

De Romte

Schoolveiligheidsplan

2025-2026



Inhoud

1. Algemeen	4
1.1. Inleiding	4
1.2. Algemene gegevens	5
1.3. Schoolmissie	5
1.4. Schoolvisie	6
2. Visie op schoolveiligheid	6
2.1. Pedagogisch klimaat	6
2.1.1. Omgaan met orde verstorend gedrag	9
2.1.2. Relatie leerkracht-leerlingen	9
2.1.3. Het vergroten van de verantwoordelijkheid van de leerlingen	10
2.1.4. Omgaan met pesten	10
2.1.5. Grensoverschrijdend gedrag	11
2.1.6. Inzetten van een time-out	12
2.2. Organisatie van schoolveiligheid	14
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
3. Fysieke veiligheid	17
3.1. Visie op fysieke schoolveiligheid	17
3.2. Schoolgebouw	17
3.3. Schoolomgeving en toezicht	17
3.4. Speeltoestellen	17
3.5. Inspecties	18
3.6. Arbobeleid	18
3.7. Bedrijfs hulpverlening	18
3.8. Ontruimingsplan / ontruimingsoefening	18
3.9. Verbod op het roken, alcohol en verdovende middelen	18
3.10. Algemene maatregelen t.a.v. de veiligheid	18
3.10.1. Vandalisme	18
3.10.2. Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten	18
3.10.3. Voorstellingen	18
3.10.4. Veilig omgaan met feestversiering en inrichting van de scholen en lokalen	19
3.10.5. Legionella	19

3.10.6. EHBO / BHV kisten	19
4. Communicatie en voorlichting	20
4.1. Communicatie	20
4.2. Registratie riskante situaties en ongelukken	20
4.3. Incidentenregistratie	20
4.3.1. Inspectie Nederlandse Arbeidsinspectie	21
4.3.2. De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif	21
4.3.3. Arbeidsongevallen	21
4.3.4. Ziekteverzuim n.a.v. een incident	21
4.4. Schoolcontactpersoon – klachtenregeling – vertrouwensinspecteur	21
4.5. Media en social media	22
4.6. Crisismanagement	22
4.7. Samenwerking met externe partners	22
5. Evaluatie	23
Bijlagen	24
Bijlage 1. Voorbeeld ongevallenmeldingsformulier*	24
Bijlage 2. Voorbeeld incidentregistratieformulier voor intern gebruik	26
Bijlage 3. Format voor ongevallen/incidentenregister KyK Scholen	28
Bijlage 4. Ontruimingsplan	29
Bijlage 5. Toestemmingsformulier medicijnverstrekking	31

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.

De Romte is een basisschool in Itens met 3 coachgroepen en telt gemiddeld rond de 29 leerlingen. De populatie is voornamelijk afkomstig uit de vier dorpen (Hinnaard, Itens, Rien en Lytsewierrum) en een deel van de populatie is afkomstig uit omliggende dorpen.

Onze scholen maken deel uit van een groot schoolbestuur stichting KyK (Kreft yn Kollektyf) met meer dan 30 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.

	Arbowet (werknemer)	Wet PO (leerling)	CAO-PO (werknemer)
Beleid	Arbobeleid	Beleid sociale, psychische en fysieke veiligheid	Veiligheids- en gezondheidsbeleid
Inzicht	Risico-inventarisatie en – evaluatie (RI&E / Arbomeester)	Veiligheidsmonitor Kindmodule Arbomeester	Evaluatie veiligheids- en gezondheidsbeleid
Maatregelen	Plan van Aanpak	Zorgplicht	Plan van Aanpak
Interne deskundige ondersteuning	• Preventiemedewerker • BHV'er • Bedrijfsarts • Beleidsmedewerker Arbo en Veiligheid • Afdeling P&O • Afdeling Huisvesting & Facility	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, personeels-

beleid 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.

1.2. Algemene gegevens

De Romte

www.deromte.nl

Itingewei 2, Itens

0515-332002

romte@kykscholen.nl

Is onderdeel van:

Stichting KyK:

www.kykscholen.nl

Bredyk 4, 8601ZD Sneek

Telefoon: 0515-857020

Mail: info@kykscholen.nl

1.3. Schoolmissie

Onze school is een veilige, warme en betrokken gemeenschap waar elk kind telt. We geloven in de kracht van klein: met aandacht, vertrouwen en plezier helpen we kinderen zichzelf te ontdekken, te groeien en hun plek in de wereld te vinden. Samen (met ouders en de mienskip) bieden we inspirerend onderwijs dat ruimte geeft aan leren, dromen en ontwikkelen – binnen én buiten het klaslokaal.

1.4. Schoolvisie motto: ‘Groot door klein, sterk door samen’

Visie:

Wij / Onze school is een levendige plek waar kinderen zich fijn voelen, leren en groeien. We werken samen, bieden zorg op maat en stralen openheid uit. Binnen voel je meteen: ‘hier hoor ik erbij.’

Kernwaarden:

Binnen onze school draait het niet alleen om goed onderwijs, maar vooral ook om hoe we met elkaar leren, werken en groeien. Onze kernwaarden vormen daarin de basis. Ze geven richting aan alles wat we doen, van de klas tot op het schoolplein.

Verbinding: We geloven dat leren pas echt krachtig wordt als je je verbonden voelt met jezelf, met elkaar en met de wereld om je heen. We bouwen aan relaties, waarin iedereen zich gezien en gehoord voelt.

Samen: We doen het samen. Leren, ontwikkelen en groeien doen we niet alleen, maar als team, leerlingen, collega's, ouders en partners.

Flexibel, mogelijkheden en moed: Verandering hoort bij onderwijs en bij het leven. We denken in mogelijkheden, durven nieuwe dingen te proberen en hebben de moed en het lef om soms af te wijken van de gebaande paden. Flexibiliteit helpt ons vooruit.

Veiligheid: Een veilige omgeving is de basis om tot leren te komen. We zorgen dat iedereen zich op school fysiek én emotioneel veilig

Persoonlijke ontwikkeling: Iedereen is uniek. We geven ruimte om jezelf te zijn en te worden. We stimuleren eigenaarschap en bieden ondersteuning om steeds een stapje verder te komen.

Plezier en enthousiasme: Leren mag leuk zijn! Als je plezier hebt, leer je beter en kom je verder.

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 beurten 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

2.1.1. 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 onder a. niet effectief waren.
- Groepsbeloningen
- Straf en beloning met behulp van thuis

2.1.2. 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.

2.1.3. 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, leeftijdsadequaate, van contractwerk.
- Het IOP wordt met leerlingen en ouders 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.

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 de school 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. 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.

2.1.6. Inzetten van een time-out

Het inzetten van een time-out is onderdeel van het protocol toelaten, schorsen en verwijderen van 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 beloond 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 time-outperiode 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.

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 De Romte 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 ná 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 Romte 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 Romte 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 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

Voor de hele school is een schoolplein aanwezig. Dit plein wordt afgesloten door middel van een hek dat na schooltijd dicht gaat.

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. 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. De tuin wordt door een hek afgesloten maar is in de pauzes voor de kinderen van de school toegankelijk. Aan de voorzijde van de school bevindt zich een schoolplein waar kinderen kunnen spelen.

Aan de zijkant van de school op het plein bevinden zich de fietsenrekken voor de kinderen.

Buiten het plein aan de voor- en zijkant 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 10.00 uur en 10.15 uur voor de groepen 1 t/m 8. De surveillance bestaat uit de leerkrachten van deze groepen en teamleden.

Om 8.30 uur doen de leerkrachten de buitendeuren dicht (niet op slot). 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. Ontruimingsplan bijvoegen als bijlage 4.

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 soms 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 school assistent. 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 afgeschermd 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 én 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:

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. 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 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 Bûten sprong 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)	Algemene voorlichting aan het team over de Arbowet en het beleid op gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten. Intentieverklaring. Beleidsdocumenten opstellen en aanpassen voor de eigen situatie op de school, zoals bijvoorbeeld registratie van calamiteiten. Voorstel voor tijdpad: bespreken in team en MR.
2 WETEN (inventariseren)	Inventarisatie door middel van RI&E. Voorlichting team over resultaten RI&E. Registratie ongevallen/incidenten.
3 WEGEN (overleggen/besluiten)	Prioriteit in geconstateerde knelpunten aanbrengen. Uitwerking van de geprioriteerde knelpunten in een PvA.
4 WERKEN (uitvoeren)	Preventie. Opvang en verwerking. (Verplichte melding)
5 WAKEN (evalueren)	Volgen van het proces. 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. Tussentijds volgen van het proces van de uitvoering; het WAKEN zal steeds aan bod moeten (blijven) komen. Het bijsturen van de afgesproken plannen (bijv. ten gevolge van gewijzigde omstandigheden) leidt uiteindelijk weer tot het opnieuw doorlopen van een beleidscyclus.

Bijlagen

Bijlage 1. Voorbeeld ongevalmeldingsformulier*

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

1. Werkgever (bevoegd gezag)

De Romte valt onder de stichting KyK:

www.kykscholen.nl

Bredyk 4, 8601ZD Sneek

Telefoon: 0515-857020

Mail: info@kykscholen.nl

De Romte

Ittingewei 2,

Itens

0515-332002

romte@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: De Romte

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 beskrywing 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
	Genomen actie(s) om dit ongeval of incident te voorkomen	
	• Per wanneer is deze maatregel van kracht? • Hoe wordt deze maatregel gecommuniceerd? • Wie ziet toe op de naleving van deze maatregel? • Is dit incident geëvalueerd in de teamvergadering en/of MR?	

Bijlage 4. Ontruimingsplan



Ontruimingsplan en BHV instructie

2025-2026

Algemene gegevens:

S.B.S. 'De Romte'

Itingewei 2,

8735 HT Itens.

Directeur: Annet Monkel

0515-332002

Bevoegd Gezag: Kyk scholen

<https://www.kykscholen.nl/>

Brédyk 4, 8601 ZD Sneek

0515-587020

Alarmering- intern:

1. Een leerling meldt bij een noodsituatie ogenblikkelijk bij de eigen groepsleerkracht.
2. Een personeelslid (of de gealarmeerde groepsleerkracht) slaat alarm door zo snel mogelijk alle lokalen en kamers langs te lopen, waarna elke groepsleerkracht zijn of haar klaslokaal ontruimt.

De desbetreffende leerkracht neemt de Klassenmap (leerlingenlijst) mee.

N.B.: De alarmerende groepsleerkracht waarschuwt als eerste de leerkracht van het aangrenzende lokaal, die daarop tevens (naast ontruiming van de eigen klas) voor ontruiming van de klas van de alarmerende groepsleerkrachten zorgdraagt.

3. De BHV- coördinator (of directeur) wordt zo snel mogelijk gealarmeerd, zodat deze de externe alarmering van de brand per telefoon uit kan voeren.

Ontruiming:

1. Het schoolgebouw moet zo snel mogelijk door de personeelsleden, de leerlingen en de kinderen van kinderopvang 'de Pippi's veilig kunnen worden ontruimd (ca. 5 minuten).
2. Elke leerkracht heeft als taak de aan haar toevertrouwde groep leerlingen te laten ontruimen. Een groepsleerkracht ontruimt tevens de groep van de alarmerende groepsleerkracht.
De klassenmap (leerlingenlijst) van de groepen worden meegenomen.
3. Er wordt gebruik gemaakt van de vluchtwegen zoals aangegeven op de tekening in het ontruimingsplan.
Let daarbij op de plaats van de brandhaard/gevarenszone: er zijn steeds twee vluchtwegen. Kies de meest veilige. Dit geldt vooral voor de groepen/leerkrachten die zich in zgn. 'middenruimte' bevinden.
4. In uiterste nood kan er vanuit de lokalen via de ramen worden ontruimd.
Sluit eerst de deuren van het klaslokaal, open de ramen en ontruim het gebouw.
Pas op dat de brand niet wordt aangewakkerd door zuurstoftoevoer!
5. De BHV- coördinator (of directeur/loco) loopt alle ruimten incl. toiletten, documentatiecentrum e.d.
na om te controleren of er iemand is achtergebleven. **De eigen veiligheid staat voorop!**
6. De leerlingen verzamelen zich bij hun groepsleerkracht op een van te voren afgesproken plaats.

Vluchtroutes:

Specifieke afspraken voor groepsleerkrachten zijn als volgt:

Taak bij het ontdekken van brand of andere calamiteiten:

1. Degene die de brand ontdekt waarschuwt direct de anderen.
2. Voor iedere leerkracht geldt: **voorkom paniek door kalm en zelfverzekerd op te treden.**
Prioriteit heeft het ordelijk en direct verlaten van het gebouw.

3. Vluchtroutes:

- Groep 6,7,8: via de hal MB/BB naar verzamelplaats (parkeerterrein voor bij 'buurman H. Draaijer').
- Groep 4,5: via de hal MB/BB naar verzamelplaats (parkeerterrein voor bij 'buurman H. Draaijer').
- Groep 1,2,3 via de hal OB naar verzamelplaats (parkeerterrein voor bij 'buurman H. Draaijer').
- Kinderopvang 'de Pippi's': via de hal MB/BB naar verzamelplaats (parkeerterrein voor bij 'buurman H. Draaijer').

Inpandig Kinderopvang 'de Pippi's':

	Ochtend opvang	Middag opvang	BSO
Maandag	x	geen	geen
Dinsdag	x	x	x
woensdag	x	x	x
donderdag	x	x	x
vrijdag	geen	geen	geen

Indien vluchten richting plein niet mogelijk is, kan er via de ramen in het boven en onderbouwlokaal een vluchtroute in gang worden gezet. De leerkracht verlaat als laatste het lokaal en controleert of niemand meer aanwezig is. Hij/zij neemt daarbij de leerling-/absentielijst, die bij de deur hangt / ligt, mee. Als de lokalen ontruimd zijn, dan indien mogelijk, de deuren sluiten.

Bij een bommelding (indien mogelijk) nemen leerlingen/ leerkrachten de tassen mee.

4. BHV-ers op de Romte:

Remmelt Bouma
Regina Postma

5. Taken leerkracht:

Leerkracht 5 / 6 / 7 / 8: (BHV-er) zorgt voor de ontruiming van de klas.

Neemt de coördinatie voor haar rekening tijdens de ontruiming.

Leerkracht 3 / 4: zorgt voor de ontruiming van de klas.

Leerkracht 1/ 2 / 3 / 4: (BHV-er) Zorgt voor een veilige ontruiming van de klas.

Neemt de coördinatie voor haar rekening wanneer de andere BHV- er die dag niet aanwezig is tijdens de ontruiming.

Directeur/IB-er: zorgt voor zover mogelijk voor het in veiligheid brengen van belangrijke documenten.

6. Wie staat wanneer voor de klas/groep:

	Groep 1,2,3,4	Groep 1,2	Groep 4,5	Groep 5,6,7,8
Maandag	Regina			Remmelt
Dinsdag		Lisa/Joukje	Elyse	Remmelt
Woensdag		Regina	Elyse	Remmelt
Donderdag		Lisa/Joukje	Elyse	Remmelt
vrijdag	Regina/Marita			Remmelt

Groep 1 en 2 : vrijdag om 12.15 uur uit, 's middags vrij.

Gym groep 4 t/m 8 : 8.30 – 9.30 Scharnegoutum

Gym groep 1-3 : 9.30 – 10.15 Scharnegoutum

De BHV-er / of directeur (afhankelijk van aanwezigheid) meldt brand bij alarmnummer 112.

BHV instructie

A. Wat te doen bij brand (BHV coördinator)

- Blijf kalm en voorkom paniek
- Het brandalarm zal afgaan
- Laat het gebouw direct ontruimen
- Meld de brand bij het alarmnummer 112
- Laat (als de situatie het toelaat) de luchtbehandelingsinstallatie uitschakelen
- Laat de toegangsdeuren afsluiten
- Laat de brand (indien mogelijk) blussen
- Zorg dat terugkoppeling wordt gekregen van de BHV-ers

De instructies die worden meegegeven zijn afhankelijk van de situatie.
Vul zo snel mogelijk het formulier 'brandmelding' in.

B. Wat te doen bij het in werking treden van het ontruimingsalarm (BHV-er)

- Blijf rustig en voorkom paniek
- Zorg voor een veilige ontruiming van de school
- Controleer alle ruimten in het gebouwdeel
- Zorg dat je in contact komt met de BHV-er
- Werk altijd in tweetallen die door de BHV-er samengesteld
- Verlaat nooit je teamgenoot
- Volg instructies op
- Geef altijd een terugkoppeling aan de BHV-er wanneer een opdracht is volbracht

C. Wat te doen bij een ongeval (BHV-er / EHBO-er)

- Blijf kalm en voorkom paniek
- Verleen eerste hulp aan het slachtoffer
- Vraag omstanders wat er is gebeurd
- Laat een slachtoffer nooit alleen
- Zorg voor het waarschuwen van professionele hulpverleners
- Waarschuw in overleg met de BHV-er de familie
- Waarschuw in overleg met de BHV-er de arbeidsinspectie
- Vul een registratieformulier voor de arbeidsinspectie in (zie schoolveiligheidsplan)

D. Wat te doen bij een bommelding (allen)

Een bommelding kan telefonisch, mondeling of schriftelijk binnen komen. Zorg ervoor dat na het in ontvangst nemen van een bommelding met niemand anders wordt gesproken dan met de BHV-er of de politie. Vul zo spoedig mogelijk het registratieformulier in.

Een telefonische bommelding:

- Noteer tijdstip van de melding
- Noteer de letterlijke inhoud van het bericht
- Probeer de melder aan de lijn te houden
- Probeer te achterhalen wanneer de bom tot ontploffing komt
- Probeer te achterhalen waar het explosief zich bevindt
- Probeer te achterhalen wat voor soort explosief het betreft
- Noteer zoveel mogelijk omgevingsgeluiden

Een mondelinge melding:

- Bovenstaande vragen
- Probeer te achterhalen hoe de melder aan de informatie komt
- Probeer te achterhalen wanneer de melder de informatie heeft ontvangen

Een schriftelijke melding:

- Bewaar alle documenten
- Zorg dat de computer niet door derden kan worden gebruikt
- Print het document niet meer dan 1 keer uit

B. Wanneer de sirene (buiten) gaat (allen)

- Ga direct naar binnen en neem kinderen, collega's en gasten mee
- Sluit deuren en ramen
- Zorg dat niemand het pand verlaat
- Zet radio of tv aan
- Zorg dat alle communicatie via de BHV-er of het crisisteam verloopt

Bijlage 5. Toestemmingsformulier medicijnverstrekking

Toestemmingsformulier medicijnverstrekking

Ondergetekende geeft aan de school toestemming tot het verstrekken van deze medicijnen door de leerkracht van de groep waarin het kind geplaatst is.

Datum:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres:

Postcode en Woonplaats :

Medicijn is nodig voor:

Naam medicijn :

Dosering medicijn :

Wijze van toediening :

Wijze van bewaren :

Medicijn wordt dagelijks of van _____ tm _____ gegeven op onderstaande tijden:

_____ uur

_____ uur

- Medicijnen worden aangeleverd in originele verpakking.
- De ouder/verzorger heeft medicijninstructie gegeven aan de leerkrachten van de groep.
- De leerkrachten van de groep zijn verantwoordelijk voor de controle van de vervaldatum van het medicijn en bewaren het geneesmiddel indien nodig in de koelkast of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.
- De leerkrachten van de groep zijn verantwoordelijk voor de toediening van het medicijn.
- De leerkrachten van de groep geven tijdig aan dat het medicijn besteld moet worden en de ouder/verzorger zorgt voor tijdige aanvulling op school.
- Ondergetekende geeft schriftelijk aan als er veranderingen (aanpassing of stoppen medicatie) plaatsvinden.

Datum: _____

Naam ouder/verzorger: _____

Handtekening : _____