www.herenwaard.nl is openbaar toegankelijk. De ICT'er en het MT dragen zorg voor de inhoud van de site, in zijn algemeenheid. Het karakter van de website is duidelijk informatief. Iedere groep apart heeft een pagina op de website. De groepsleiding houdt het pagina bij zodat ouders kunnen volgen welke activiteiten de groep heeft ondernomen. Ook worden hierbij foto's geplaatst (mits er toestemming is). Ook zijn er groepen met een eigen facebook pagina.

3.5.4 Mobiel telefoongebruik

Er zijn afspraken over het digitaal en telefonisch omgaan met elkaar en de leerlingen. Leerlingen die een mobiele telefoon mee naar school nemen moeten deze 's morgens inleveren bij de groepsleiding zodat deze in de kluis bewaard kan blijven. De telefoon wordt niet door leerlingen gebruikt. Incidenteel komt het voor dat groepsleiding elkaar bereikt via hun mobiele telefoon. Dit heeft dan gerichte werkdoeleinden.

3.6 School en gezondheid

3.6.1 Jeugdgezondheidszorg

3.6.2 Begeleiding bij ziekte personeel

Wanneer een personeelslid ziek is moet deze zich ziekmelden. Hoe de ziekmelding in zijn werk gaat en wat de volgende stappen horen te zijn staat omschreven in de Procedure begeleiding bij ziekte. Hieraan zit het 'protocol bij ziekte- en re- integratie van BOOR' gekoppeld.

3.6.3 Ziekmelding en verzuimregistratie

Wanneer leerlingen ziek zijn moeten zij voor 8.45u. ziek gemeld worden op school. Voor leerlingen die niet aanwezig zijn op school en niet afgemeld zijn hanteren wij de Procedure interne verzuimmeldingen.

3.6.4 Verlofaanvraag

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder / verzorger dit voor schooltijd telefonisch aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat. Een leerling hoeft ook niet naar school, indien ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden. In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijvoorbeeld horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, indien mogelijk, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien (werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar. Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is. Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

3.7 Gedragsregels ter voorkoming van ongewenste seksuele intimiteiten/misbruik/misdrijf

Onder seksuele intimidatie/misbruik/misdrijf wordt verstaan iedere vorm van seksueel of seksueel getint gedrag/ seksuele of seksueel getinte toenadering, verbaal, non-verbaal, fysiek, bewust of onbewust van de kant van de medewerkers, leerlingen of anderen, die door de personen die het ondergaan of het signaleren als negatief, ongewenst of gedwongen wordt ervaren ongeacht op welke momenten en in welke situaties.

Diverse onderdelen uit onze Procedure veiligheidsplan en veiligheidsregels zijn ter voorkoming van ongewenste intimiteiten.

Wij werken samen met stichting BOOR en houden ons aan hun opgestelde integriteitscode. Dit is voor het belang van de samenleving, BOOR, personeel, ouders en leerlingen.

4. Handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsplan

4.1 Naleven van afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit sociale veiligheidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal het MT alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een 'ordegesprek' dienen te houden om escalaties te voorkomen. Ieder schooljaar zal dit plan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

4.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan bovenschools directeur. De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

4.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. Het MT stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

4.4. Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse gesprekken uit de gesprekkencyclus met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

4.5. Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

4.6 Schadeclaims en verzekeringen

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

4.7 Slotbepaling

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bovenschools directeur, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen / instanties worden geconsulteerd.

VERKLARING VAN INSTEMMING VAN DE MEDEZEGGENSCHAPSRAAD

De medezeggenschapsraad van

naam school:

locatie:

heeft in de vergadering van ___-___-_____ (*datum*) ingestemd met het sociale veiligheidsplan van november 2016 en de daarin genoemde bijlagen en protocollen.

Datum:

Naam:

Handtekening: