



## Inhoudsopgave

1. Gebruikte afkortingen en begrippen.....	2
2. Onze doelen en uitgangspunten.....	2
3. Medewerkers en organisatie.....	3
4. Risico Inventarisatie & Evaluatie .....	5
5. Veilig en gezonde schoolgebouwen en gymnastieklokalen .....	6
6. Personeelsbeleid, vitaliteit en ziekteverzuim .....	9
7. Agressie en Geweld .....	9
8. BHV (Arbowet bedrijfshulpverlening) .....	11
9. Melding en registratie .....	12
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	
10. Communicatie en implementatie .....	13
11. Wettelijke aansprakelijkheid .....	14
12. Weerprotocol.....	16

## **1. Gebruikte afkortingen en begrippen**

Arbomeester:

Dit is een erkend branche-instrument voor de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) het primair onderwijs, waarmee voldaan wordt aan de Arbo-verplichtingen. Een plan van aanpak volgt uit het invullen van de diverse vragenlijsten.

BHV'er: Bedrijfshulpverlener met als taken o.a. het verlenen van EHBO, zorgdragen voor ontruimingsoefeningen e.d.

Bovenschoolse preventiemedewerker Bovenschoolse deskundige die medewerking verleent aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van Arbo-maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de MR.

Lokale preventiemedewerker: Medewerker die op schoolniveau medewerking verleent aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van Arbo-maatregelen en het adviseren aan en overleggen met de directeur Interne contactpersoon/

vertrouwenspersoon: Zorgt voor de eerste opvang van vragen en klachten binnen de school.

Gebruiksvergunning: Een preventieve beoordeling van de brandveiligheidsvoorschriften van de school, bijvoorbeeld over de aanwezigheid van brandblussers, nooduitgangen en brandmelders.

IB'er: Intern begeleider (begeleiding van leerkrachten en leerlingen op didactisch vlak).

NEN-norm: De organisatie NEN bestaat uit fabrikanten, ontwerpers, testinstituten en de Voedsel- en Warenautoriteit en heeft experts afgevaardigd die op Europees niveau vrijwillige normen hebben gemaakt m.b.t. veiligheid van producten.

RI&E: Risico Inventarisatie en Evaluatie. Overzicht m.b.t. (preventie van) alle onveilige zaken, resulterend in een plan van aanpak om tot een veilige situatie te komen.

## **2. Onze doelen en uitgangspunten**

Het schoolveiligheidsplan beoogt het vergroten van de sociale (immateriële) en fysieke (materiële) veiligheid. Sociaal wil zeggen dat het plan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Fysiek wil zeggen dat het schoolveiligheidsplan zich uitspreekt over zaken als veiligheid m.b.t. de gebouwen en apparatuur (en daarmee de veiligheid van personen zelf).

Intern spreken wij bij sociale veiligheid over de zogenoemde 'zachte kant' en bij fysieke veiligheid over de 'harde kant' van een veilige schoolomgeving.

### **Prioriteiten**

1. Het inrichten van de Arbo-organisatie.
2. Zorgen voor een goede implementatie van dit schoolveiligheidsplan en de RI&E. Hierdoor verbeteren we de beveiliging en brandveiligheid van de schoolgebouwen en de fysieke en sociale veiligheid van personeel en leerlingen.

### **De wettelijke verplichtingen**

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van schoolveiligheid is rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 juli 2017 van kracht is, de cao PO, diverse wettelijke verplichtingen zoals de wetgeving m.b.t. registratie van incidenten, sociale veiligheid, de meldcode huiselijk geweld, de gedragscode en de code gebruik bedrijfsmiddelen.

### **Verantwoordelijkheden**

Het bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot veiligheid. Wij nemen onze zorgplicht serieus. Het centraal bureau van Stichting Cambium zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van een algemeen schoolveiligheidsplan voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak dat voortvloeit uit de RI&E wordt in overleg met de MR op schoolniveau vastgesteld. Bij dit alles worden de bepalingen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) in acht genomen.

### **3. Medewerkers en organisatie**

#### **Organisatie**

Binnen de Stichting wordt het veiligheidsbeleid in de school uitgevoerd volgens de richtlijnen van de Arbowet 2018. Het centraal bureau stelt in samenwerking met een extern deskundige een concept schoolveiligheidsplan op dat vervolgens besproken wordt in de directieteam (DT). Binnen de scholen zijn alle betrokkenen samen verantwoordelijk voor het realiseren van de fysieke en sociale veiligheid en draagt de directeur de eindverantwoordelijkheid hiervoor. Een en ander is verwoord in dit schoolveiligheidsplan, dat vastgesteld is in de GMR van Stichting Cambium. Een aantal personen heeft hierin een bijzondere taak gekregen. Hieronder wordt nader ingegaan op deze taken.

#### **Taken van de diverse functionarissen**

##### **Bedrijfshulpverleners (Bhv'ers)**

Bhv'ers zorgen dat er snel en effectief eerste hulp wordt geboden bij incidenten, zo nodig totdat brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Hij/zij heeft kennis van levensreddend handelen, controleert de verbandtrommels en coördineert de ontruimingsoefeningen. Deze taak wordt in het takenbeleid van de school opgenomen (richtlijn 10 uur per jaar).

Zie ook hoofdstuk 8: BHV

##### **Lokale preventiemedewerker**

Op elke school is een lokale preventiemedewerker. De Arbocoördinator weet wat er allemaal moet gebeuren op veiligheidsgebied, zet activiteiten in werking, betreft de juiste personen bij de uitvoering, is aanspreekpunt, maar kan ook anderen aanspreken op hun verantwoordelijkheden. Hij/zij werkt samen met de coördinatoren van de andere scholen en de bovenschoolse preventiemedewerker. Lokale preventiemedewerkers verlenen hun medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren van Arbomaatregelen en het adviseren aan en overleggen met de directeur. Alle taken zijn erop gericht ongelukken zoveel mogelijk te voorkomen. De controlelijst van Arbomeester wordt i.o.m. de bovenschoolse preventiemedewerker door hen ingevuld. Deze medewerker coördineert ook de maatregelen die erop gericht zijn de fysieke veiligheid te vergroten. Deze taak van lokale preventiemedewerker is in het takenbeleid van de school opgenomen (richtlijn 40 uur per jaar). De eindverantwoordelijkheid voor de RI&E ligt bij de directeur van de school. Hij coördineert de 'zachte kant' van veiligheid. Zie ook bijlage 1.

##### **Preventiemedewerker**

In de Arbowet van 1 juli 2017 is opgenomen dat elk bedrijf ten minste één preventiemedewerker in dienst moet hebben om maatregelen gericht op de veiligheid en gezondheid binnen een bedrijf mee uit te voeren. Stichting Cambium is weliswaar geen bedrijf maar moet als onderwijsorganisatie ook aan deze verplichting voldoen. Dat kan een vaste medewerker zijn die deze functie ernaast doet. Bij kleine bedrijven mag ook de directeur als preventiemedewerker optreden.

De preventiemedewerker van Stichting Cambium is een bovenschoolse adviseur die een coördinerende rol heeft bij het toezien op de arbeidsomstandigheden door o.a. het uitvoeren van de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en het monitoren van de naleving van het Plan van Aanpak. De preventiemedewerker stelt samen met het centraal bureau het veiligheidsbeleid en het schoolveiligheidsplan op, voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen de organisatie uit en bewaakt de voortgang. De preventiemedewerker heeft halfjaarlijks overleg met de Lokale preventiemedewerkeren en halfjaarlijks overleg met de bovenschoolse Arbo-werkgroep. Daarin hebben zitting: de preventiemedewerker en van elke school de lokale preventiemedewerker. Per bijeenkomst wordt bepaald of extern deskundigen, de bestuurder, de vitaliteitsmedewerker op afroep aanwezig zijn. Voor de preventiemedewerker is een functieomschrijving opgesteld. Hij/zij heeft kennis van de Arbowetgeving en werkt nauw samen met de Lokale preventiemedewerkeren van de scholen. Zie bijlage 2.

##### **Intern Begeleider (IB'er)**

De IB'er vormt een belangrijke schakel naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdgezondheidszorg, Veilig Thuis en de politie.

Interne contactpersoon/vertrouwenspersoon

De inzet van interne vertrouwenspersonen is geformaliseerd met het aanmaken van een officiële aanstellingsbrief; zie bijlage 3.

1. **Positionering:** De (interne/externe) vertrouwenspersoon wordt, na overleg met de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aangesteld door de werkgever. De vertrouwenspersoon moet onafhankelijk zijn en zal alleen verantwoording moeten afleggen aan de werkgever, met inachtneming van de vertrouwelijkheid. De vertrouwenspersoon geniet ontslagbescherming in de hoedanigheid van vertrouwenspersoon en verschoningsrecht jegens de werkgever.

2. **Doel:** De vertrouwenspersoon heeft als doel ongewenst gedrag op de werkvloer zoveel als mogelijk informeel te helpen oplossen. De vertrouwenspersoon steunt, begeleidt en adviseert melders/klagers en geeft voorlichting aan leidinggevendenden over hun rol in het oplossen en voorkomen van ongewenst gedrag. Dit moet leiden tot een veilige werkplek voor iedere medewerker en kan een positief effect hebben op werksfeer, verzuim en verloop.

3. **Rol:** De rol van de vertrouwenspersoon is het steunen van melders/klagers in het oplossen van situaties waarin zij met ongewenst gedrag te maken hebben (gehad). De vertrouwenspersoon staat alleen melders/klagers bij en niet de aangeklaagden. De vertrouwenspersoon bemiddelt niet en onderzoekt geen klachten op gegrondheid. De vertrouwenspersoon is tevens adviseur voor het management op het gebied van voorlichting en preventie.

Conciërge

De conciërge controleert de elektrische apparaten, de noodverlichting en het gereedschap minimaal 1 x per jaar op basis van NEN 3140. Ook de controle van de speeltoestellen op het plein wordt door hen gedaan op basis van o.a. NEN 1176 en 1177. De conciërges worden voor deze controles opgeleid. Zie ook bijlage 15.

Extern vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon kan door ouders, personeel, vrijwilligers en leerlingen worden ingeschakeld. Deze zal de persoon met een klacht begeleiden (maar niet diens belangenbehartiger zijn) en binnen 24 uur na het eerste contact een antwoord geven op de vraag.

Anti-pest coördinator

De anti-pest coördinator is het eerste aanspreekpunt voor kwesties rondom pestgedrag voor ouders, leerlingen en personeel. Deze coördinator zet dit punt geregeld op de agenda van het schoolteam en zorgt m.b.v. de anti-pest methode voor preventie en monitort de leerlingentevredenheid m.b.v. enquêtes.

Verkeersouder

De verkeersouder is een vrijwilliger die de verkeerssituatie rondom de school in de gaten houdt en aan de preventiemedewerker gevaarlijke situaties doorgeeft.

Al deze functionarissen koppelen hun ervaringen terug naar hun direct leidinggevende. In de schoolgids worden hun namen en functies/taken opgenomen en op welke manier zij te bereiken zijn. Zie ook bijlage 9: Adressen.

### **Samenwerking met externe partners**

De school werkt op het gebied van veiligheid o.a. samen met de gemeente, de politie en jongerenwerk. De gemeente maakt afspraken met de politie en met instanties in de buurt over de veiligheid in de omgeving van de school. Ook kan de gemeente zorgen voor voorzieningen zoals straatverlichting, verkeerslichten, surveillance en verkeersdrempels. In de Lokaal Educatieve Agenda (LEA) van de betreffende gemeentes stellen wij de meldcode huiselijk geweld en het inventariseren van de veiligheid in de gymlokalen aan de orde.

## Klachten

Stichting Cambium is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie (LKC). Gegevens hierover staan vermeld in de schoolgids. De school informeert de medezeggenschapsraad (MR) van de school meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

De Stichting heeft een meldingen- en klachtenregeling waarbij ervoor gekozen is onderscheid te maken tussen:

- een kennisgeving (mondeling of schriftelijk, maar nog geen klacht);
- een mondelinge klacht;
- een schriftelijke klacht;
- een misstand;
- een onregelmatigheid.

Het bestaan van de meldingen- en klachtenregeling is gepubliceerd in de schoolgids en de regeling staat vermeld op de websites.

## Financiën

In de jaarlijkse begrotingsronde worden de activiteiten in het kader van veiligheid begroot m.b.v. het plan van aanpak uit Arbomeester dat door de Lokale preventiemedewerkers en de preventiemedewerker aangemaakt is. De omvang van de kosten wordt medebepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten dat is opgenomen in het plan van aanpak.

## 4. Risico Inventarisatie & Evaluatie

### RI&E en Plan van Aanpak

De school beschikt over een up-to-date RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) met een bijbehorend Plan van Aanpak. Deze worden opgemaakt door de Lokale preventiemedewerker en de preventiemedewerker via Arbomeester. De Lokale preventiemedewerker past ieder jaar een kwart van de RI&E-lijsten aan, zodat deze up-to-date blijft en om de vier jaar volledig hernieuwd is. Direct na een verbouwing wordt het verbouwde deel van de school toegevoegd aan de RI&E. Het plan van aanpak dat hieruit voortvloeit wordt minstens twee keer per jaar in de teamvergadering besproken en twee keer per jaar met de MR, waarbij het stappenplan aangepast kan worden.

### Arbomeester

Voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid werken we met Arbomeester, het systeem van het Vervangingsfonds. Arbomeester stelt scholen in het primair onderwijs zelfstandig in staat de Arbo risico's te inventariseren en analyseren. Daarnaast kunnen de lokale preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners materiaal uit Arbomeester gebruiken bij het invullen van hun specifieke taken en verantwoordelijkheden in de school. De vijf w's staan hierbij centraal: willen, weten, wegen, werken en waken.

1. **Willen:** De bestuurder, de schoolleiding én de medewerkers van de school spreken gezamenlijk de intentie uit om te werken aan verbetering van de arbeidsomstandigheden.
2. **Weten:** Dit deel brengt de eigen situatie in kaart: wat zijn de problemen en wat zijn de mogelijke oplossingen? Door middel van controlelijsten worden de knelpunten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn opgespoord.
3. **Wegen:** Als de knelpunten zijn geïnventariseerd moet er een afweging worden gemaakt: wat is de beste en de meest reële oplossing voor een specifieke situatie? De Arbomeester reikt een model aan om deze prioritering op een adequate en wettelijk verantwoorde manier uit te voeren. Meestal is een tweede afweging nodig om te bepalen of de gekozen oplossing ook daadwerkelijk kan worden uitgevoerd. Het eindresultaat is een plan van aanpak dat is toegesneden op de eigen situatie.
4. **Werken:** Dit onderdeel geeft aanwijzingen om het plan van aanpak daadwerkelijk uit te voeren en oplossingen te implementeren.

5. **Waken:** Als laatste stap in het arbozorgsysteem staan het waken over de uitvoering en het bereikte resultaat centraal. Deze stap is het eindpunt van de cyclus maar tevens de start van een nieuwe cyclus. Het doel is het evalueren van het plan van aanpak en het op basis daarvan opstellen van een nieuw plan.

In de navolgende hoofdstukken komen diverse onderdelen van deze RI&E terug.

## **5. Veilig en gezonde schoolgebouwen en gymnastieklokalen**

### **Schoolgebouw**

- Gebruiksvergunning: de brandweer controleert of de school zich houdt aan de brandveiligheidsvoorschriften en de gemeente verstrekt de gebruiksvergunning. De brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd. Ook de noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd door de conciërges die hiervoor zijn opgeleid.
- Legionellabacterie: de school gaat na of er in het leidingwatersysteem factoren aanwezig zijn die de groei van legionellabacteriën bevorderen. Na een vakantie wordt de waterleiding doorgespoeld om het risico op besmetting te verkleinen. De brandslang wordt niet gebruikt bij een waterfestijn op het schoolplein, omdat het stilstaande water in de meterslange slangen en aanvoerleidingen een broeinest zijn voor de legionellabacterie. Een uitgebreidere versie van onze maatregelen m.b.t. legionellapreventie is op de school aanwezig. In het kader van legionellapreventie wordt aan het eind van de grote vakantie een spoelprogramma waterleidingen uitgevoerd. Alle tappunten, met name tappunten die weinig gebruikt worden, worden 5 minuten opengezet.

Verder worden alle punten zoals genoemd in de controlelijsten van Arbomeester bekeken en indien nodig opgenomen in het plan van aanpak. Op school zijn afspraken gemaakt over de toegankelijkheid van het gebouw en het sleutelbeheer.

### **Speellokaal**

Voor wat betreft het speellokaal, dat zich meestal in het schoolgebouw zelf bevindt, worden de regels als bij het gymnastieklokaal aangehouden. De veiligheidscontrole van de toestellen wordt jaarlijks gehouden.

#### Voorstellingen/feestvieringen

Het speellokaal wordt tijdens het schooljaar o.a. gebruikt bij voorstellingen waarbij een groter publiek aanwezig is. Met de brandweer is overlegd of hierover veiligheidsafspraken gemaakt moeten worden voor wat betreft bijvoorbeeld maximum aantal deelnemers. Vereist is dat vluchtwegen goed bereikbaar zijn en vrij van obstakels.

Versiering maakt feestelijk maar het kan een extra risico inhouden als daarbij brandbare materialen worden gebruikt. Op Brandweer.nl staan tips voor een brandveilige decembermaand: het veilig gebruik van kersttakken en -bomen, het gebruik van open vuur en brandveilige versiering.

<https://www.brandweer.nl/onderwerpen/december-brandveilige-feestmaand/>

De school volgt de door de brandweer aangegeven richtlijnen.

### **Schoolplein**

De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gecontroleerd, evenals het schoolplein zelf (op bv. losliggende tegels). De conciërges nemen deze taak op zich.

### **Gymlokaal**

De Arbowet geeft aan dat de werkgever (het bestuur) verantwoordelijk is voor de veiligheid van de werkplek van haar personeel en de leeromgeving van de leerlingen en moet deze controleren (verplichte RI&E). De uitvoerende lijsten uit de RI&E worden ieder jaar doorlopen en eens per vier jaar wordt de RI&E hernieuwd uitgevoerd en gescreend door een externe deskundige. Met behulp van de checklist van Arbomeester worden de gymlokalen gecontroleerd. De gemeente krijgt van ons bericht wanneer er een onveilige situatie blijkt te zijn. In het uiterste geval wordt de gymles tijdelijk stopgezet door de leerkracht (bijvoorbeeld bij lekkage of een gladde vloer), die dit direct meldt aan de preventiemedewerker en de beheerder van de gymzaal.

Alleen een bevoegde leerkracht geeft

bewegingslessen aan de groepen 3-8. Voor het melden en registreren van ongevallen in de school, op het plein of in de gymzaal: zie hoofdstuk 9. Melding en registratie.

## **Buiten schooltijden en buitenschoolse activiteiten**

Activiteiten buiten schooltijden vallen doorgaans onder de verantwoordelijkheid van Partou in het kader van BSO. Voor de Van Heemstraschool gelden buitenschoolse activiteiten als excursies, schoolreizen, schoolkamp, Avondvierdaagse en vieringen in de schoolomgeving..

• TSO, BSO: Voor alle activiteiten die in de school zelf gegeven worden buiten de reguliere schooltijden om, gelden dezelfde regels. Zo worden er ontruimingsoefeningen gehouden, etc. ○ TSO: De tussenschoolse opvang wordt, onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, door externe partijen verzorgd. Kwaliteitseisen ten aanzien van het overblijven zijn beschreven op een kwaliteitskaart. Kwaliteitskenmerken op het gebied van veiligheid, zowel sociale als lichamelijke veiligheid zijn:

- De EHBO-kist is op elk moment direct beschikbaar voor de TSO
- Dagelijks zijn er in de school voldoende BHV'ers aanwezig. De coördinator en vier personeelsleden zijn gediplomeerd
- De TSO is opgenomen in het ontruimingsplan
- De TSO wordt meegenomen in ontruimingsoefeningen
- Er is door het schoolbestuur een WA-verzekering afgesloten voor de TSO
- De TSO heeft een zelfstandige toegang tot de telefoon, de coördinator heeft altijd een mobiele telefoon bij zich
- Er wordt dagelijks een presentielijst bijgehouden van de overblijvende kinderen, zodat bij calamiteiten snel gecontroleerd kan worden of alle aanwezige kinderen in veiligheid zijn gebracht
- De TSO is op de hoogte van het pestprotocol en dit protocol wordt met de volgende regel uitgebreid: "De kinderen bejegenen de overblijvkrachten met respect, dus bij brutaal en uitdagend gedrag en/of een grote mond gaat het kind naar binnen. Bij herhaald respectloos gedrag worden de ouders op de hoogte gebracht en kan het kind verder geweigerd worden bij het overblijven".

### **• Als een kind vermist wordt dient het volgende protocol te worden gehanteerd:**

- Om vermissing op voorhand te voorkomen moeten vaste overblijvers altijd van de ouders/verzorgers een bericht krijgen als hun kind die dag niet hoeft over te blijven.
- Wanneer een leerling tijdens het overblijven niet verschijnt wordt de volgende procedure gevolgd:
  - Contact leggen met de leerkracht. Wanneer dit niets oplevert: contact zoeken met ouders/verzorgers. Wanneer dit niets oplevert: contact zoeken met vriendjes/vriendinnetjes met wie het kind eventueel is meegegaan. Wanneer dit niets oplevert : wachten tot de school weer begint en wanneer de leerling dan nog niet verschijnt wordt contact opgenomen met de politie.
  - Gedragsregels tijdens de TSO zijn in samenspraak met de interne begeleider opgesteld;
  - De interne begeleider spreekt leerlingen met speciale kenmerken door met de coördinator indien dit noodzakelijk is.

▪ Inschrijfformulier:

Voor de tussenschoolse opvang is het belangrijk om snel toegang te hebben tot gegevens van het kind. Zeker wanneer het gaat om een vermissing of een ongeluk. De belangrijkste gegevens staan op het inschrijfformulier vermeld. Kwaliteitskenmerken:

- Persoonsgegevens van de kinderen (naam, adres, telefoonnummer

11

thuis) zijn aanwezig en snel beschikbaar.

- Contactgegevens (telefoonnummers werk ouders, contactpersoon bij ongelukken) zijn aanwezig en snel beschikbaar.
- Specifieke bijzonderheden o.a. (gedrags- en/of gezondheidsproblemen, allergieën, dieet) zijn aanwezig en snel beschikbaar.
- Medicijngebruik van kinderen is aanwezig en snel beschikbaar; • De inschrijfformulieren zijn snel beschikbaar tijdens de TSO. Deze bevinden zich op een plek die bekend is bij de directie.
- Bij het bewaren van de inschrijfformulieren wordt rekening gehouden met de privacy van de kinderen. Inschrijfformulieren worden opgeslagen in een dossierkast. Toegang heeft de coördinator.

- BSO: Een aantal leerlingen gaat naar een organisatie voor buitenschoolse opvang. Na schooltijd worden zij opgehaald en naar de bestemming van de opvang gebracht. Van de BSO ontvangt de school een overzicht van geregistreerde leerlingen, dagen dat van opvang gebruik wordt gemaakt, contactadressen, contactpersonen en telefoonnummers. De school stelt de BSO's op de hoogte van vakantierooster en vrije dagen. De school maakt afspraken met de BSO's om het ophalen veilig te organiseren.
- Buitenschoolse activiteiten: Deze activiteiten vragen hun eigen benadering met betrekking tot het onderwerp veiligheid. Om de veiligheid te bevorderen liggen er op school draaiboeken m.b.t. de diverse activiteiten. Zie ook hoofdstuk 11 Wettelijke Aansprakelijkheid. Regelmatig nemen groepen leerlingen deel aan buitenschoolse activiteiten. Wanneer deze zich binnen loopafstand bevinden, wordt er gezorgd voor voldoende begeleiding van de groep(en). Bij grotere afstand wordt bij voorkeur vervoer per auto door ouders benut. Voor wat betreft wettelijke regelingen m.b.t. de inzittenden worden deze nagevolgd.  
<http://verkeerenwaterstaat.nl>
  - Schoolreis: Jaarlijks gaan we met alle groepen op schoolreis. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van een protocol, waarin aandacht is besteed aan veiligheidszaken.
  - Schoolkamp: De groepen 8 gaan aan het eind van het schooljaar op schoolkamp. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van een draaiboek, waarin aandacht is besteed aan veiligheidszaken.
- Schoolomgeving: Voor de veiligheid buiten het terrein van de school heeft de school geen verantwoordelijkheid. Toch heeft de school voor de veiligheid rondom de school een verkeersouder aangesteld. Deze heeft minimaal één keer per jaar overleg met de preventie medewerker.



- Schoolzwemmen: Er zijn scholen die schoolzwemmen mogelijk maken. Zij zorgen er voor dat iedereen die tijdens de zwemlessen aanwezig is, op de hoogte wordt gebracht van het zwemprotocol dat met het betreffende zwembad is opgesteld.  
Het gaat met name om de toezichthoudende rol die de begeleiders hebben: deze moet voor iedereen duidelijk zijn.

## **6. Personeelsbeleid, vitaliteit en ziekteverzuim**

Dit schoolveiligheidsplan sluit aan op het Integraal Personeelsbeleid en het Strategisch Beleidsplan.

Bij de vitaliteitsmedewerker beleggen wij het 'welzijns gedeelte' van HR. Deze medewerker heeft als taak om binnen de organisatiestructuur onze geformuleerde ambities na te streven. Een gezonde, veilige en prettige werkomgeving stelt medewerkers in staat hun werk vitaal uit te voeren. Binnen die omgeving ontstaat een klimaat waarin mensen betrokkenheid en aandacht ervaren, wat ten goede komt aan het werkplezier en het welzijn. De vitaliteitsmedewerker kan doorverwijzen naar een externe vitaliteitscoach. Zie ook bijlage 4: Takenpakket vitaliteitsmedewerker.

Voor wat betreft het ziekteverzuim wordt er verwezen naar het ziekteverzuimbeleidsplan dat een onderdeel is van het Integraal Personeelsbeleid.

De RI&E-vragenlijsten van Arbomeester over personeelsbeleid en ziekteverzuim (onderdeel vijf en acht) worden ingevuld door de school.

De 'quickscan welzijn personeel' uit Arbomeester en onderdeel van de RI&E wordt één keer in de 2 jaar uitgevoerd. Dit wordt door de preventiemedewerker gecoördineerd.

## **7. Agressie en Geweld**

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, pesten en discriminatie op het werk. Ook vanuit artikel 1 van de Grondwet is aandacht voor discriminatie vereist. De cao PO schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (cao PO artikel 11.5. lid 2 sub b).

### **Personeel**

Via de 'quickscan welzijn personeel' van Arbomeester wordt geïnventariseerd in welke mate ons personeel wordt geconfronteerd met agressie, geweld, ongewenste seksuele intimiteiten en discriminatie. Vervolgens wordt door de Lokale preventiemedewerker vanuit Arbomeester een rapport opgesteld. Mede op basis van dat rapport neemt de directeur als verantwoordelijk eventueel maatregelen ter voorkoming van agressie en geweld.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;

- het directieoverleg;
- overleg met en van de medezeggenschapsraden.

We hanteren het stappenplan agressie en geweld (zie bijlage 8: Stappenplan agressie en geweld) wanneer zich een situatie voordoet m.b.t. dit onderwerp. Hierin staat o.a. hoe incidenten gemeld kunnen worden (bijlage 9: Incidentenregistratieformulier voor intern gebruik) en hoe de nazorg geregeld is. In dit kader verwijzen wij ook naar ons beleid Aanneemingen en verwijdering.

Al ons personeel maakt op een zorgvuldige wijze gebruik van de zogeheten social media zodat hieruit geen ongewenste gevolgen voortvloeien. Hiervoor is op school een gedragscode en 'Code gebruik bedrijfsmiddelen aanwezig, dat ook van toepassing is voor stagiaires. Zie bijlage 5: Meldcode en bijlage 6: Gedragscode medewerkers.

## **Leerlingen en wet sociale veiligheid**

Basisuitgangspunt is dat er binnen de school respect is voor elkaar. Meer uitgewerkt betekent dit dat het personeel, de leerlingen en de vrijwilligers discriminerend, gewelddadig en seksistisch taalgebruik en gedrag vermijden en bestrijden.

Op onze scholen is afgesproken dat actief beleid wordt gevoerd ter voorkoming van pesten. Op het gebied van preventie is er met name een rol weggelegd voor de leerkracht en de anti-pest coördinator. Op schoolniveau zal de anti-pest coördinator nadrukkelijk dit onderwerp op de agenda van het team plaatsen.

Tevens is er op de scholen een anti-pest protocol aanwezig. In dat anti-pestprotocol is minimaal aandacht besteed aan:

- het verschil tussen plagen en pesten;
- preventie van het pesten;
- hulp aan gepeste leerlingen en hun ouders;
- hulp aan de pesters en hun ouders;
- cyberpesten.

### Leerlingen met een fysieke beperking

Soms is de fysieke beperking zodanig dat alle medewerkers van de school, intern en extern, hiervan op de hoogte dienen te zijn om adequaat te kunnen handelen. In deze gevallen zorgt de directie ervoor dat alle betrokkenen weten wie deze leerling is en hoe zij moeten handelen in een bedreigende situatie.

### Onderzoek en monitoren sociale veiligheid

Vanaf groep 5 wordt jaarlijks de leerlingen tevredenheid gemonitord. In de groepen 5 t/m 8 gebeurt dat door het houden van een enquête. Een groot onderdeel van deze enquête bestaat uit vragen rondom het leefklimaat in de groep en op school en de aanvaarding door klasgenoten. De anti-pest coördinator zorgt voor verwerking en analyse van de gegevens en geeft de uitkomsten door aan het team.

### Preventie

De school beschikt over een anti-pest-methode of een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling waarin veel aandacht wordt besteed aan pestgedrag. In alle groepen worden uit de methode lessen gegeven waardoor preventief de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt ondersteund en een belangrijke bijdrage wordt geleverd aan een positief en veilig leerklimaat.

### Verzuim

Veiligheid en verzuim hebben met elkaar te maken. Duidelijke regels en een goede toepassing zorgen voor transparantie en bevorderen de veiligheid voor alle betrokkenen. Daarnaast wordt voorkomen dat leerlingen ongemerkt van school worden gehouden en in een isolement komen. Dit betekent dat op school navraag wordt gedaan in situaties waar kinderen om onduidelijke redenen verzuimen en dat er voldoende toezicht is wanneer kinderen op school zijn. De school voert een goede verzuimadministratie. Daarnaast geeft de school uitvoering aan de wettelijke regels omtrent het verlenen van het verlof en het melden van ongeoorloofd verzuim. Om te voorkomen dat de kinderen te veel verzuimen en om zicht te houden op verzuim worden door de school de regels zoals opgenomen in de 'Algemene folder over de leerplicht' gehanteerd.

De interne contactpersoon/vertrouwenspersoon en de anti-pest coördinator stellen zich (via de schoolgids) jaarlijks voor aan ouders, leerlingen en leerkrachten en vervullen een coachende rol naar collega's. In het schoolteam komt jaarlijks het onderwerp agressie en geweld en pesten aan de hand van het plan van aanpak en de ingevulde incidentenregistratieformulieren aan de orde. Zie ook bijlage 9:

Incidentregistratieformulier voor intern gebruik.

Ook de minder ernstige incidenten worden geregistreerd door de Arbo coördinator (fysieke/materiële) en de interne contactpersoon/vertrouwenspersoon (sociale/immateriële). Afgesproken is om dit gedurende één schooljaar te doen en driemaandelijks de voortgang en opbrengst te evalueren i.s.m. de MR. Na dit jaar wordt besloten of het nodig is om met deze registratie door te gaan of ons te beperken tot de wettelijke verplichtingen)

### **8. BHV (Arbowet bedrijfshulpverlening)**

Om de gevolgen van ongelukken zoals een val van een gymtoestel en incidenten zoals een beginnende brand te beperken, is het bevoegd gezag van iedere school verplicht de bedrijfshulpverlening (BHV) te regelen. De RI&E is het uitgangspunt om te bepalen wat er op het gebied van BHV nodig is.

#### **BHV'ers**

Het uitgangspunt is dat er minimaal één BHV'er aanwezig is per honderd leerlingen (en indien van toepassing is er op iedere verdieping minimaal één BHV'er aanwezig). Onder het team van BHV'ers is een hoofd BHV'er aangewezen die bij acties de leiding heeft. Er worden meer personeelsleden opgeleid vanwege het aantal personeelsleden dat in deeltijd werkt, compensatieverlof heeft, ziek wordt etc. Iedere BHV'er is voor de bedrijfshulpverlening taken opgeleid. Ook tijdens de TSO zijn voldoende BHV'ers aanwezig.

#### **Ontruimingsoefeningen**

Deze oefeningen worden minimaal één keer per jaar gehouden tijdens de les en één keer per jaar tijdens het overblijven. Wanneer er meerdere gebruikers zijn in het gebouw, worden deze oefeningen samen met de andere gebruikers gehouden. Op elke school is een ontruimingsplan aanwezig.

#### **Verbandtrommels**

We houden m.b.t. de verbandtrommels onderstaande regels aan:

- Als er verbandtrommel(s) worden aangeschaft voor de school is het belangrijk om voor een goedgekeurde verbandtrommel te kiezen. Deze is te herkennen aan de tekst 'goedgekeurd door' en het logo van Het Oranje Kruis. In bijlage 5: Meldcode is de inhoud van een verbandtrommel opgenomen.
- Het is belangrijk om verbandtrommels op school te hebben in zowel de school als de gymzaal en bij buitenschoolse activiteiten, zoals sportdagen en kampen. Na elke buitenschoolse activiteit wordt de inhoud van de verbandtrommel gecontroleerd en eventueel aangevuld door de BHV'er die dit in het takenpakket heeft.
- Personeel, ouders en de kinderen weten waar de verbandtrommels hangen in de school. De trommels hangen in het zicht.
- Verbandtrommels worden minimaal eenmaal per jaar gecontroleerd door één van de BHV'ers. Daarbij wordt ook op de houdbaarheidsdatum van bepaalde middelen gelet.

#### **Medicijnen en ziekte**

In ons protocol medicijnen (zie bijlage 11: Factsheet gezondheidszorg in onderwijstijd) staat vermeld hoe wordt omgegaan met ziekte en medicijngebruik. Zonder toestemming van ouders wordt geen enkel medicijn toegediend. TSO-medewerkers en andere vrijwilligers mogen geen medicijnen toedienen, zelfs niet met toestemming van de ouder/verzorger.

**AED** - Bij de huisartsenpraktijk de Hof van Blom is een AED aanwezig die in noodgevallen gebruikt kan worden.

## **9. Melding en registratie**

De registratie van incidenten is verplicht voor scholen. Daarvoor zijn eenduidige en duidelijke definities van verschillende incidenten. Scholen houden zich aan de AVG ter bescherming van persoonsgegevens. De registratiegegevens blijven in bezit van de school en zijn niet openbaar. De Inspectie van het Onderwijs krijgt wel inzage in deze gegevens tijdens haar schoolbezoek. Voor de registratie gebruiken wij standaardformulieren. Zie de bijlagen 9: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik, 12: Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie en 13: Overzicht incidentenregistratie.

### **Vandalisme**

Met regelmaat worden we geconfronteerd met vormen van vandalisme. Het gaat hierbij om ingegooid ruiten, bekladden van gebouw, vernielingen en soms wordt het schoolterrein een hangplek voor jongeren. In alle gevallen van vandalisme of overlast wordt hiervan melding gedaan bij de politie. Actief doen we zelf onderzoek om schade op daders te verhalen. Wanneer er regelmatig sprake is van vandalisme of overlast wordt de politie ingeschakeld om intensief toezicht te houden en/of worden aanvullende maatregelen genomen. Aangebrachte schade wordt z.s.m. hersteld.

### **Incidenten en arbeidsongevallen**

Melding: onze school is wettelijk verplicht om ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt: de werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage 12). Het niet melden van zo'n arbeidsongeval kan een boete van duizenden euro's betekenen.

Stichting Cambium heeft besloten om ook de minder ernstige incidenten te laten registreren door de Lokale preventiemedewerker (fysieke/materiële) en de interne contactpersoon/vertrouwenspersoon (sociale/immateriële), zie bijlage 13: Overzicht incidentenregistratie. (Afgesproken is om dit gedurende één schooljaar te doen en driemaandelijks de voortgang en opbrengst te evalueren i.s.m. de MR. Na dit jaar wordt besloten of het nodig is om met deze registratie door te gaan of ons te beperken tot de wettelijke verplichtingen) Deze registraties worden zorgvuldig bewaard waarbij alleen de Lokale preventiemedewerker en directeur toegang hebben tot de formulieren.

Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van het aantal meldingen op het incidentenregister, zie bijlage 13: Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (directeurenberaad, MR en teamoverleg van de school) worden besproken.

### **Seksueel geweld**

Medewerkers in het primair onderwijs zijn wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie krijgen over een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school. Hieronder vallen ook contactpersonen/IB'ers die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals een lid van de schoolleiding. Het gaat dan om (het vermoeden van) een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. De aangifteplicht houdt in dat het bestuur van de school verplicht is aangifte te doen bij de politie als een vermoeden bestaat dat een zedendelict is gepleegd. Als de medewerker zijn verantwoordelijkheid hiervoor niet neemt, kan het bestuur strenge maatregelen nemen. Zwijgt een medewerker over bij hem/haar bekend seksueel misbruik, dan kunnen het slachtoffer en/of zijn ouders/verzorgers een schadeclaim indienen tegen de medewerker. Zie ook bijlagen 5 en 6 Meldcode en Gedragscode.

Als het schoolbestuur een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school, is het schoolbestuur verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Als na het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een zedendelict, is het schoolbestuur altijd verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen misschien hun bedenkingen hebben. Het bestuur informeert ook de betrokkenen. Voorop staat dat herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen. De aangifteplicht geldt niet voor vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Wel zijn ze wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hen toevertrouwen.

Wanneer er een melding komt van een zedendelict, gepleegd door een leerling, wordt het vijfstappenplan gevolgd. De IB-er beschikt over een app met daarin de vijf stappen behorend bij het plan van de meldcode

### **Vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling**

De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Onderwijsorganisaties zijn verplicht om deze meldcode in de eigen organisatie te implementeren en het gebruik en kennis hiervan te bevorderen. De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan waarin staat wat professionals kunnen doen als zij een vermoeden hebben van huiselijk geweld of kindermishandeling. Ons personeel is hiervoor opgeleid.

Aan de hand van vijf stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet. In 2019 is deze meldcode vernieuwd met het opnemen van een zogenoemd Afwegingskader (zie bijlage 5: Meldcode).

→ Melden van het vermoeden van kindermishandeling bij Veilig Thuis <https://veiligthuis.nl/> →  
Bel met Veilig Thuis op 0800-2000 (gratis en 24/7 bereikbaar).

Op de school is een volledige meldcode aanwezig waarin deze vijf stappen uitgebreider aan bod komen en aangegeven is welke vormen van mishandeling er zijn.

Wanneer geldt de meldcode en wanneer een meldplicht?

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is bedoeld voor professionals in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg en bij justitie. **De meldcode ziet toe op kindermishandeling en geweld waarbij de pleger afkomstig is uit huiselijke kring.**

Wanneer de pleger een professional is die tijdens het uitoefenen van zijn functie kinderen mishandelt, geldt in een aantal sectoren een meldplicht (zoals in de jeugdzorg en de medische sector). **Voor het onderwijs en de kinderopvang geldt een meldplicht bij seksueel misbruik** (zie ook Melding en registratie: Seksueel geweld).

Wanneer een professional een vermoeden heeft dat een collega een kind (of volwassene) mishandelt dan wel seksueel misbruikt, dient hij/zij dit te melden bij het bestuur van de instelling. Deze meldt het misbruik vervolgens bij de desbetreffende Inspectie (Jeugdzorg, Gezondheidszorg of Onderwijs).

## **10. Communicatie en implementatie**

### **Communicatie**

Voorlichting vormt een belangrijk onderdeel van het schoolveiligheidsplan. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over het sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbwet);
- door middel van voorlichting kan meer draagvlak gerealiseerd worden.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Het schoolveiligheidsplan en de RI&E zijn een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, MR, leerlingen, ouders, vrijwilligers, etc.

In het kader van deze voorlichting wordt iedereen geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsplan;
- de bevindingen van de RI&E en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de personeelsleden op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doet de school door een samenvatting van het veiligheidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen. Binnen het team is afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

### **Implementatie**

De school evalueert de voortgang van het plan van aanpak (behorend bij de RI&E) regelmatig, tenminste twee keer per jaar. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is, welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd en wat de deadline hiervoor is. Eénmaal in de vier jaar wordt het schoolveiligheidsplan geëvalueerd in het directieurenberaad van Stichting Cambium. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteedt.

De Lokale preventiemedewerker loopt minimaal twee keer per jaar het plan van aanpak door dat uit de RI&E voort is gekomen, past dit waar nodig is aan en bespreekt de uitkomsten hiervan met de directeur, het team en de MR. De bovenschoolse preventiemedewerker heeft jaarlijks overleg met alle Lokale preventiemedewerkers en bespreekt de voortgang van het plan van aanpak van de RI&E en alle zaken betreffende de Arbo-omstandigheden.

Om de implementatie te vergemakkelijken is in bijlage 15: NEN 3140, NEN 50110/1010, NEN 1176 een jaarplanning opgenomen, waarin de diverse jaarlijkse activiteiten genoteerd staan.

### **11. Wettelijke aansprakelijkheid**

Het uitgangspunt is dat de school zoveel mogelijk moet voorkomen dat er een ongeluk gebeurt tijdens schooltijd. Als er toch een ongeluk gebeurt, moet de school aan kunnen tonen welke inspanningen het heeft verricht om het ongeluk te voorkomen (zorgplicht).

#### **Wanneer de Arbeidsinspectie inschakelen?**

De Arbowet schrijft voor in welke gevallen de Arbeidsinspectie ingeschakeld moet worden, namelijk bij:

- dodelijke ongevallen;
- ongevallen met blijvend letsel;
- ongevallen die leiden tot ziekenhuisopname.

De Arbeidsinspecteur zal naar aanleiding van dit ongeval langskomen op de school en een ongevalsonderzoek gaan doen. Als blijkt dat de school tekort geschoten is in het naleven van wettelijke verplichtingen, dan kan de Arbeidsinspecteur twee dingen doen:

1. een proces-verbaal opmaken;
2. een bestuurlijke boete opleggen.

Voorbeeld: zowel een zwembad als de school kregen een boete opgelegd n.a.v. het overlijden van een leerling tijdens het schoolzwemmen. Het schoolbestuur had de taken en verantwoordelijkheden met de toezichthoudende leerkrachten en het zwembad moeten vastleggen.

### **Geen melding bij de Arbeidsinspectie**

Indien geen melding nodig is bij de Arbeidsinspectie kan de school wel civielrechtelijk worden aangesproken. Er zijn 3 soorten aansprakelijkheid:

1. Proces-verbaal (strafrechtelijke aansprakelijkheid, OM is wederpartij).
2. Bestuurlijke boete opleggen (bestuursrechtelijke aansprakelijkheid, overheidsdienst is wederpartij).
3. Civielrechtelijke aansprakelijkheid (civielrechtelijke aansprakelijkheid, particulier persoon is wederpartij).

### **Preventie**

Aansprakelijkheid komt pas aan de orde als er iets is fout gegaan; preventie staat dus voorop. Niet voor niets bevat de Arbwet een scala aan verplichtingen om scholen in hun rol van werkgever te helpen om ongevallen te voorkomen. Welke zaken moet je als bevoegd gezag van een school ten minste aanpakken?

- Zorg ervoor dat alle risico's zijn geïnventariseerd en beoordeeld (RI&E);
- Zorg dat er concrete maatregelen zijn genomen om de gevaren en risico's in de school te beperken (plan van aanpak);
- Zorg dat alle medewerkers in de school goed op de hoogte zijn van de risico's en hoe ze zich daartegen kunnen beschermen;
- Wijs een Lokale preventiemedewerker aan en zorg dat de bedrijfshulpverlening goed geregeld is.

### **Omgangscultuur**

Naast wettelijke verplichtingen is ook de omgangscultuur in de school van belang. We moeten elkaar durven aanspreken op gevaarlijk gedrag en in staat zijn om serieus te praten over mogelijke risico's. Daarbij gaat het niet alleen over fysieke veiligheidsrisico's (zoals uitglijden, van de trap vallen), maar ook om agressie, geweld of seksueel getinte opmerkingen. Daarbij gaat het overigens niet alleen om uitglijden, van de trap vallen en dat soort veiligheidsrisico's, maar het kan ook gaan om bijvoorbeeld agressie en geweld of seksueel getinte opmerkingen.

### **Verzekeringen**

Ondanks de aandacht voor preventie kan er natuurlijk altijd wat misgaan. Aansprakelijkheidstelling is nooit helemaal te voorkomen. Stichting Cambium heeft daarom -via Verus- verzekeringen afgesloten voor bestuurdersaansprakelijkheid en wettelijke aansprakelijkheid, als ook voor ongevallen en schade voor inzittenden.

In Nederland kennen we het begrip werkgeversaansprakelijkheid. In beginsel is het zo dat de werkgever een zorgplicht heeft die hem verplicht zorg te dragen voor een veilige werkomgeving en instructies omtrent gezond / veilig werken. Wordt deze zorgplicht geschonden en lijdt een werknemer schade, dan kan de werknemer de werkgever aansprakelijk stellen. Voor dit risico heeft Stichting Cambium een aansprakelijkheidsverzekering. Voor de deelname aan het verkeer van medewerkers/vrijwilligers ten behoeve van school (geen woon-/werkverkeer) is een schadeverzekering voor inzittenden afgesloten.

Gedurende de aanwezigheid op school kunnen zich voorvallen voordoen - met lichamelijk letsel tot gevolg - die niet aan onrechtmatige gedragingen van de school zijn te wijten en dus niet door de school vergoed behoeven te worden. Het gevolg is vaak een vervelende discussie met de leerling, respectievelijk diens ouders of verzorgers over de geleden schade. De meeste scholen vinden dit een ongewenste situatie en sluiten uit maatschappelijk oogpunt een verzekering ter afdekking van dit risico, voor de bij de school betrokken personen (leerlingen, personeel, vrijwilligers etc.). Ook Stichting Cambium heeft deze verzekering afgesloten. Verzekerd zijn alle bij de activiteiten in en rond de school betrokken personen gedurende hun verblijf op school, of tijdens andere activiteiten in schoolverband. Meeverzekerd is de benodigde reistijd voor het rechtstreeks komen en gaan naar de genoemde schoolactiviteiten. De dekking is van toepassing op: werknemers, stagiaires, leerlingen, vrijwilligers, bestuursleden, leden van de oudervereniging, medezeggenschapsraad en soortgelijke organen, gastdocenten, gastsprekers en overige die op verzoek van de school aan met de school verband houdende activiteiten deelnemen.

Elke activiteit georganiseerd door de school valt in principe onder deze verzekering. Ook als de activiteit niet op de school zelf plaatsvindt. Schoolreisjes en kampen vallen hier dus onder. Wel moet duidelijk blijken dat de activiteit onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur georganiseerd wordt, en daarnaast zal per individuele schademelding te allen tijde dienen te worden onderzocht óf en in hoeverre er daadwerkelijk sprake is van aansprakelijkheid.

### **Buitensporten en zorgplicht**

Wanneer een school een professionele organisatie inhuurt met gediplomeerde werknemers dan voldoet zij aan de bijzondere zorgplicht. Leerkrachten die deelnemen aan deze activiteiten zijn deelnemers en derhalve niet aansprakelijk in geval van een ongeluk of schade. Wel ligt de bewijslast van het voldoen aan de zorgplicht bij de school. Kan de school dit niet bewijzen, dan kan zijn alsnog aansprakelijk gesteld worden

### **12. Weerprotocol**

Met het opstellen van een zgn. 'Protocol omgaan met extreme weerwaarschuwingen' beoogt Stichting Cambium duidelijkheid te verschaffen over het omgaan met weerwaarschuwingen. Vanuit het bestuur is het uitgangspunt dat medewerkers en leidinggevendenden een goede afweging maken tussen de persoonlijke veiligheid en het belang van de voortgang van het onderwijs.

(Zie website Cambium en bijlage 18)