



**Stichting KYK**  
Schoolveiligheidsplan 2023-2024

## Inhoudsopgave

<b>1 Algemeen .....</b>	<b>4</b>
1.1 Inleiding.....	4
1.2 Algemene gegevens .....	6
<b>2 Visie op schoolveiligheid .....</b>	<b>6</b>
2.1. Pedagogisch klimaat .....	6
2.2 Organisatie van schoolveiligheid.....	13
2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging .....	14
2.4 Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	15
2.5 Inzet personeel en ouders bij KyK.....	16
2.6 Samenvatting en maatregelen.....	16
<b>3 Fysieke veiligheid .....</b>	<b>17</b>
3.1 Visie op fysieke schoolveiligheid.....	17
3.2 Schoolgebouw .....	17
3.3. Schoolomgeving en toezicht.....	17
3.4 Speeltoestellen .....	18
3.5 Inspecties.....	18
3.6 Arbobeleid .....	19
3.7 Bedrijfshulpverlening.....	19
3.8 Ontruimingsplan / ontruimingsoefening.....	19
3.9 Verbod op het roken, alcohol en verdovende middelen .....	19
3.10 Algemene maatregelen t.a.v. de veiligheid.....	19
3.10.1 Vandalisme.....	19
3.10.2 Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten .....	19
3.10.3 Voorstellingen .....	19
3.10.4 Veilig omgaan met feestversiering en inrichting van de scholen en lokalen .....	19
3.10.5 Legionella .....	20
3.10.6 EHBO / BHV kisten.....	20
<b>4. Communicatie en voorlichting.....</b>	<b>20</b>
4.1 Communicatie .....	20
4.2 Registratie riskante situaties en ongelukken.....	21
4.3 Incidentenregistratie .....	21
4.3.1 Inspectie Nederlandse Arbeidsinspectie .....	21
4.3.2 De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf .....	22
4.3.3 Arbeidsongevallen.....	22
4.3.4 Ziekteverzuim n.a.v. een incident .....	22
4.4 Schoolcontactpersoon – klachtenregeling – vertrouwensinspecteur.....	22
4.5 Media en social media.....	22

4.6 Crisismanagement.....	22
4.7 Samenwerking met externe partners.....	22
<b>5 Evaluatie .....</b>	<b>23</b>
<b>6 Bijlagen .....</b>	<b>24</b>
<i>Bijlage 1. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier *</i> .....	24
<i>Bijlage 2. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik.....</i>	26
<i>Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister KyK Scholen.....</i>	28
<b>Bijlage 4 ontruimingsplan</b>	

# 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland -en dus ook elke school verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk

OBS De Blinker is een basisschool in Bolsward heeft 4 combinatiegroepen en telt gemiddeld rond de 75 leerlingen. De populatie is voornamelijk afkomstig uit Bolsward- Noord en een deel van de populatie is afkomstig uit omliggende wijken en dorpen.

Onze scholen maken deel uit van een groot schoolbestuur stichting KYK (Kreft yn Kollektyf) met 34 scholen in Friesland. De directeuren overleggen elke maand in het directieoverleg. Op stichtingsniveau wordt de integrale kwaliteit van elke school in kaart gebracht en ondersteunt en adviseert het servicebureau de scholen.

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid en fysieke veiligheid en maakt deel uit van het Arbobeleidsplan van stichting KYK. Onder beleid betreffende sociale veiligheid wordt verstaan: beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Fysieke veiligheid heeft o. a. betrekking op het schoolgebouw, de speelplaats en de schoolomgeving.

Onderstaand schema geeft de wettelijke structuur aan.

	<b>Arbowet (werknemer)</b>	<b>Wet PO (leerling)</b>	<b>CAO-PO (werknemer)</b>
Beleid	Arbobeleid	Beleid sociale, psychische en fysieke veiligheid	Veiligheids- en gezondheidsbeleid
Inzicht	Risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E / Arbomeester)	Veiligheidsmonitor Kindmodule Kindbegrip Arbomeester	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'er</li><li>• Bedrijfsarts</li><li>• Beleidsmedewerker Arbo en Veiligheid</li><li>• Afdeling P&amp;O</li><li>• Afdeling Huisvesting &amp; Facility</li></ul>	Teamlid die pestcoördinator en aanspreekpunt is.  KYK-kring Kwaliteit & Onderwijs	Preventiemedewerker BHV'ers

*Schoolveiligheid en Arbozaken maken integraal deel uit van de PDCA gesprekken met het College van Bestuur die drie keer per jaar worden gevoerd met de directie van de school. Sturen op het ziekteverzuim is bijvoorbeeld een vast agendapunt.*

Borging van een veiligheidsaanpak vraagt meer dan het vastleggen van regels en afspraken in beleidsdocumenten. Het realiseren van een (sociaal) veilige school vraagt erom dat het voortdurend leeft in de hoofden en 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. Dat betekent dat werken aan sociale veiligheid een continu en cyclisch proces moet zijn in een lerende organisatie met een sterk pedagogisch en waarden gestuurd leiderschap en betrokkenheid van iedereen in en om de school.

Dit schoolveiligheidsplan staat niet op zichzelf. Dit plan beschrijft het algemene beleid. In de schoolgidsen, die jaarlijks worden geactualiseerd, zullen paragrafen die een link hebben met de schoolveiligheid zoals o.a. de klachtenregeling, de schoolcontactpersoon, de vertrouwensinspecteur, afspraken rondom informatie aan gescheiden ouders/verzorgers en de schoolregels worden geüpdatet. Deze onderwerpen maken ook deel uit van de website. Indien noodzakelijk kunnen deze teksten ook in de loop van het jaar worden aangepast indien dat noodzakelijk geacht wordt.

Maart 2023

Stichting KyK

## 1.2 Algemene gegevens

Stichting KYK:  
www.kykscholen.nl  
Bredyk 4 8601ZD Sneek  
Telefoon: 0515-857020

OBS Daltonschool De Blink  
De Blink 5  
8701 LJ Bolsward  
Telefoon: 0515-572533

## 2 Visie op schoolveiligheid

### 2.1. Pedagogisch klimaat

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. Pedagogische Tact bepaalt de kwaliteit van de interactie en daarmee de kwaliteit van de school. Van groot belang is echter wel dat leraren zich bewust zijn van de waarden waarvoor zij staan: hun **pedagogische uitgangspunten**. Deze uitgangspunten staan in dit stuk verder omschreven.

Het fundament voor ons pedagogisch handelen is gebaseerd op het **Ervaringsgericht Onderwijs**. Het begrip 'ervaringsgericht' gaat niet alleen over wat de kinderen doen maar op de instelling van de leerkracht, op zijn manier van 'kijken'. De leerkracht stelt zich bewust in op de ervaring, op de beleving, op de stroom van betekenissen die in het gedrag van kinderen besloten ligt. Ervaringsgericht werken wil dus zeggen dat de leerkracht voortdurend zijn handelen en de leeromgeving afstemt op wat kinderen nodig hebben om te gedijen, te ontwikkelen.

Het perspectief van een kind aannemen brengt **welbevinden** en **betrokkenheid** op de voorgrond. Dat heeft gevolgen voor de aanpak, voor de output, voor de leerkracht en het team, voor de organisatie van de school en voor de relaties met de buitenwereld.

De school vormt op deze manier een veilige basis voor de kinderen en de medewerkers.

Het is een oefenplaats waar fouten gemaakt mogen worden en waar je leert je te verhouden tot anderen in een sfeer van welbevinden en betrokkenheid. Daarbij zijn kritische zelfreflectie, een open houding en het volledige verantwoordelijkheid durven nemen voor je eigen handelen belangrijke factoren.

De basis is dat de leerkracht in staat is met ieder kind in zijn of haar groep een relatie aan te gaan op basis van de vraag "wat heeft dit kind van mij nodig?" Het beantwoorden van deze vraag is niet altijd eenvoudig. Het vraagt om een open, luisterende houding en echte interesse voor je leerlingen, maar ook tussen de leerkrachten en andere medewerkers onderling. Iedereen heeft elkaar nodig, iedereen doet mee.

In alles wat we doen, hebben we zorg voor de vier psychologische basisbehoeften, het verlangen van mensen naar:

- Competentie, ik kan iets;
- Autonomie, wat ik wil, is belangrijk;
- Relatie, ik hoor erbij,
- Engagement, ik ben met iets zinnigs bezig

Dit zie je in de praktijk door;

### **Relatie**

Belangrijke pedagogische voorwaarden voor het ontstaan van goede relaties.

De leerkracht;

Luistert, neemt de tijd voor interactie, toont belangstelling voor de achtergrond van de leerling, komt afspraken na, gaat zorgvuldig om met vertrouwelijke informatie, biedt vertrouwen, treedt op en geeft de grens aan als het nodig is, creëert uitnodigende omstandigheden, geeft het goede voorbeeld, daagt uit en ondersteunt.

### **Autonomie;**

De leerkracht;

Geeft de leerling echt de keuze om zelf te bepalen welke taken hij maakt en hoe hij dat doet, vertrouwt een aantal organisatorische zaken ook toe aan de leerlingen, waardeert eigen initiatief en doet iets met deze initiatieven en eigen ideeën van leerlingen, daagt leerlingen uit om eigen oplossingen te bedenken. Individuele vrijheid is belangrijk en wordt gestimuleerd, maar altijd in relatie met de ander en met behoud van diens vrijheid en jouw verantwoordelijkheid daarvoor. Autonomie is altijd in relatie tot de ander.

### **Competentie**

De leerkracht;

Geeft actief beurt aan alle leerlingen, geeft hun ruimte voor een eigen werk- en leerstijl en stelt vragen waardoor leerlingen gaan reflecteren op hun eigen handelen, biedt de leerling ruimte om passende leerdoelen voor zichzelf te formuleren en haalbare resultaten te boeken. Een combinatie van hoge (en reële) verwachtingen en beschikbaarheid voor hulp en ondersteuning, zijn een goede basis voor het ontwikkelen van een gevoel van competentie.

### **Betrokkenheid of Engagement**

Engagement verwijst naar de interesse en motivatie om te leren. Het draagt bij aan zelfregulatievaardigheden en is van invloed op de mate waarin leerlingen feedback accepteren van de docent of zelf om hulp vragen.

Engagement kent drie componenten namelijk kennis, houding en gedrag.

Gedragsengagement houdt in dat leerlingen meedoen tijdens de les en genoeg tijd besteden aan het werk. Houdingsengagement heeft betrekking op concentratie, doorzettingsvermogen, leerplezier en de bereidheid een inspanning te leveren. Cognitief engagement betekent dat leerlingen het nut inzien van wat ze doen, reflecteren en actief nadenken over een gegeven vraagstuk. Voor het stimuleren van engagement is aanvankelijk sturing van buitenaf nodig. Naarmate kinderen meer vanuit intrinsieke motivatie meedoen is er minder sturing nodig. Engagement komt tot stand als gevolg van een verbinding tussen leerlingen en hun leeromgeving (de leerkracht, medeleerlingen en de gebruikte materialen en werkvormen). De leerkracht heeft invloed op die verbinding door een

veilige sfeer te creëren waarin fouten mogen worden gemaakt, door hoge maar realistische verwachtingen te hebben en door groeigerichte feedback te geven.

Gedurende het leerproces kan in verschillende fasen authentiek engagement worden gestimuleerd, tijdens de voorbereiding op de taak, tijdens het werken aan de taak en bij het afronden van de taak. Voorafgaand aan de taak is het belangrijk dat de doelen helder zijn voor leerlingen, dat ze het nut ervan inzien en dat ze vertrouwen hebben dat ze de doelen kunnen halen. Leerlingen kunnen pas engagement tonen als de taak aansluit op wat ze aankunnen en als ze deze als belangrijk en nuttig ervaren. Dat nut inzien komt tot stand als taken een relatie hebben met het echte leven, dus authentiek zijn. We proberen op verschillende manieren de echte wereld de klas in te halen

We willen dat de leerling zelf deels invloed uit kan oefenen op de taak. We bieden taken aan die leerlingen uitnodigen een situatie vanuit meerdere perspectieven te bekijken. We bieden ruimte voor samenwerking en reflectie. Door het stellen van reflectieve vragen, wordt het vermogen bij leerlingen ontwikkeld om zelf na te denken over wat de lessen hebben opgeleverd. Die vragen dienen gesteld te worden op het niveau van zelfregulatie, leerstrategieën of de inhoud van de taak, op de verschillende niveaus van Bloom: kennis, begrip, toepassing, analyse, synthese en evaluatie. Hierdoor ontstaat meer zicht op de eigen kwaliteiten.

### **Pedagogische Tact**

Omgaan met leerlingen op school is een aaneenschakeling van 'pedagogische ogenblikken'. Momenten waarin de leraar in een 'split second' een beslissing moet nemen. De leerkracht moet onmiddellijk weten wat te doen of juist niet te doen, kan het zich niet veroorloven al te lang stil te staan bij de afweging van de meest adequate reactie. Dat is een reactie die aansluit bij de situatiebeleving van de leerling en die tegelijkertijd de leerling in staat stelt om verder te gaan met zijn bezigheid. Een reactie die de leerling en de groep weer in rust, in evenwicht brengt. In de interactie tussen leerkrachten en leerlingen komt het daarop aan, op iets wezenlijks, iets bijzonders, iets dat zich bijna niet laat omschrijven.

Een fenomeen waarin zichtbaar en voelbaar is dat de leerkracht op het goede moment de goede dingen doet en zegt, óók in de ogen van de kinderen. Dat fenomeen wordt 'Pedagogische Tact' genoemd.

### **Afspraken.**

#### **1. Regels en routines**

De leerkracht maakt regels en andere verwachtingen van leerlingen duidelijk. Het hoogste effect treedt op bij regels die in overleg zijn opgesteld.

Groepsregels

- a. Regels en routines ten aanzien van het algemene gedrag in de groep
- b. Regels ten aanzien van het begin van de schooldag en de les
- c. Regels ten aanzien van overgangen en onderbrekingen
- d. Regels en routines ten aanzien van het gebruik van materialen en benodigdheden
- e. Regels en routines bij groepswork
- f. Regels en routines ten aanzien van zelfstandig werken en leerkrachtgeleide activiteiten.



## Schoolregels

Er geldt in de hele school één 'gouden' regel:

***Bij Kyk doet iedereen mee, we zorgen ervoor dat iedereen fijn kan werken en spelen.***

Daarnaast gelden een aantal ondersteunende regels, die zichtbaar worden opgehangen. Deze regels gelden als 'kapstok' voor het pedagogisch klimaat en het klassenmanagement in de groepen. Het betreft de volgende ondersteunende regels:

*Ik zorg goed voor mezelf.*

*Ik ga goed om met een ander.*

*Ik zorg goed voor onze school.*

*Ik maak van elke dag een prettige dag.*

*Ik doe mijn best.*

## Een goed begin is het halve werk

- Bij aanvang van het schooljaar werkt de leerkracht met de methode 'Gouden Weken', ten behoeve van het pedagogisch klimaat en klassenmanagement. Daarmee worden regels en routines zo veel mogelijk door/met de groep opgesteld.
- De leerkracht begint met een sterke eerste schooldag.
- De leerkracht zorgt dat de indeling en de aankleding van de klas een goed klassenmanagement ondersteunen

## 2. Omgaan met orde verstorend gedrag

- De leerkracht gebruikt strategieën om gewenst gedrag te belonen en benoemt en verbindt daar consequenties aan
- De leerkracht stelt duidelijke grenzen voor ongewenst gedrag en gebruikt een effectief systeem om de mate van ongewenst gedrag bij te houden. Ook de grenzen worden in overleg met de leerlingen bepaald.

### Strategieën:

- Verbale en non-verbale reacties van de leerkracht
- Een tastbare beloning bieden
- Onmiddellijke consequenties verbinden aan negatief gedrag, bijvoorbeeld door middel van een time-out of corrigeren en overdoen. Leerlingen moeten weten welk gedrag tot time-out leidt en alleen als de acties niet effectief waren.
- Groepsbeloningen
- Straf en beloning met behulp van thuis

## 3. Relatie leerkracht-leerlingen

De leerkracht stimuleert het contact met de leerlingen en wederzijds respect. De leerkracht combineert een zekere mate van dominantie met een coöperatieve instelling naar de leerlingen:

De leerkracht past specifieke technieken toe voor de juiste mate van dominantie in de groep, zoals;

- Assertief optreden door oogcontact, rechtop staan, juiste toon zonder emoties.
- Negeer het ongewenste gedrag niet, laat je niet afleiden door een leerling die tegen je ingaat, maar luister wel naar legitieme uitleg of verklaringen.
- Stel duidelijke leerdoelen.
- De leerkracht gebruikt specifiek gedrag.

- Flexibele leerdoelen opstellen. Leerlingen stellen zelf hun leerdoel of leerdoelen worden aangepast aan het niveau van de leerling;
- Persoonlijke interesse tonen in leerlingen
- Rechtvaardig en positief gedrag vertonen;
- Passend reageren op onjuiste antwoorden van leerlingen;

De leerkracht is zich bewust van de verschillende typen leerlingen;

- Passieve leerlingen (angst voor relaties en faalangst)
- Agressieve leerlingen (vijandig, opstandig, heimelijk)
- Leerlingen met aandachtsproblemen (hyperactief, onoplettend)
- Perfectionisten
- Sociaal zwakke leerlingen

Mentale instelling van de leerkracht;

- De leerkracht is alert en weet voortdurend wat er gebeurt in de groep. De leerkracht controleert de eigen gedachten en gevoelens bij het reageren op storend gedrag van de leerlingen:
- De leerkracht reageert onmiddellijk op wat er in de klas gebeurt (soms door niet te reageren.)
- De leerkracht kan bewust problemen in de groep voorspellen
- De leerkracht bewaart emotionele objectiviteit ten opzichte van de leerlingen, door op zoek te gaan naar achterliggende redenen voor gedrag.

#### **4. Het vergroten van de verantwoordelijkheid van de leerlingen**

De leerkracht past algemene routines toe in de groep die het verantwoordelijkheidsgevoel van leerlingen vergroten zoals:

- Leerlingenraad
- Taal, werkvormen, vragen en gespreksonderwerpen die verantwoordelijkheidsgevoel in de hand werken.
- We werken met verschillende vormen, leeftijdsadequaat, van contractwerk.
- Het OPP wordt met leerlingen en ouders besproken
- De leerkracht reikt de leerlingen methoden aan voor zelfevaluatie en controle, waarbij de leerlingen leren hun eigen gedrag observeren, bijhouden of vergelijken en hun eigen succes belonen en erkennen.
- De leerkracht verschaft leerlingen cognitieve strategieën

#### **Grensoverschrijdend gedrag**

Gedrag dat de veiligheid van anderen in gevaar brengt, past niet op onze school.

Daarom is bij ons uitgangspunt dat we consequent omgaan met leerlingen die dergelijk probleemgedrag laten zien. Dit doen we om hen met deze problemen te leren omgaan.

Communicatie naar alle betrokkenen is daarbij van essentieel belang. Binnen de school willen we de veiligheid van iedereen waarborgen en aan iedereen een veilige schoolomgeving bieden.

Wat verstaan wij onder grensoverschrijdend gedrag? Het gedrag waarbij iemand terugkerend psychisch en/of fysiek een ander lastigvalt, bedreigt of aanvalt, waarbij regels structureel overschreden worden of materialen worden vernield en/of beschadigd.

Hierdoor vormt de leerling of ouder een bedreiging voor de waarborging van de veiligheid van de leerling en zijn omgeving. Grensoverschrijdend gedrag kan zich op verschillende manieren manifesteren:

- Digitaal geweld: pestgedrag via internet/sociale media.
- Discriminatie in woord of gedrag.
- Fysiek: gericht op het lichaam van de ander, zoals slaan, schoppen, spugen, verwonden, vastgrijpen enzovoort
- Psychisch: lastigvallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, schelden, achtervolgen enzovoort.
- Seksueel: seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten, etc.
- Verbaal: schelden, beledigen enzovoort.
- Vernielingen van objecten en materialen.
- Weglopen van de school.

Voor de aanpak van grensoverschrijdend gedrag volgen wij het 'protocol toelaten, schorsen, verwijderen van leerlingen' van KyK (zie bijlage).

Toelichting over een time-out

(Protocol, toelaten, schorsen en verwijderen KyK, 2017)

Wanneer we een time-out inzetten, doen we dit met het doel het gedrag van een leerling te veranderen, dat uiteindelijk een waarschuwing voldoende is voor het kind om zijn gedrag bij te sturen en time-out niet meer nodig is. Wanneer we binnen een week geen verandering zien in het gedrag van een leerling, gaan we op zoek naar een andere werkwijze.

Wanneer we een time-out effectief inzetten, kunnen we heftige escalaties voorkomen, doordat de leerkracht reageert voordat deze erg boos wordt. Time-out is alleen effectief als de procedure in z'n geheel wordt uitgevoerd en wordt volgehouden, als het tegenovergestelde gewenste gedrag beloofd wordt en als de leerkracht de situatie die aan het ongewenste gedrag voorafgaat zo voorspelbaar mogelijk heeft gemaakt. Pas een time-out alleen toe in situaties en bij leerlingen waarbij gedragsverandering te verwachten is.

Wanneer zetten we een time-out in?

- Bij ongewenst gedrag dat niet genegeerd kan worden en wanneer andere gemakkelijker toepasbare vormen van interventies niet werken of niet geschikt zijn.
- Het ongewenste gedrag moet regelmatig, bij voorkeur dagelijks, voorkomen. Het gaat om gedrag dat zeer verstorend of bedreigend is voor betrokkenen. Voorbeelden van gedragingen waarvoor time-out gebruikt kan worden zijn: ernstige driftbuien, het kapot maken van spullen, anderen of zichzelf pijn doen of heel hard schreeuwen of gillen.

Belangrijke aandachtspunten vooraf

- Bepaal van tevoren bij welk gedrag precies de time-out toegepast wordt. Dan blijft het voorspelbaar voor de leerling.
- Kies een geschikte ruimte die zo prikkelarm mogelijk is. In de time-out ruimte moeten geen leuke en prettige prikkels zijn (zoals bijvoorbeeld speelgoed of andere kinderen). Ook kan het belangrijk zijn om te bedenken wat het kind kapot kan maken in de time-out ruimte.

#### Stap 1: Time-outplek.

- Zoek een lege plek in de klas, bijvoorbeeld een lege stoel in de hoek van het lokaal/aan een muur.
- Zorg ervoor dat je altijd een plek buiten de klas achter de hand hebt voor als het kind niet op de stoel wil blijven zitten (bijvoorbeeld bij een andere leerkracht in de klas).
- Het kind krijgt in de time-out geen aandacht.

#### Stap 2: Types van gedrag

- Voor gedrag dat verstorend is kan eerst een waarschuwing gegeven worden voordat tot een time-out wordt overgegaan.
- Bij gewelddadig gedrag moet het kind direct, dus zonder waarschuwing een time-out krijgen.

#### Stap 3: De duur

- Een time-out duurt 3 tot 5 minuten.
- De kinderen moeten wel minstens 2 minuten stil zijn geweest aan het eind van de time-out (zodat je zeker weet dat ze rustiger zijn).
- Maak de time-out zo kort mogelijk, zodat het kind direct de kans krijgt zijn gedrag te herstellen en hierin succes op te doen).

#### Stap 4: Wanneer is het effectief?

- Geef eerst een waarschuwing (tenzij het gedrag te ernstig is).
- Als het kind niet luistert, stuur hem dan naar de time-out. Vertel duidelijk wat het kind precies fout gedaan heeft. Benoem hierbij concreet gedrag.
- Breng de boodschap op een rustige manier over.

#### Stap 5: Gebruik tijdsaanduiding.

Gebruik een kookwekker, timetimer of zandloper zodat de leerling zicht heeft op het tijdsverloop. Stel een tijd vast van 3-5 minuten.

#### Stap 6: Herhaal de opdracht.

- Als een leerling in de time-out zit, herhaal dan de opdracht die de leerling eerder geweigerd heeft als de time-out is afgelopen.
- Geef een compliment als het kind zich nu wel aan de opdracht houdt. Kom niet terug op het eerder vertoond negatief gedrag.
- Kom niet terug op afspraken. Geef de leerling simpelweg de kans om het eerder vertoonde ongewenste gedrag te "herstellen".
- Als de leerling de opdracht weer niet opvolgt, loop dan de stappen nogmaals door. Zit de leerling in de time-out vanwege agressief gedrag, bekrachtig dan het eerst vertoonde positieve gedrag van de leerling.

#### Stap 7: Leerlingen testen de time-outprocedure altijd uit.

- Jonge leerlingen kun je bij weigering met zachte dwang naar de time-outplek brengen.
- Bij oudere kinderen kun je bij elke waarschuwing een minuut bij de timeout periode optellen (tot maximaal 8 minuten).
- Eventueel kun je er nog een verlies van privilege op laten volgen (bijvoorbeeld: vandaag niet op de computer).

Stap 8: Weigering om op de time-outplek te blijven zitten.

- In het geval een leerling niet blijft zitten op de time-outplek in de klas, geef dan een waarschuwing dat, als het niet gaat zitten, hij/zij naar een andere klas moet. Maak hierover afspraken met collega's.

**En verder.....**

*Ongewenst gedrag neemt in eerste instantie altijd toe.*

- In eerste instantie zal het gedrag verergeren. Houd er rekening mee dat de kinderen je grenzen zullen testen.

*Wees positief.*

- Toon vertrouwen in de leerling, dat het goed zal gaan. Bied zoveel mogelijk de gelegenheid voor een succeservaring voor de leerling. Benoem de dingen die goed gaan. De leerkracht bepaalt wanneer de time-out is afgelopen.

*Leer andere leerlingen en de leerling in de time-out hoe de procedure werkt.*

- Leer de leerlingen hoe zij om moeten gaan met de leerling die in de time-out procedure zit, ga door met je eigen werk en respecteer de leerling die in de time-out procedure zit. Leg uit dat het is omdat de leerling zich vergist heeft. Iedereen maakt wel eens een foutje en in de time-out kun je nadenken en rustig worden. Als het over is, mag je het nog eens proberen. Leer de kinderen ook positief te denken. Bespreek voor wat je zou kunnen denken (bijvoorbeeld: ik heb een vergissing gemaakt, maar ik kan het veel beter, of: ik probeer het gewoon nog een keer).

*Zorg voor een positief klimaat*

- Creëer een positief klimaat. Dit voorkomt interventies zoals een time-out. Informeer de ouders.
- Informeer ze over waarom een time-out gebruikt wordt en hoe dat in z'n werk gaat

Eén keer in de twee jaar wordt een betrouwbare leerling- en oudertevredenheidvragenlijst afgenomen waarin ook aandacht is voor de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen. De uitslag hiervan komt terecht in de managementrapportage van de school in [www.mijn.vensters.nl](http://www.mijn.vensters.nl).

## **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 verzorgt ondersteuning aan de directeurs o.m. 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. KYK, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons 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 leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;

- de menselijke maat die wij nastreven;
- wij willen een organisatie zijn waarin iedere leerling en ieder personeelslid en 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 dat nà instemming van de MR 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 gepresenteerd in de vergadering van 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. Op De Blinker zijn veel ouders en/of andere vrijwilligers actief onder directe verantwoordelijkheid van de leerkracht of de directie. Van de ouders of vrijwilligers wordt verwacht dat zij uitgangspunten van de school respecteren. Er is 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 klas, 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 Arbowet en het Arbobeleid.
- 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 planningen 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**

Rondom de hele school is een schoolplein aanwezig. Dit plein wordt afgesloten door middel van een hek. Ons plein is een 'openbaar plein'. Na zonsopgang en voor zonsondergang mogen mensen gebruik maken van ons plein. Mits ze zich gedragen naar de gedragsregels (hangt bij de ingang).

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. Er regelmatig contact tussen met de schoonmaker (en het schoonmaakbedrijf) 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. Zelf herstellen of via de directie onderhoudsbedrijven in te schakelen. De schoonmaakattributen worden dagelijks in een afgesloten ruimte opgeborgen. De toiletten voor de kinderen zijn gescheiden naar sekse. 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 verscherpte door de leerkracht en de schoonmakers om zorg te dragen voor schone toiletten.

### **3.3. Schoolomgeving en toezicht**

De school is gelegen in de woonwijk. Het plein wordt door een hek omgeven. Daarbij zijn 2 ingangen gemaakt. Een voor de grote kinderen, waarbij het hek gemakkelijk open en dicht kan. Deze bevindt zich aan de zijkant van de school. En geeft toegang tot de zij-ingang, waar de kinderen en ouders van groep 3 t/m 8 ook binnen komen. Het peuter/kleuter plein is afgesloten van het 'grote plein' door een hekwerk, die met een speciale sluiting open- en dicht kan worden gedaan door volwassenen. Dit ook om te voorkomen, dat peuters/ kleuters weg kunnen lopen.

Bij de hoofdingang staan fietsenrekken voor het personeel en peuters/ kleuters. Op het 'grote' plein staat een overdekt fietsenhok voor de leerlingen en ouders van groep 3 t/m 8.

Buiten het plein aan de voorzijde van de school zijn meerdere parkeerplaatsen, deze worden gebruikt door de leerkrachten en door ouders/verzorgers voor het ophalen en wegbrengen van de kinderen.

Het buitenspelen is tussen 10.15 uur en 10.30 uur en 12.15 – 12.30 voor groep 3 t/m 8. Surveillance bestaat uit de leerkrachten van deze groepen en andere teamleden. Hier is een rooster voor opgesteld. Als de directie/ intern begeleider geen afspraken hebben, dan nemen zij een deel van de surveillance voor hun rekening.

Vanaf 8.20 mogen ouders en kinderen de school binnen komen. Om 8.25 gaat de eerste bel. Om 8.30 uur doen de leerkrachten de buitendeuren dicht. Bezoekers kunnen via de hoofdingang de school binnen komen. Leerkrachten wordt geadviseerd om waardevolle spullen bij het verlaten van de

lokalen (in een afgesloten kast) op te bergen om ontvreemding van eigendommen te voorkomen. Daarnaast wordt de computer van de leerkracht vergrendeld en wordt de klassenmap opgeborgen in een (af)gesloten kast.

### **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**

Zoals in paragraaf 3.4 beschreven vallen de inspecties van het buitenspeelmateriaal, brandmeldinstallatie, de noodverlichting, de blusmiddelen, de CV installatie onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Er zijn met gecertificeerde bedrijven contracten afgesloten voor het jaarlijks onderhoud.

### **3.6 Arbobeleid**

Op schoolniveau is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. De directeur 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.

### **3.7 Bedrijfshulpverlening**

De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). De BHV'ers worden jaarlijks getraind

### **3.8 Ontruimingsplan / ontruimingsoefening**

KyK scholen beschikken over een ontruimingsplan. Jaarlijks wordt dit minimaal één keer geoefend en geëvalueerd (bijlage 3).

### **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. Het gaat hierbij om ingegooide ruiten, bekladding, vernielingen en het achterlaten van glas, wietzakjes of andere rommel. Elke ochtend vindt een schouw van het plein plaats door de pleindienst. Het plein kan tijdig worden schoon gemaakt en/of worden afgezet. In alle gevallen van vandalisme en/of overlast wordt de wijkagent geïnformeerd en indien noodzakelijk (bij schade) wordt een proces verbaal opgesteld. Aangebrachte schade wordt z.s.m. hersteld en defecte speeltoestellen met markeringslint afgezet.

#### **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 speelzaal en/of 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 ouders/verzorgers 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 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 leerlingen 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 leerlingen worden 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 plenaire teamvergaderingen en de vergaderingen van de Medezeggenschapsraad. 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 de 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. Deze worden genoteerd in Parnassys onder een daartoe bestemde notitiecategorie.

## 4.3 Incidentenregistratie

We onderscheiden dezelfde drie categorieën als de wet, namelijk:

1. incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
2. incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';
3. 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:

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

Er wordt een ongevallenregistratie bijgehouden (speciale notitiecategorie in Parnassys). 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 Arbwet 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 te melden bij het bestuur dat deze met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie of justitie. In de schoolgids van de school is dit onderwerp verder uitgewerkt.

#### **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)

#### **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 in dezen raadzaam 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**

Met ingang van juni 2018 is de school gehouden aan de regels van de AVG.

Er zijn afspraken gemaakt over het reageren op e-mails die emoties kunnen oproepen bij teamleden van de school. Enerzijds om het personeel op te vangen, anderzijds omdat De Blinker een doordachte en respectvolle communicatie voorstaat.

#### **4.6 Crisismanagement**

Ondanks alle preventieve maatregelen blijft altijd de kans op het optreden van een crisis of calamiteit bestaan. De 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 Samenwerking met externe partners**

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

Zoals eerder beschreven maken we 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 (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 (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 (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 (uitvoeren)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventie.</li> <li>• Opvang en verwerking.</li> <li>• (Verplichte melding)</li> </ul>
5 WAKEN (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> </ul> <p>Het bijsturen van de afgesproken plannen (bijv. ten gevolge van gewijzigde omstandigheden) leidt uiteindelijk weer tot het opnieuw doorlopen van een beleidscyclus.</p>

## 6 Bijlagen

Bijlage 1. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier \*

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

### **1. Werkgever (bevoegd gezag)**

De Blinker valt onder de stichting KYK:

[www.kykscholen.nl](http://www.kykscholen.nl)

Bredyk 4 8601ZD Sneek

Telefoon: 0515-857020

[info@kykscholen.nl](mailto:info@kykscholen.nl)

OBS Daltonschool De Blinker

De Blink 5

8701 LJ Bolsward

Telefoon: 0515-572533

[Info.blinker@kykscholen.nl](mailto:Info.blinker@kykscholen.nl)

### **2. Getroffene(n)**

#### **Gegevens geanonimiseerd aanleveren i.v.m de AVG!!!**

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig \*

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee\*

Dodelijke afloop: ja/nee\*

Vermoedelijke verzuimduur:.....



**3. Omstandigheden van het ongeval**

Plaats van het ongeval:.....

NAAM SCHOOL:

Postcode en plaats:

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

\* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

\*Kan online: <https://www.nlarbeidsinspectie.nl/onderwerpen/melden>

## Bijlage 2. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik

### Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, preventiemedewerker, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

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

### **Gegevens geanonimiseerd aanleveren i.v.m. de AVG!!**

**Getroffene is:** Werknemer / stagiair/student / leerling / anders namelijk \* .....

**Plaats van het incident:** .....

**Datum en tijdstip incident:** .....

### **Vorm van agressie, geweld:**

- fysiek nl: .....
- verbaal nl: .....
- dreigen nl: .....
- vernielzucht nl: .....
- diefstal nl: .....
- anders nl: .....

### **Behandeling:**

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO\*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl: .....

### **Schade:**

- materieel nl: ..... €.....
- fysiek letsel nl: ..... €.....
- psych. letsel nl: ..... €.....
- anders nl: ..... €.....

### **Kosten:**

### **Afhandeling:**

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee\*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee\* (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)
- psychische opvang nazorg: ja / nee\*

\* Doorhalen wat niet van toepassing is.

**Korte beschrijving van het incident:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Suggesties voor verdere afhandeling:**

.....

.....

.....

**Suggesties voor preventie in de toekomst:**

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene .....

### Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister KyK Scholen

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet). Geen persoonsgegevens vermelden i.v.m. de AVG.

Functie	Toedracht/letsel/schade/datum	Verzuimdata in van toepassing
	<b>Genomen actie(s) om dit ongeval of incident te voorkomen</b>	
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Per wanneer is deze maatregel van kracht?</li><li>2. Hoe wordt deze maatregel gecommuniceerd?</li><li>3. Wie ziet toe op de naleving van deze maatregel?</li><li>4. Is dit incident geëvalueerd in de teamvergadering en/of MR?</li></ol>	

**Bijlage 3 Ontruimingsplan**

**Bijlage 4: Toelaten, schorsen, verwijderen.**