

# Schoolveiligheidsplan

OBS 't Raerderhiem

2025 - 2026



# Inhoud

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inleiding.....                                                                         | 4  |
| 1. Algemene gegevens.....                                                              | 4  |
| 2. Visie op schoolveiligheid .....                                                     | 6  |
| 2.1. Pedagogisch klimaat .....                                                         | 6  |
| 2.1.1. Schoolmissie .....                                                              | 6  |
| 2.1.2. Schoolvisie .....                                                               | 6  |
| 2.1.3. Omgaan met negatief en/of verstorend gedrag .....                               | 6  |
| 2.1.4. Omgaan met pesten .....                                                         | 7  |
| 2.1.5. Omgaan met grensoverschrijdend gedrag .....                                     | 8  |
| 2.2. Organisatie van schoolveiligheid .....                                            | 10 |
| 2.3. Beleid, kwaliteitszorg en borging.....                                            | 10 |
| 2.4. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid .....                    | 11 |
| 2.5. Inzet personeel en ouders bij KyK.....                                            | 12 |
| 2.6. Samenvatting en maatregelen.....                                                  | 12 |
| 3. Fysieke veiligheid .....                                                            | 13 |
| 3.1. Visie op fysieke schoolveiligheid .....                                           | 13 |
| 3.2. Schoolgebouw .....                                                                | 13 |
| 3.3. Schoolomgeving en toezicht.....                                                   | 13 |
| 3.4. Speeltoestellen .....                                                             | 13 |
| 3.5. Inspecties.....                                                                   | 14 |
| 3.6. Arbobeleid .....                                                                  | 14 |
| 3.7. Bedrijfshulpverlening.....                                                        | 14 |
| 3.8. Ontruimingsplan/ontruimingsoefening.....                                          | 14 |
| 3.9. Verbod op het roken, alcohol en verdovende middelen .....                         | 14 |
| 3.10. Algemene maatregelen t.a.v. de veiligheid .....                                  | 14 |
| 3.10.1. Vandalisme .....                                                               | 14 |
| 3.10.2. Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten .....                   | 14 |
| 3.10.3. Voorstellingen.....                                                            | 14 |
| 3.10.4. Veilig omgaan met feestversiering en inrichting van de scholen en lokalen..... | 15 |
| 3.10.5. Legionella.....                                                                | 15 |
| 3.10.6. EHBO/BHV kisten.....                                                           | 15 |
| 4. Communicatie en voorlichting.....                                                   | 16 |
| 4.1. Communicatie .....                                                                | 16 |
| 4.2. Registratie riskante situaties en ongelukken .....                                | 16 |

|                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------|----|
| 4.3. Incidentenregistratie .....                                           | 16 |
| 4.3.1. Inspectie Nederlandse Arbeidsinspectie .....                        | 17 |
| 4.3.2. De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf.....                       | 17 |
| 4.3.3. Arbeidsongevallen .....                                             | 17 |
| 4.3.4. Ziekteverzuim n.a.v. een incident .....                             | 18 |
| 4.4. Schoolcontactpersoon – klachtenregeling – vertrouwensinspecteur ..... | 18 |
| 4.5. Media en social media.....                                            | 18 |
| 4.6. Crisismanagement .....                                                | 18 |
| 4.7. Crisismanagement .....                                                | 18 |
| Bijlagen .....                                                             | 20 |
| Bijlage 1. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier* .....                    | 20 |
| Bijlage 2. Q&A PO-RAAD – versie 2022 .....                                 | 22 |

## Inleiding

't Raerderhiem is een openbare basisschool in het dorp Raerd. Er gaan dagelijks zo'n 70 kinderen naar school, verdeeld over 4 groepen. Bijna alle kinderen zijn afkomstig uit Raerd, sommigen komen uit de naastgelegen dorpen.

't Raerderhiem maakt deel uit van het schoolbestuur KyK met 34 scholen in Friesland. Op stichtingsniveau wordt de integrale kwaliteit van de elke school in kaart gebracht. Het servicekantoor ondersteunt en adviseert de scholen.

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor de sociale veiligheid en fysieke veiligheid. Met sociale veiligheid bedoelen we het beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Fysieke veiligheid heeft o.a. betrekking op het schoolgebouw, het schoolplein en de schoolomgeving.

Onderstaand schema geeft de wettelijke structuur aan:

|                                  | Arbowet<br>(werknemer)                                                                                                                                                                                                               | Wet PO<br>(leerling)                                                        | CAO-PO<br>(werknemer)                        |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Beleid                           | Arbobeleid                                                                                                                                                                                                                           | Beleid sociale, psychische en fysieke veiligheid                            | Veiligheids- en gezondheidsbeleid            |
| Inzicht                          | Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E/Arbomeester)                                                                                                                                                                                | Veiligheidsmonitor                                                          | Evaluatie veiligheids- en gezondheidsbeleid. |
| Maatregelen                      | Plan van Aanpak                                                                                                                                                                                                                      | Zorgplicht                                                                  | Plan van Aanpak                              |
| Interne deskundige ondersteuning | <ul style="list-style-type: none"><li>• Preventiemedewerker</li><li>• BHV'ers</li><li>• Bedrijfsarts</li><li>• Beleidsmedewerker Arbo en Veiligheid</li><li>• Afdeling HRM</li><li>• Afdeling Huisvesting &amp; facilitair</li></ul> | Anti-pestcoördinator<br>Vertrouwenspersoon<br>Gelukskoffer/gelukkige school | Preventiemedewerker en BHV'ers               |

Schoolveiligheid en Arbozaken maken deel uit van de planning & control gesprekken met het bestuur.

Borging van een veiligheidsaanpak vraagt meer dan het vastleggen van regels en afspraken in beleidsdocumenten. Het realiseren van een veilige school vraagt erom dat het voortdurend leeft in het handelen van alle betrokkenen. Het vraagt om speciale aandacht en is een integraal onderdeel van het gehele schoolbeleid, de pedagogische aanpak, kwaliteitszorg, personeelsbeleid en schoolontwikkeling. Het werken aan sociale veiligheid is een continu en cyclisch proces, waarbij ieders betrokkenheid in en om de school cruciaal is.

Dit schoolveiligheidsplan staat niet op zichzelf. Dit plan beschrijft het algemene beleid. In de schoolgids komt dit terug in paragrafen over de klachtenregeling, de schoolcontactpersoon, enzovoorts. Indien nodig kan beleid gedurende het jaar bijgesteld worden.

## 1. Algemene gegevens

OBS 't Raerderhiem  
Selanswei 2  
9012 CN Raerd  
0566-602272  
[www.raerderhiem.nl](http://www.raerderhiem.nl)  
[Lotte.Huisman@kykscholen.nl](mailto:Lotte.Huisman@kykscholen.nl)

is onderdeel van

Stichting KyK  
Brédyk 4  
8601 ZD Sneek  
0515-857020  
[www.kykscholen.nl](http://www.kykscholen.nl)  
[info@kykscholen.nl](mailto:info@kykscholen.nl)

## 2. Visie op schoolveiligheid

### 2.1. Pedagogisch klimaat

Wij geloven dat alle kinderen goed willen zijn voor zichzelf, hun naasten en de omgeving waarin zij opgroeien. En wij willen dat alle kinderen zichzelf kunnen zijn. Daarvoor moet de school een veilige en vertrouwde plek zijn voor de kinderen. Dit geldt ook voor de medewerkers.

Een goed pedagogisch klimaat is niet alleen maar te waarborgen door procedures, afspraken of regels. Samen afstemmen van het handelen op de behoefte is wel essentieel. De ene keer wacht je af, terwijl het de volgende keer nodig is om in te grijpen.

#### 2.1.1. Schoolmissie

Onze school is een ontmoetingsplaats voor kinderen, ouders en leerkrachten met verschillende achtergronden en culturen. We vinden het op school belangrijk dat iedereen respectvol met elkaar omgaat en openstaat voor elkaars ideeën, gewoontes en culturen. We leren kinderen zelfstandig naar oplossingen zoeken, zodat ze minder afhankelijk zijn van anderen. Tegelijkertijd laten we de kinderen ervaren dat samenwerken kan leiden tot een beter resultaat.

Op 't Raerderhiem werken we met heldere doelen. Dit doen we niet alleen op cognitief gebied, kennis en vaardigheden, maar ook op sociaal emotioneel vlak. We weten waar we de kinderen naartoe willen brengen en maken dit inzichtelijk voor zowel leerlingen als ouder(s)/verzorger(s).

Wij volgen de kinderen in de dagelijkse lespraktijk en sturen bij waar nodig. We vinden het belangrijk dat kinderen inzicht krijgen in hun eigen manier van handelen en bieden handvatten om zich in de huidige maatschappij te kunnen bewegen.

#### 2.1.2. Schoolvisie

##### **Visie op leren en ontwikkelen**

We realiseren bovenstaande door:

- kinderen te stimuleren door zelf te denken, te doen en samen te werken
- duidelijke (leer) doelen te stellen en deze met de kinderen te bespreken
- de kinderen iedere dag te zien, te volgen, te helpen en te stimuleren

##### **Visie op burgerschap**

Wij willen onze leerlingen begeleiden in het verbeteren van de onderlinge verdraagzaamheid. Vanuit de positieve psychologie gaan we aan de slag met veiligheid, onze deelname aan de samenleving, met respect voor verschillen, worden we sociaal maatschappelijk competent en ontwikkelen wij onze identiteit. We maken hierbij gebruik van de methodiek van de Geluyskoffer => de gelukkige school  
Op 't Raerderhiem werken we vanuit vertrouwen en waardering. We zijn nieuwsgierig naar elkaar en de wereld om ons heen. Samen leven, leren en ontwikkelen.

#### 2.1.3. Omgaan met negatief en/of verstorend gedrag

Waar het kan wordt positief gedrag met aandacht beloond en negatief gedrag genegeerd. Dit kan voldoende zijn om het negatieve gedrag te laten stoppen.

Wanneer het negatieve en/of verstorende gedrag doorgaat krijgt het kind een waarschuwing. De leerkracht vertelt middels een ik-boodschap van welk gedrag zij en de groep last hebben en welk gedrag zij daarvoor in de plaats wil zien.

Gaat het negatieve en/of verstorende gedrag daarna nog steeds door. Dan wordt het kind op een afgezonderd plekje in de groep geplaatst. Hierdoor wordt het contact met anderen verbroken, waardoor het kind geen aandacht meer krijgt voor het negatieve gedrag en dit meestal stopt.

Gaat het negatieve en/of verstorende gedrag daarna nog steeds door. Dan wordt het kind in een andere groep geplaatst. Bij voorkeur een lagere groep. Het kind gaat daar verder met een eigen taak en doet niet mee met de activiteiten in de geplaatste groep. De leerkracht houdt toezicht en geeft het kind in principe geen aandacht. De leerkracht van het kind bepaald wanneer het kind weer terug mag komen in de eigen groep. Er vindt vooraf altijd een gesprek plaats.

In het kort noemen we deze stappen oei-foei-doei.

We willen liever niet straffen en belonen, omdat deze de psychologische basisbehoeftes kunnen ondermijnen en een averechts effect kunnen hebben.

#### 2.1.4. Omgaan met pesten

##### **Enkele feiten over pesten**

Wereldwijd wordt gemiddeld 10% van de kinderen en jongeren gepest. Beste kan op verschillende manieren gebeuren:

- Fysiek: Slaan, duwen, schoppen;
- Materieel: Het kapot maken of afpakken van iemands eigendommen;
- Verbaal: Uitschelden, Steeds opnieuw vervelende opmerkingen maken;
- Relationeel: Buitensluiten, Leugens of geruchten verspreiden.

De laatste twee vormen kunnen ook via moderne communicatiemiddelen, Zoals mobiele telefoons of het internet, plaatsvinden. Dit wordt cyberpesten genoemd.

##### **Schadelijk gedrag dat steeds gericht is op hetzelfde individu**

Pesten onderscheidt zich van incidentele conflicten Of ruzies doordat het herhaaldelijk plaatsvindt. Daarnaast is er een belangrijk verschil dat pesten zich voordoet tussen kinderen die ongelijk zijn in kracht, macht of sociale status. Voorbeelden van deze ongelijkheid zijn:

- Als een fysiek sterker of ouder kind, een zwakker of jonger kind lastig valt;
- Als meerdere kinderen het op een iemand gemunt hebben;
- Als een zelfverzekerd kind iemand aanvalt, die verlegen en angstig is.

##### **Leerkrachten zijn zoveel mogelijk neutraal**

Essentieel voor een goede aanpak van pesten is dat leerkrachten actief luisteren naar leerlingen. Ze proberen zich in te leven in de klachten, verhalen en ervaringen van alle leerlingen. Nooit mag er duidelijk partij gekozen worden, Omdat dit averechts werkt. Wordt er partij gekozen voor de pester, dan voelt het slachtoffer zich In de steek gelaten. Wordt er partij gekozen voor het slachtoffer, dan wordt zijn of haar positie in de groep nog zwakker en wordt mogelijk de frustratie van de pester gevoeld.

##### **Betrekken van andere leerlingen**

Na overleg met pester en slachtoffer kan het probleem binnen de groep worden besproken. Met opzet wordt hierin gesteld, kan. Omdat in de praktijk ook wel eens situaties voorkomen waarin het absoluut ongewenst is om een probleem In de groep bespreekbaar te maken. In sommige gevallen kan dit leiden tot nog minder waardering voor het slachtoffer en krijgt de pester juist meer status. Het is de taak van de leerkracht en K&C-er om in te schatten in welke situatie het gewenst is om het met de hele groep over het pesten te hebben. De groep moet het gesprek aankunnen en de veiligheid van alle leerlingen moet gewaarborgd zijn.

### **Communicatie met ouders**

Een belangrijk onderdeel van het aanpakken van problemen in de groep is het hebben van goede oudercontacten. Omdat slachtoffers van pesten er meestal niet over durven praten, weten ouders van gepeste kinderen soms niet dat hun kind wordt gepest. Andersom komt het ook voor dat ouders vermoedens hebben, maar het de leerkracht ontgaat dat een kind gepest wordt. Leerkrachten en ouders kunnen elkaar informeren en wijzen op mogelijke signalen.

Het kan voorkomen dat, ondanks dat de curatieve aanpak herhaaldelijk is toegepast, het pesten blijft bestaan. Vaak is er dan iets anders met het kind aan de hand. Mocht dit voorkomen, dan neemt 't Raerderhiem de volgende stappen.

Een individueel gesprek aangaan met alle ouders van de groep waarin het gepeste kind zit. Daarin wordt aangegeven:

- We willen dat het pesten stopt;
- Vanaf nu wordt het bij de ouder gemeld, wanneer blijkt dat een kind nog steeds actief pest.

Wanneer blijkt dat de curatieve aanpak niet werkt, dan nemen wij nogmaals het gedrag van de pester onder de loep. Veelal is er meer aan de hand dan pesten alleen. Dit wordt besproken met de intern begeleider van de school. Op basis hiervan worden er vervolgstappen gezet.

Het gepeste kind is veelal al besproken met de K&C-er. Daarom kan gekozen worden voor een bredere aanpak qua zorg. In overleg met ouders wordt onderzocht welke vervolgstappen gezet kunnen worden.

#### **2.1.5. Omgaan met grensoverschrijdend gedrag**

Als school willen we dat het veilig is voor de kinderen en de medewerkers. Er gelden een drietal NIET afspraken.

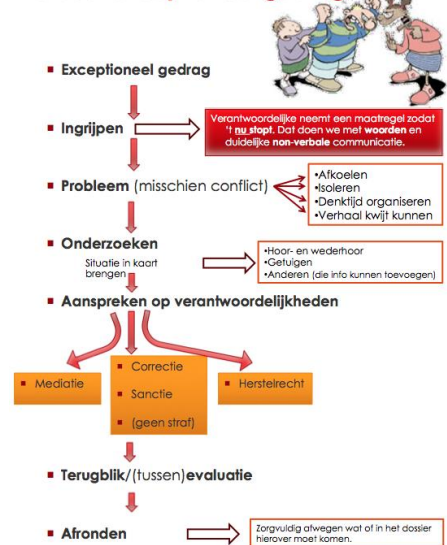
- We gebruiken geen geweld!
- We schelden niet!
- We pesten niet!

Worden deze afspraken verbroken dan kan een kind zonder waarschuwing uit de groep verwijderd worden. Is bij het verbreken van de afspraken de veiligheid van de groep in het geding gekomen, dan mag het kind pas terugkeren naar de klas als er een gesprek heeft plaatsgevonden met de leerkracht, de ouders/verzorgers en het kind.

Uitgangspunten:

- Het gaat niet altijd goed... Als er dingen misgaan is het niet erg als we daarvan leren.
- We maken elke situatie bespreekbaar. Om met het kind on speaking terms te komen, is het van belang dat het kind uit de situatie gehaald wordt en af kan koelen.
- We kunnen geen afspraken maken met kinderen op het moment dat zij of wij boos zijn. Afspraken maken we in vredetijd, zodat we goed en helder kunnen nadenken.
- We komen niet aan kinderen. Indien nodig doen we een beroep op de ouders/verzorgers om ons te helpen.
- Bij onveilige situaties wordt er een registratie opgemaakt in Parnassys en gedeeld met de ouders.

## Protocol exceptioneel gedrag



## 2.2. Organisatie van schoolveiligheid

Het bestuur van KyK is eindverantwoordelijk voor het arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. De directeur is verantwoordelijk voor de voorbereiding, de vaststelling en de uitvoering van het beleid op schoolniveau. Het beleid is gericht op het zo veel mogelijk voorkomen en beheersen van de risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale belasting. De directeur geeft uitvoering aan de in dit document genoemde maatregelen betreffende veiligheidsbeleid. De directeur draagt zorg voor de jaarlijkse actualisering van het schoolveiligheidsplan. Het bestuur bureau van de KyK ondersteunt de directeuren door het beschikbaar stellen van modelreglementen en protocollen en de aanvraag van gebruiksvergunningen.

Zoals vermeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Zij zorgt voor een verdeling van Arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Het takenpakket van de preventiemedewerker (artikel 13 Arbowet):

- Algemeen:  
Directeur helpen bij het uitvoeren van de verplichtingen.
- Specifiek:  
Meewerken aan de RI&E (Arbomeester/PROV Integrale Veiligheid).  
Meewerken aan de uitvoering van maatregelen uit het PvA.  
Samenwerken met en adviseren aan MR.  
Samenwerken met en adviseren aan de bedrijfsarts.  
Aanspreekpunt personeel.

## 2.3. Beleid, kwaliteitszorg en borging

### *De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO/WEC. We willen in elk geval voldoen aan de recente wettelijke verplichtingen en de cao afspraken. Dat laatste betekent dat we ons ook houden aan en richten naar de Arbocatalogus PO.

### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

### *Planmatige aanpak*

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de beleidscyclus.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Het bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

### *Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in

samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

*Primaire preventie* betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze kinderen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor het aansluiten bij de onderwijsbehoefte van kinderen;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij samen hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover kinderen en ouders;
- de menselijke maat die wij nastreven;
- wij willen een organisatie zijn waarin ieder kind en personeelslid zich gekend en gehoord blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze aanpak wanneer er sprake is van agressie en/of geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Onze *tertiaire preventie* heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We realiseren een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

#### *Samenwerking met externe partners*

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te onderhouden met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. Directie en IB/kwaliteit coördinator zijn het eerste aanspreekpunt. Zo nodig wordt er contact gezocht met de desbetreffende leerkracht.

## 2.4. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Bij de afname van deze RI&E is de preventiemedewerker betrokken. De externe veiligheidskundige van Raadgevend Bureau Speelman is verantwoordelijk voor het opstellen van de RI&E en het Plan van Aanpak (PvA) en draag zorg voor externe toetsing.

De RI&E op schoolniveau leidt tot een PVA voor het veiligheids- en gezondheidsbeleid aandacht heeft voor tenminste:

- bewerkstelligen sociale en fysieke veiligheid;
- voorkómen van seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld;
- krachtige aanpak om verzuim van kinderen, mogelijke indicator van sociaal-emotionele problematiek, te voorkomen;
- benchmarken ziekteverzuimcijfers van de scholen met andere scholen van het bestuur en de landelijke cijfers;
- verzuimbegeleiding en bevordering van re-integratie
- voorkómen psychische overbelasting;
- scholing en begeleiding van het personeel;

De RI&E wordt jaarlijks actueel gehouden. N.a.v. de RI&E wordt een Plan van Aanpak opgesteld om in de komende periode systematisch aan de verbeterpunten te werken. Jaarlijks wordt het Plan van Aanpak geëvalueerd en indien nodig bijgesteld en voorgelegd ter instemming aan de medezeggenschapsraad.

## 2.5. Inzet personeel en ouders bij KyK

Al het personeel in dienst van KyK is in het bezit van een geldig VOG. Ook studenten die stagelopen in de school moeten dit document overhandigen aan de directie.

Van ouders en vrijwilligers wordt verwacht dat zij de uitgangspunten van de school respecteren. Er is een gedragscode voor leerkrachten en ouders gericht op het voorkomen van ongewenste situaties. Terughoudendheid met fysieke contacten, betreden van kleedkamers, inschakelen van collega's in situaties die je niet alleen wilt of kunt oplossen.

## 2.6. Samenvatting en maatregelen

De school ziet het als taak om op het terrein van veiligheid een (pro)actief beleid te voeren, normen te stellen, gedrag af te spreken en de toepassing te handhaven. Onze school richt zich op veiligheid in de groepen, veiligheid op schoolniveau en veiligheid in de omgeving. Directie en team zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid betreffende veiligheid. Wij zijn actief in het bevorderen van een positief en stimulerend werkklimaat en in het handhaven van overzichtelijkheid, orde en netheid. Wij zijn duidelijk in onze pedagogische opvattingen en beschouwen deze niet als vrijblijvend.

Om het veiligheidsbeleid uit te voeren en uitwerking te geven ondernemen wij de volgende acties:

- De school beschikt over een actueel schoolveiligheidsplan die voldoet aan de eisen van Arboret en het Arboreleid.
- De school beschikt over een actuele RI&E en Plan van Aanpak met tijdsplanning voor de komende periode.
- De school beschikt over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV) dat voldoet aan de wettelijk voorgeschreven eisen. In dat verband heeft de school een actueel ontruimingsplan en vinden volgens plannings ontruimingsoefeningen plaats.
- De school beschikt over een actuele gebruiksvergunning voor het gebouw afgegeven door de brandweer.

## 3. Fysieke veiligheid

### 3.1. Visie op fysieke schoolveiligheid

Fysieke veiligheid heeft betrekking op het schoolgebouw, het schoolplein en de schoolomgeving. Ons beleid is erop gericht om ongelukken en incidenten, zoveel als mogelijk, te voorkomen. Bovendien is het van groot belang dat de school en omgeving een goede, gezonde, hygiënische en veilige basis is om te leren en te werken.

### 3.2. Schoolgebouw

Het team van de school is gezamenlijk verantwoordelijk voor een nette en opgeruimde school. De lokalen, de gangen/werkruimten en de centrale ruimtes nodigen uit om te spelen en te leren.

De schoonmaak van het gebouw wordt dagelijks uitgevoerd door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf. Omdat een deel van de schoonmaakwerkzaamheden soms onder kantooruren plaatsvinden, is er regelmatig interactie met de schoonmaker en de directie van de school. Deze interactie draagt bij tot een gezamenlijke gedragen opdracht de school een verzorgde en schone uitstraling te geven. Zowel directie als het schoonmaakbedrijf hebben tevens de verantwoordelijkheid om defecten te signaleren en daar actie op te nemen, zoals zelf herstellen of via de directie onderhoudsbedrijven in te schakelen. De schoonmaakattributen worden dagelijks in een afgesloten ruimte opgeborgen. De toiletruimten worden geventileerd. In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water. Kinderen hebben een meldingsplicht als toiletten niet schoon worden aangetroffen. Bij incidenten is er verscherpt toezicht door de leerkrachten. Samen dragen we de zorg voor schone toiletten.

### 3.3. Schoolomgeving en toezicht

De school is gelegen Raerd. Het plein is open en na schooltijd toegankelijk. Voor de kinderen van de dagopvang is er een stuk plein beschikbaar dat afgesloten kan worden.

Alle kinderen maken gebruik van hetzelfde op andere tijdstippen. De hekken naar de stoep en weg zijn dicht als zij buitenspelen. Tijdens de pauzes houden de leerkrachten pleinwacht.

Aan een zijde van het schoolplein is een fietsenhok beschikbaar waar de kinderen hun fietsen kunnen stallen.

Voor de school zijn parkeerplekken beschikbaar voor ouders die de kinderen met de auto brengen.

Schuin voor de school zijn parkeerplekken beschikbaar voor medewerkers.

De buitendeuren van de school zijn na 8.30 uur dicht, maar niet op slot. Bezoekers kunnen via verschillende ingangen binnenkomen. Samen met de peuteropvang houden we zicht op mensen die de school binnen komen.

Van medewerkers wordt verwacht dat zij bij het verlaten van hun werkplek de computers vergrendelen en klassenmappen opgeborgen worden.

### 3.4. Speeltoestellen

Voor zowel de speeltoestellen op het speelterrein als de inventaris van de speelzaal van de kleuters zijn onderhoudscontracten afgesloten. Er is een meldingsplicht voor het personeel om mankementen of onveilige situaties per direct te melden bij de directie zodat direct gepaste actie kan worden genomen.

### 3.5. Inspecties

Er vinden inspecties plaats voor de brandmeldinstallatie, de noodverlichting, de blusmiddelen en de CV installatie. Er zijn met gecertificeerde bedrijven afspraken gemaakt voor het jaarlijks onderhoud. De directie wordt hierbij ondersteund en ontzorgd door de medewerkers van het servicekantoor.

### 3.6. Arbobeleid

Op schoolniveau is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Vanuit het servicekantoor vindt er structureel overleg plaats met een veiligheidskundige. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

### 3.7. Bedrijfshulpverlening

De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). De BHV'ers worden jaarlijks getraind,. Trainingen worden op stichtingsniveau aangeboden.

### 3.8. Ontruimingsplan/ontruimingsoefening

KyK scholen beschikken over een ontruimingsplan. Jaarlijks wordt dit minimaal één keer geoefend en geëvalueerd.

### 3.9. Verbod op het roken, alcohol en verdovende middelen

Er geldt een rookverbod in de school en op het schoolterrein. De school is alcoholvrij. Drugs e.d. zijn taboe.

### 3.10. Algemene maatregelen t.a.v. de veiligheid

#### 3.10.1. Vandalisme

Helaas wordt de school ook geconfronteerd met vormen van vandalisme. Dit wisselt per periode. Soms liggen er bierflesjes op het plein. Of zijn er vernielingen gepleegd aan de bloembakken. Er is cameratoezicht aanwezig.

#### 3.10.2. Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten

Het onderwijsconcept van KyK brengt regelmatig buitenschoolse activiteiten met zich mee. Er wordt gewandeld, gefietst (met veiligheidshesjes) en er is voldoende begeleiding voor de groepen. Bij grotere afstanden wordt ook vervoer per auto door ouders geregeld. Hierbij worden de wettelijke regels m.b.t. inzittenden gehanteerd. Bij vervoer naar bestemmingen van de schoolreizen of het schoolkamp wordt gebruik gemaakt van gerenommeerde touringcarbedrijven.

#### 3.10.3. Voorstellingen

In de gezamenlijke gemeenschapsruimte van de school worden geregeld voorstellingen gegeven met een groter publiek. De commissies nemen in de voorbereiding de veiligheidsafspraken mee t.a.v. het maximale aantal deelnemers en inrichting van de zaal. Vereist is dat vluchtwegen goed bereikbaar zijn en vrij van obstakels.

#### 3.10.4. Veilig omgaan met feestversiering en inrichting van de scholen en lokalen

Bij het feestelijk inrichten van de school en/of lokalen blijven branddeuren en blusmiddelen vrij van obstakels. Gezond verstand zoekt altijd naar een veilige middenweg. De directie en de BHV'ers nemen hun verantwoordelijkheid als zij gevaarlijke situaties constateren. Dat geldt ook bij het gebruik van verlengsnoeren en kabelhaspels i.v.m. brandveiligheid en struikelgevaar.

#### 3.10.5. Legionella

De brandhaspels zijn beveiligd in het kader van de legionellapreventie. Aan het einde van de zomervakantie worden alle tappunten, met name tappunten die weinig gebruikt worden, 5 minuten opengezet door medewerkers.

#### 3.10.6. EHBO/BHV kisten

Er zijn BHV kisten die bij ongevallen door BHV'ers kunnen worden geopend om EHBO te kunnen verrichten. Bij twijfels over de aard van het letsel wordt altijd contact opgenomen met de ouder(s) en/of verzorger(s). Als de ouder(s)/verzorger(s) niet tijdig op school kunnen zijn of als wij hen niet kunnen bereiken, kan besloten worden zelf vast naar de huisartspost te gaan. Bij ernstige ongevallen wordt 112 ingeschakeld. Volgens protocol worden de hulpverleners opgevangen en de weg gewezen. Teamleden zorgen voor veilige en afgeschermdde plek zodat de hulpverleners hun werk kunnen doen buiten het gezichtsveld van de kinderen.

## 4. Communicatie en voorlichting

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

### 4.1. Communicatie

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de taken en bevoegdheden van de preventiemedewerker.

Ook ouders en kinderen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schoolweken tijdens de Gouden Weken met de kinderen wordt besproken in het kader van de groepsvorming.

Alle aspecten van het veiligheidsbeleid moeten stevig verankerd worden in de “genen” van de gehele schoolorganisatie. Veiligheidsbeleid staat of valt met een goede communicatie zodat elk teamlid weet van hem of haar verwacht wordt op dit beleidsterrein. Veiligheidsbeleid staat regelmatig op de agenda van het teamoverleg en de mr-vergadering. Uitwerking voor speciale doelgroepen of kinderen van de verschillende bouwen vindt plaats in bouwvergaderingen. Afspraken worden vastgelegd en vermeld in de nieuwsbrief, website en/of schoolgids. Veiligheidsbeleid is een dagelijkse zorg en verantwoordelijkheid voor de kinderen, voor alle medewerkers en alle andere mensen die de school bezoeken. Dat betekent dat je altijd scherp bent en blijft op mogelijk veiligheidsrisico's en dat we elkaar kritisch kunnen aanspreken op situaties die bedreigend zijn voor het welzijn en/of de veiligheid van iedereen.

### 4.2. Registratie riskante situaties en ongelukken

Indien er zich incidenten voordoen, nemen de collega's altijd contact op met directie. Op deze wijze borgen wij eventuele nazorg, passende maatregelen, eventuele opschaling naar het bestuur en de registratie.

In de map met ongevallenregistratie vind je het formulier die na ernstige ongevallen moet worden ingevuld.

### 4.3. Incidentenregistratie

We onderscheiden dezelfde drie categorieën als de wet, namelijk:

- incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
- incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';

- incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

In deze drie categorieën zijn negen soorten incidenten te onderscheiden:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- wapenbezit;
- seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- grove pesterijen;
- discriminatie;
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- in bezit van, handel in of gebruik van drugs (en vuurwerk).

Er wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. Aan de hand van registraties wordt bekeken of er sprake is van gevaarlijke situaties. De registratie wordt bijgehouden door de preventiemedewerker. Vanwege de AVG is het vermelden van persoonsgegevens niet meer toegestaan. Het invullen dient geanonimiseerd te gebeuren.

#### 4.3.1. Inspectie Nederlandse Arbeidsinspectie

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de Nederlandse Arbeidsinspectie verplicht bij die ongevallen die leiden tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel tot de dood. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan schade die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van ernstig letsel behoort hiertoe. In geval van twijfel wordt altijd contact met de arbeidsinspectie opgenomen. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de melding aan de arbeidsinspectie.

#### 4.3.2. De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een leerling in de onderwijssituatie onmiddellijk te melden bij het bestuur. Dit geldt voor alle medewerkers. Geen enkele medewerker kan zich in dit soort gevallen op de geheimhoudingsplicht. Het bestuur moet na de melding direct overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een staffbaar feit. Indien de vertrouwensinspecteur een zedendelict vermoedt, is het bestuur verlocht aagidte te doen bij politie. Ook als de betreokken hierover hun bedenkingen hebben. Het bestuur is verplicht de betrokkenen te informeren over de aangifte.

De vertrouwensinspecteurs kunnen geen aangifte doen. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen.

#### 4.3.3. Arbeidsongevallen

De directie houdt een overzicht bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en de datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Arbeidsongevallen dienen direct gemeld te worden bij de extern Veiligheidkundige (Antje Kadijk) van Raadgevend Bureau Speelman.

#### 4.3.4. Ziekteverzuim n.a.v. een incident

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van de KyK. Het is raadzaam om zo snel mogelijk een consult aan te vragen bij de bedrijfsarts. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De directie heeft hier een belangrijke taak om over een langere periode betrokkenheid te tonen.

#### 4.4. Schoolcontactpersoon – klachtenregeling – vertrouwensinspecteur

Alle relevante informatie, namen, e-mailadressen en telefoonnummers staan vermeld in de schoolgids die jaarlijks wordt geactualiseerd in augustus. De schoolgids is te downloaden van de website van de school.

#### 4.5. Media en social media

Intern maken we gebruik van de communicatieapp Social Schools. Daarbij moeten we ons houden aan de AVG.

Ouders geven via Social Schools al dan geen toestemming voor het delen van beeldmateriaal. Ouders kunnen dat ten allen tijde aanpassen of intrekken.

Als school gaan we verantwoordelijk om met wat we wel en niet delen via onze kanalen. Hetzelfde verwachten we van onze kinderen en ouders.

De kinderen krijgen les in mediawijsheid door de Bieb op School. Daarnaast doen we ook mee aan de week van de mediawijsheid.

#### 4.6. Crisismanagement

Ondanks alle preventieve maatregelen blijft altijd de kans op het optreden van een crisis of calamiteit bestaan. Stichting KyK heeft een plan ontwikkeld waarin taken, bevoegdheden, maatregelen en procedures duidelijk vastgelegd zijn. Het verdient, ook op schoolniveau en met het voltallige team, minimaal jaarlijks aandacht te besteden aan dit onderwerp. Integratie met de jaarlijkse ontruimingsoefeningen is zeer gewenst.

#### 4.7. Crisismanagement

Als er sprake is van samenwerking met externe partners zoals jeugdzorg, politie, buurtzorg, GGD of andere organisaties dan zijn namens de school altijd de intern begeleiders en/of de directie betrokken naast de betrokken leerkracht.

## 5. Evaluatie

We maken voor de evaluatie gebruik van de methodiek van de 5 W's die het Vervangingsfonds hanteert. Het 5W model vertoont overeenkomsten met de bekende PDCA cirkel. Bij de continue aandacht voor agressie en geweld (en arbeidsomstandigheden in het algemeen), moeten de stappen 2 t/m 5 in het model telkens weer opnieuw worden doorlopen. Het Plan van Aanpak n.a.v. de RI&E is geënt op dit model.

| PROCES                            | PRODUCT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 WILLEN<br>(Erkennen)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Algemene voorlichting aan het team over de Arbowet en het beleid op gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten.</li> <li>Intentieverklaring.</li> <li>Beleidsdocumenten opstellen en aanpassen voor de eigen situatie op de school, zoals bijvoorbeeld registratie van calamiteiten.</li> <li>Voorstel voor tijdpad: bespreken in team en MR.</li> </ul>                                                                                                                                                                           |
| 2 WETEN<br>(inventariseren)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarisatie door middel van RI&amp;E.</li> <li>Voorlichting team over resultaten RI&amp;E.</li> <li>Registratie ongevallen/incidenten.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 3 WEGEN<br>(overleggen/besluiten) | <ul style="list-style-type: none"> <li>Prioriteit in geconstateerde knelpunten aanbrengen.</li> <li>Uitwerking van de geprioriteerde knelpunten in een PvA.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4 WERKEN<br>(uitvoeren)           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Preventie.</li> <li>Opvang en verwerking.</li> <li>(Verplichte melding)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5 WAKEN<br>(evalueren)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Volgen van het proces.</li> <li>Na het uitvoeren van specifieke maatregelen kan na bepaalde tijd, vaak na één tot vier jaar afhankelijk van het onderwerp, een nameting worden gedaan of de maatregelen het beoogde effect hebben gehad.</li> <li>Tussentijds volgen van het proces van de uitvoering; het WAKEN zal steeds aan bod moeten (blijven) komen.</li> <li>Het bijsturen van de afgesproken plannen (bijv. ten gevolge van gewijzigde omstandigheden) leidt uiteindelijk weer tot het opnieuw doorlopen van een beleidscyclus.</li> </ul> |

## Bijlagen

### Bijlage 1. Voorbeeld ongevalmeldingsformulier\*

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

Gegevens eventueel geanonimiseerd aanleveren i.v.m. AVG!!

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Datum:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Tijdstip:                                                                                                                                                        | School:                                                                                                                                                                 |
| Directeur:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Formulier ingevuld door:                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                         |
| Soort letsel:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Plaats van het letsel:                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                         |
| Naam betrokkenen werknemer, stagiair, leerling:                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Leerkracht:                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                         |
| Aard van het incident: (aankruisen a.u.b.)<br><input type="checkbox"/> Ongeval      of <input type="checkbox"/> Bijna-ongeval<br><input type="checkbox"/> met verzuim vanaf: . . - . . - . .<br><input type="checkbox"/> zonder verzuim<br><input type="checkbox"/> Onveilige handeling<br><input type="checkbox"/> Onveilige situatie |                                                                                                                                                                  | Behandeling<br><input type="checkbox"/> Géén<br><input type="checkbox"/> BHV<br><input type="checkbox"/> EHBO/ Ziekenhuis<br><input type="checkbox"/> Opname ziekenhuis |
| Gemeld aan: <input type="checkbox"/> Directeur <input type="checkbox"/> Veiligheidskundige (Antje) <input type="checkbox"/> Hulpverleners <input type="checkbox"/> Niet<br><input type="checkbox"/> Bestuur <input type="checkbox"/> MR <input type="checkbox"/> Politie <input type="checkbox"/> Arbeidsinspectie                     |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |
| Tijdstip van melden:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | uur                                                                                                                                                              | Naam geïnformeerde ouders:                                                                                                                                              |
| Zijn er derden bij betrokken? <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |
| Zo ja, wie?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |
| Wat is de oorzaak?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |
| Geef een korte omschrijving van de situatie : (eventueel schets op achterzijde formulier)                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |
| Schade?                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <input type="checkbox"/> Materieel:<br><input type="checkbox"/> Fysiek letsel:<br><input type="checkbox"/> Psych. Letsel:<br><input type="checkbox"/> Anders nl: | Wat zijn de betrokken middelen?                                                                                                                                         |

|                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zijn er foto's gemaakt?                                                                   |
| Afhandeling: <input type="checkbox"/> Nazorg                                              |
| Suggesties voor verdere afhandeling:                                                      |
| Suggesties voor preventie:                                                                |
| Geef een korte omschrijving van de situatie : (eventueel schets op achterzijde formulier) |
| Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene.....                                         |
| IN TE VULLEN DOOR Veiligheidskundige Antje Kadijk:                                        |
| Registratienummer incident:                                                               |
| Opmerkingen:                                                                              |

#### *Procedure registratie*

Wat wordt geregistreerd?

Incidenten waarbij de veiligheid in het geding is gekomen en wettelijk verplichte ongevallen.

Wie registreert?

De directie is samenwerking met de betrokken medewerkers.

Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten?

Bij wettelijk verplichte ongevallen: de ouders, het bestuur en de MR.

Bij incidenten waarbij de veiligheid in het geding is gekomen: de ouders.

De MR en het bestuur worden wel op de hoogte gesteld van het aantal incidenten.

Hoe worden de registraties bewaard?

Digitaal op de sharepoint in map I.12.01

Medewerkers van 't Raerderhiem hebben toegang tot de registraties.

De registratie wordt ook opgenomen in het leerling dossier.

Registratie melden bij (extern Veiligheidskundige) Antje Kadijk

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

## Bijlage 2. Q&A PO-RAAD – versie 2022

Zie volgende pagina.

## Q&A

### Kind wordt ziek op school

#### **Wat moet een school doen als een kind ziek wordt op school?**

Uitgangspunt is dat een ziek kind naar huis moet. Neem contact op met de ouders en overleg met hen wat er moet gebeuren (bijvoorbeeld wordt het kind gehaald, is er opvang thuis?).

#### **Mag je een kind een eenvoudig middel geven, zoals paracetamol?**

Ook al lijkt het kind met een eenvoudig middel te helpen, wees hierin als leerkracht uiterst terughoudend. In zijn algemeenheid is een leraar niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat een kind dat ziek is, naar huis moet. De schoolleiding zal, in geval van ziekte, altijd contact op moeten nemen met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren (is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald?). Ook wanneer de leraar inschat dat het kind bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met ouders.

#### **Wat kan je als school doen als een kind ziek is, maar ouders zijn niet te bereiken?**

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Ook kunnen medicijnen niet met toestemming van de ouders verstrekt worden. De leraar kan dan besluiten, eventueel na overleg met een collega, om zelf een eenvoudig middel te geven. Daarnaast moet hij/zij inschatten of niet alsnog een (huis)arts geraadpleegd moet worden. Raadpleeg bij twijfel altijd een arts.

#### **Zijn er voorbeeld toestemmingsformulieren voor als een kind ziek wordt op school?**

[Toestemmingsformulier kind wordt ziek op school](#)

### Medicijnverstrekking

#### **Moet een school toestemming hebben van ouders als kinderen medicijnen gebruiken op school?**

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt aan bijvoorbeeld puffjes voor astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen. Ouders vragen dan aan de schoolleiding of een leraar of ze deze middelen willen verstrekken. In deze situatie is de toestemming van ouders al gegeven. Het is in dit geval van belang om deze toestemming schriftelijk vast te leggen.

#### **Waarom moet een school de medicatieverstrekking schriftelijk vastleggen?**

Meestal gaat het niet om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden. Leg daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend, en op welke wijze dat dient te geschieden.

#### **Hoe kan een school de medicatieverstrekking schriftelijk vastleggen?**

Hiervoor kan de school een medicijninstructie gebruiken: [Formulier medicijnverstrekking op verzoek](#)

### **Gelden er andere regels voor het gespecialiseerd onderwijs voor de medicijnverstrekking?**

Nee, voor het SO, SBO en VSO gelden dezelfde regels. Het komt op deze scholen wel vaker voor dat leerlingen medicijnen gebruiken. Een centraal geregelde aanpak is niet alleen efficiënter en veiliger, maar ook noodzakelijk.

## **Medisch handelen**

### **Is een school verplicht om medische handelingen bij een leerling in school uit te voeren?**

Nee, het bevoegd gezag hoeft geen toestemming hiervoor te geven, echter: het bevoegd gezag is wel verplicht om voor elke leerling die behoefte heeft aan gezondheidszorg, te onderzoeken, of en hoe deze zorg onder schooltijd georganiseerd kan worden.

### **Wie moet toestemming geven voor de medische zorg op school?**

Het bevoegd gezag van de school geeft toestemming dat de zorg op school plaats kan vinden en/of dat een onderwijsmedewerker de zorg kan verlenen.

Ouders geven schriftelijk toestemming aan de school dat zij de zorg overdragen aan de school.

[Formulier toestemming uitvoeren medische handeling](#)

### **Als het bevoegd gezag toestemming geeft voor medische zorg op school, is het onderwijspersoneel dan verplicht om die medische zorg te verlenen?**

Als het bevoegd gezag ervoor kiest om de medische handeling door onderwijspersoneel uit te laten voeren, moet rekening gehouden worden met het volgende:

1. De onderwijsmedewerker kan deze keuze zelf maken, in volledige vrijheid.
2. De eindverantwoordelijkheid van de medische handeling ligt bij het bevoegd gezag en/of bij de onderwijsmedewerker.

### **Wat betekent het dat de onderwijsmedewerker in volledige vrijheid een keuze kan maken?**

Er is altijd een reële kans dat de onderwijsmedewerker toch druk ervaart om de zorghandeling uit te voeren. Niet altijd expliciet, maar voor een beginnende leerkracht, of iemand met een tijdelijke aanstelling, kan het een belemmering zijn om “nee” te zeggen.

### **Waar moet het bevoegd gezag rekening mee houden als de leraar van het kind de zorg wil verlenen?**

Het bevoegd gezag moet er rekening mee houden, dat de leerling bij overgang naar een volgende groep, ook een andere leerkracht krijgt. Ook dan moet er in volledige vrijheid door de nieuwe leraar gekozen kunnen worden om de zorg al dan niet zelf te willen verlenen.

### **Hoe komt een onderwijsmedewerker aan een bekwaamheidsverklaring?**

Binnen de gezondheidszorg is het gebruikelijk dat een arts, of een door hem aangewezen en geïnstrueerde vertegenwoordiger, een bekwaamheidsverklaring afgeeft met het oog op eventuele aansprakelijkheden. Heeft een onderwijsmedewerker geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor aangerichte schade.

[Formulier bekwaamheidsverklaring](#)

### **Als de onderwijsmedewerker de zorg aan een leerling wil verlenen, waar moet hij aan voldoen?**

De leraar moet een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een bekwaamheidsverklaring. Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, onderwijsmedewerker en bevoegd gezag gewaarborgd.

### **Zijn er voor het bevoegd gezag of de medewerker risico's aan het verlenen van zorg op school?**

Het bevoegd gezag is verantwoordelijk voor datgene wat de medewerker doet. Als het bevoegd gezag een bekwaamheidsverklaring van een arts kan overleggen, dan kan niet bij voorbaat worden aangenomen dat zij onzorgvuldig heeft gehandeld. Als het bevoegd gezag niet kan bewijzen dat onderwijspersoneel voor een bepaalde handeling bekwaam is, dan wordt aangeraden de medische handeling niet uit te laten voeren.

Als een medewerker wel een bekwaamheidsverklaring is, maar zich niet bekwaam acht, bijvoorbeeld omdat hij deze handeling al een hele tijd niet heeft verricht, dan zou hij de medische handeling eveneens niet mogen uitvoeren.

Als de medewerker onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts de medische handeling verricht is hij niet alleen civielrechtelijk-, maar ook strafrechtelijk aansprakelijk.

### **Wanneer is het bevoegd gezag aansprakelijk?**

De werkgever kan eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden. Het is raadzaam om met de verzekeraar van de school contact op te nemen. Het kan zijn dat bij de beroeps-aansprakelijkheid de risico's die zijn verbonden aan de medische handelingen niet zijn meeverzekerd. Dat hoeft op zich geen probleem te zijn, omdat wanneer de verzekeraar van een en ander op de hoogte wordt gesteld, hij deze risico's kan meeverzekeren en eventueel onder bepaalde voorwaarden (bijvoorbeeld een bekwaamheidsbepaling).

### **Waar moeten bevoegd gezag en onderwijspersoneel rekening mee houden m.b.t. de aansprakelijkheid?**

Het is van belang dat de werknemer aantoonbaar de instructies en afspraken volgt en over voldoende kennis en vaardigheden beschikt om de handeling(en) zorgvuldig uit te voeren. Alleen als sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid aan de kant van de werknemer kan de werkgever de aansprakelijkheid afwijzen. Het bevoegd gezag is dus verantwoordelijk en financieel aansprakelijk voor schade die een werknemer tijdens het uitoefenen van zijn functie veroorzaakt, tenzij er sprake is van opzet of bewuste roekeloosheid van de werknemer.