SAAM scholen

De Uilenbrink
openbare basisschool

Schoolveiligheidsbeleid

November 2022

Inhoudsopgave

Woord vooraf ... 4
Visie van de rijksoverheid op (sociale) veiligheid ... 4
Visie SAAM* op veiligheid ... 5
Evaluatie / aanpassing ... 5
1. Functies en taken van veiligheidsmedewerkers ... 6
1.1. De directeur ... 6
1.2. De schoolcontactpersoon/vertrouwenspersoon ... 6
1.3. De externe vertrouwenspersoon ... 6
1.4. De Arbodienst ... 6
1.5. De vertrouwensinspecteur ... 6
1.6. De politie ... 6
1.7. De arbeidsinspectie ... 7
2. Media en informatie aan derden ... 8
3. Handelswijzen tijdens een incident ... 9
3.1. Het crisisteam ... 9
3.2. Informeren van personeel ... 9
3.3. Informeren van kinderen, ouders en verzorgers ... 9
3.4. Schade en verzekering ... 10
4. Registraties en documentatie ... 11
4.1. Leerlingenregistratie ... 11
4.2. Incidentenregistratie ... 11
4.3. Registratie te laat komen en verzuim ... 11
4.4. Registratie huiselijk geweld, mishandeling verwaarlozing of seksueel misbruik ... 11
4.5. Rol schoolleider bij sociale veiligheid ... 12
5. Dossiervorming en de Wet persoonsregistratie ... 13
5.1. Privacy en beheer van leerling-dossiers ... 13
5.2. Inhoud en beheer van personeelsdossiers ... 13
6. Sociale onveiligheid voorkomen en bestrijden ... 14
6.1. Inleiding ... 14
6.2. Voorkomen (preventie) en bestrijden (repressie) ... 14
6.3 Disciplinaire maatregelen ... 14
6.4. Seksuele intimidatie ... 15
6.5. Besmettingsgevaar ... 16
6.6. Controle brandveiligheid in geval van overnachting ... 16
7. Handelswijzen en formulieren – bij ziekte en medisch handelen ... 17
7.1. Protocol – eerste opvang ... 17
7.2. Protocol- medicijnverstrekking op school ... 17
7.3 Protocol- het verstrekken van medicijnen op verzoek ... 17
7.4. Protocol - hoe te handelen bij ‘een calamiteit tijdens medicijntoediening’ ... 18

7.5. Toestemmingsformulieren 18
Formulier: Veiligheidskaart 19
Formulier: Toestemming verstrekken van medicijnen op verzoek 20
Formulier: Toestemming uitvoeren voorbehouden medische/BIG handelingen 21
Formulier: Bekwaamheidsverklaring uitvoeren voorbehouden medische/ BIG handelingen 22
8. Overige informatie, formulieren en bijlagen 23
Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik 23
Formulier ongevallenregistratie 24
9. Organisaties veiligheid, gezondheid en welzijn 25
10. School specifieke informatie 27
Een noodsituatie- contactgegevens van hulpdiensten en personen 27
11. Algemene regels en afspraken van OBS De Uilenbrink 28
12. Ontruimingsplan – aangepast september 2022 29
Taakverdeling: 29
Taak van de ploegleider: 29
Taak van de BHV'er: 29
Taak leerkrachten: 30
Samenwerking met 't Kroontje: 30
Vluchtroutes 30

Woord vooraf

Visie van de rijksoverheid op (sociale) veiligheid

Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel houdt in dat er een prettige sfeer op school is. Ongepast gedrag of incidenten zoals intimidatie, diefstal en agressie worden voorkomen. Dat kan door op tijd te signaleren en hier gericht tegen op te treden. Dit geldt ook voor het bestrijden van pestgedrag.

De wet op primair onderwijs bevat sinds 2015 een artikel ten aanzien van sociale veiligheid (artikel 4c). De wet 'Veiligheid op school' richt zich er op dat scholen zich inspannen om een veilig klimaat voor kinderen te creëren en pesten tegen te gaan. Het doel is dat scholen zorgen voor sociale veiligheid. In de wet staat dat scholen:

- Een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren.
- Een aanspreekpunt binnen de school moeten hebben waar kinderen en ouders pesten kunnen melden. Deze persoon coördineert ook het pestbeleid op de school.
- De sociale veiligheid en het welzijn van hun kinderen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatie beeld is van de situatie op school.

De PO-Raad en de VO-raad ondersteunen scholen om een sociaal veilige omgeving voor kinderen te maken. Dit staat in het actieplan Sociale Veiligheid op School. Zo komen er 'ambassadeurs' die een deskundige 'sparringpartner' kunnen zijn voor bestuurder en schoolleiders op het gebied van sociale veiligheid.

Onderwijsinstellingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun veiligheid. Het veiligheidsbeleid van SAAM* wordt jaarlijks vastgelegd in een veiligheidsplan.

Voor het basisonderwijs, speciaal onderwijs, voortgezet onderwijs en mbo geldt ook nog het volgende:

- **Veiligheidsplan en pestprotocol**
  Onderwijsinstellingen moeten een veiligheidsplan hebben. Hieronder valt eventueel ook een pestprotocol. In een veiligheidsplan staat bijvoorbeeld dat wapens en drugs op school verboden zijn. Ook staat er in hoe scholen dit controleren. In een pestprotocol staat wat de school onder pesten verstaat. En hoe de school pesten probeert te voorkomen en welke stappen de school hiertegen onderneemt.
- **Verklaring Omtrent het Gedrag voor onderwijspersoneel**
  Onderwijsinstellingen vragen aan nieuw onderwijspersoneel een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan. De VOG blijft 6 maanden geldig. Tijdelijke krachten kunnen de VOG meerdere keren gebruiken. Dit scheelt ze tijd en geld.

De inspectie van het Onderwijs controleert of onderwijsinstellingen maatregelen nemen voor een veilige omgeving. Het gaat dan om een veilige omgeving voor zowel kinderen en studenten als het onderwijspersoneel.

Duidelijke regels dragen bij aan een veilige werk- en leeromgeving van onderwijsinstellingen. Ook onderwijsmedewerkers hebben recht op een agressievrije werkplek. Van ernstige incidenten kan bijvoorbeeld aangifte worden gedaan bij de politie. Scholen kunnen hieronder afspraken met hen maken.

Visie SAAM* op veiligheid

Veiligheid is een noodzakelijke randvoorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs en voor scholen die het beste uit hun kinderen en leerkrachten willen halen. SAAM* neemt de verantwoordelijkheid voor de veiligheid en welzijn van kinderen en medewerkers uiterst serieus en stelt als doel om alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen, dan wel te bestrijden. De rol van medewerkers daarin is:

- Preventie; uitdragen van regels, signaleringsfunctie, meedenken m.b.t. voorkomen van onveiligheid.
- Repressie; handhaven. Een ongewenste situatie accuraat beëindigen.
- Nazorg; inzetten voor een terugkeer naar de oude situatie.

N.B. protocollen worden opgesteld om handelen van medewerkers in goede banen te leiden. Het kan onder bepaalde dwingende omstandigheden echter voorkomen dat er wordt afgeweken van een protocol. Hiermee gaat wel een uitdrukkelijke verantwoordingsplicht gepaard; er moet toegelicht worden waarom anders is gehandeld dan staat voorgeschreven en indien mogelijk moet er toestemming worden verkregen bij de directeur/College van Bestuur. Het zonder gegronde reden afwijken van een protocol kan persoonlijke aansprakelijkheid met zich meebrengen.

Verwijzing naar documenten

In dit document wordt verwezen naar andere documenten. Medewerkers van SAAM* kunnen deze documenten inzien door te klikken op de link. Externen (zoals ouders) kunnen deze documenten opvragen bij de directeur van de school.

Evaluatie / aanpassing

Dit beleidsstuk wordt elk jaar gescreend op eventuele aanpassingen in beleid en op nieuwe wet- en regelgeving. Dit is de versie van schooljaar 2022-2023. De volgende herziening volgt omstreeks september 2023.

1. Functies en taken van veiligheidsmedewerkers

Op en rond de scholen zijn diverse medewerkers belast met taken op het gebied van veiligheid. In dit hoofdstuk zijn de belangrijkste functionarissen en instanties benoemd, conform artikel 4c Wet op het primair onderwijs, te weten de zorgplicht veiligheid op school.

1.1. De directeur

De directeur draagt de eindverantwoordelijkheid voor de algemene veiligheid en sociale veiligheid op school. Hierbij draagt hij ook de eindverantwoordelijkheid voor BHV op school. De directeur is preventiemedewerker/pestcoördinator/coördinator Arbo/hoofd BHV of stelt hiervoor medewerkers aan middels delegatie. De directeur verstrekt informatie over de veiligheid op school aan College van Bestuur, MR, vertrouwenspersoon, inspectie en politie/justitie waar nodig, wenselijk en mogelijk. Hij zorgt ook dat periodiek een risico inventarisatie en evaluatie wordt uitgevoerd. Indien nodig zal hij ook andere veiligheidscontroles uit (laten) voeren. Eventuele veiligheidsrisico's zal hij signaleren, communiceren en bestrijden. Hij zorgt voor een adequaat plan van aanpak op het moment dat er risico's zijn gesignaleerd. Hij draagt eveneens zorg voor een calamiteiten en ontruimingsplan.

1.2. De schoolcontactpersoon/vertrouwenspersoon

De directeur mag geen schoolcontactpersoon zijn. De schoolcontactpersoon (soms interne vertrouwenspersoon genoemd) fungeert als aanspreekpunt voor personen die een melding hebben over ongewenst gedrag. Bij ongewenst gedrag kun je denken aan: (seksuele) intimidatie, racisme, agressie en geweld (verbaal en/of fysiek), pesten, andere zaken die leren of werken onaangenaam, onprettig of onmogelijk maken. In de schoolgids is terug te vinden wie de schoolcontactpersoon/vertrouwenspersoon is. Als aanspreekpunt heeft de schoolcontactpersoon een verwijzende taak. Hij verwijst de melder naar het juiste loket. Een schoolcontactpersoon gaat niet in op de aard van de melding en evenmin bespreekt hij de melding met de indiener. Hij registreert en archiveert de melding. Deze registratie is alleen in de te zien door de schoolcontactpersonen, de coördinator van de schoolcontactpersonen en het College van Bestuur.

1.3. De externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon is iemand die op basis van zijn beroep deskundig is op het gebied van ongewenste omgangsvormen, zoals discriminatie, pesten, (seksuele) intimidatie, agressie en geweld, machtsmisbruik en de gevolgen daarvan. Hij heeft een consultatiefunctie voor de schoolcontactpersonen. De externe vertrouwenspersoon kan daar waar mogelijk bemiddelen of zal doorverwijzen naar een externe instantie, zoals de klachtencommissie. SAAM* huurt de externe vertrouwenspersoon bij de GGD in.

1.4. De Arbodienst

De Arbodienst ondersteunt de scholen bij ziekteverzuimbegeleiding en adviseert ten aanzien van arbeidsomstandigheden. De Arbodienst kan periodiek een arbeidsgeneeskundig onderzoek uitvoeren. Daarnaast heeft de Arbodienst een toetsende rol ten aanzien van de risico inventarisatie en evaluatie. De risico inventarisatie en evaluatie richt zich op veiligheid en een veilig gevoel op de werkvloer.

1.5. De vertrouwensinspecteur

Voor klachtmeldingen over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld zoals grove pesterijen, alsmede signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering en extremisme (e.d.) kan contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteur adviseert en helpt bij de aanpak van klachten en incidenten. De vertrouwensinspecteur adviseert en helpt bij de aanpak van klachten en incidenten.

1.6. De politie

De scholen hebben overleg met de politie om de veiligheid in en om de school te beschermen en waar mogelijk te verbeteren. De directeur onderhoudt hiertoe contact met de wijkagent of aangewezen contactpersoon. School is voor kinderen een veilige omgeving, dit betekent dat er in principe geen politie in uniform de school bezoekt. Uiteraard is de politie in uniform wel welkom voor informatieve bijeenkomsten of wanneer het strikt noodzakelijk is de school te betreden in uniform.
Wanneer de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar is dan is het wenselijk, wanneer noodzakelijk, contact op te nemen met de politie. De politie geniet een hulpverlenende functie, gaat in

vertrouwen om met de melding en adviseert waar nodig. Hetgeen een goed burger betaamt. Wanneer levensgevaar in het geding is, wordt gebeld naar het algemeen alarmnummer 112.

1.7. De arbeidsinspectie

Als er sprake is van een ernstig ongeval dient melding aan de arbeidsinspectie plaats te vinden. Van een ernstig ongeval is sprake als iemand lichamelijke en/of geestelijke schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (artikel 9 van de Arbo-wet 1998). De werkgever (personeelszaken) doet hiervan onverwijld en schriftelijk mededeling aan een ambtenaar van de arbeidsinspectie. De arbeidsinspectie zal dan een ongeval onderzoek uitvoeren en aanbevelingen ter verbetering opstellen.

2. Media en informatie aan derden

Voor SAAM* is het imago van de SAAM*-scholen belangrijk. Er zijn daarom over informatievoorziening aan derden afspraken gemaakt. Doel hiervan is dat de informatievoorziening gecoördineerd en eenduidig verloopt. Hierbij gelden een paar basisafspraken:

- Het College van Bestuur is altijd de woordvoerder of wijst een woordvoerder aan. Ieder ander dan de woordvoerder onthoudt zich van elke vorm van commentaar of opinie en verwijst naar de woordvoerder.
- Bij een incident of zaak met impact wordt de informatieverstrekking aan pers en betrokkenen met het College van Bestuur afgestemd. Hierbij is de stelregel dat eerst eigen personeel en direct betrokkenen worden geïnformeerd en daarna de pers.
- Indien er meerdere partijen betrokken zijn, wordt door het College van Bestuur afgestemd welke partij zorgt voor de informatie aan de pers (politie, brandweer, GHOR (ambulance dienst), gemeente).
- Als je over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is. Indien het om een spannend onderwerp gaat, verwijs je de persoon door naar het College van Bestuur.
- Een school is een veilige omgeving waar (ook na een incident) zich veilig moeten voelen. Er worden gerichte afspraken met media gemaakt over het wel of niet filmen en interviewen in de school.
- Positieve zaken en alledaags nieuws kunnen de scholen zelf actief verspreiden in de richting van pers en sociale media.
- De school informeert het College van Bestuur in ieder geval indien de pers informatie publiceert die onjuist is en/of het imago van de school kan schaden.

3. Handelswijzen tijdens een incident

Iedereen is verplicht een slachtoffer uit een incidentsituatie te helpen en eerste opvang te regelen, wanneer zijn eigen veiligheid niet in het geding is. Help daarnaast zoeken naar oplossingen, bijvoorbeeld door een hulpverlenende instantie te betrekken.
Nogmaals bij levensbedreigende situaties bel 112.

Ten aanzien van slachtoffers
De ondersteuning van slachtoffers zal zich in de acute fase met name moeten richten op:

- Het bieden van een veilige en comfortabele omgeving.
- Het adequaat beantwoorden van vragen. Communicatie is gericht om een goed gevoel te geven/gerust te stellen.
- Tegemoet komen aan praktische en sociale behoeften (contact met collega's en familie).
- Wat je zegt hangt af van de ernst van psychische/lichamelijke verwondingen, leeftijd en persoonlijkheid.
- Medische informatie wordt altijd door de hulpverlening overgebracht.

3.1. Het crisisteam

Een crisisteam wordt op aanwijzing van het College van Bestuur samengesteld. De samenstelling van het crisisteam is afhankelijk van de crisis. (De basis bestaat uit de directeur en een medewerker). Het crisisteam voert regie, informeert betrokkenen en neemt beslissingen.

Een aantal tips voor het crisisteam:

- Vergaar informatie; wat is er gebeurd, hoe is dit gekomen? Denk aan: welke informatie (nog) ontbreekt, wie over deze informatie beschikt en wanneer deze informatie beschikbaar komt.
- Maak een inschatting van ernst en reikwijdte van de situatie: wie zijn direct betrokken, wie zijn indirect betrokken en wie kan er betrokken raken?
- Maak een inschatting van de imagoschade die de school kan oplopen en bij welke doelgroepen. Gebruik hierbij fact-sheets van interne- en externe doelgroepen en stel vast of crisiscommunicatie moet worden bedreven om het imago te managen.
- Bepaal wat je met deze communicatie wilt bereiken bij de verschillende doelgroepen. Benoem de doelgroep en het communicatiedoel, zoals ouders het vertrouwen in de school te laten behouden, kinderen het gevoel van veiligheid te geven of instanties ervan te overtuigen dat de school zich aan alle voorschriften heeft gehouden.
- Bepaal hoe je deze doelen gaat bereiken: wie communiceert waarover, wanneer en met welke communicatiemiddelen. Denk na waar weerstanden zitten en wat bedreigingen kunnen zijn maar ook wie medestanders zijn en waar kansen liggen.
- Houd een logboek bij waarin gedetailleerd verslag wordt gedaan van alle besluiten en acties die vanaf de start van de crisis zijn genomen. Noteer zoveel mogelijk details inclusief namen, telefoonnummers, data en andere feiten die achteraf relevant kunnen zijn voor analyse bijsturing en evaluatie.

3.2. Informeren van personeel

Indien de aard van het incident daartoe aanleiding geeft informeert de directeur het personeel van de school. Denk hierbij ook aan het informeren van eventueel personeel van derden, zoals kinderopvang en peuterwerk. De directeur kan de feiten over het incident toelichten (aard van incident, oorzaak, eventuele risico's en eventuele genomen maatregelen). Als nog niet alle feiten bekend zijn laat dan weten wanneer meer informatie wordt verwacht en hoe deze wordt gecommuniceerd. De directeur kan ook aandacht besteden aan de rol die van medewerkers wordt verwacht. Daarnaast is het goed om met medewerkers afspraken te maken over de communicatie (wie communiceert? Wanneer wordt gecommuniceerd?). Bij een incident is het uiterst wenselijk om integer met informatie om te gaan.

3.3. Informeren van kinderen, ouders en verzorgers

De groepen die geïnformeerd worden zijn ouders en kinderen. Afhankelijk van de aard van het incident wordt bepaald op welke wijze en door wie. Ten aanzien van informeren van kinderen is het basisuitgangspunt dat dit het beste door de eigen leerkracht gedaan kan worden. Beperk deze communicatie tot de feiten over het incident (aard van incident, oorzaak, eventuele risico's, eventuele genomen maatregelen en eventuele externe begeleiding). Als nog niet alle feiten bekend zijn laat dan weten wanneer meer informatie wordt verwacht en hoe deze wordt gecommuniceerd. Hierbij kan ook aandacht besteed worden aan de manier waarop communicatie over het incident plaats zal vinden.

3.4. Schade en verzekering

Indien er sprake is van schade of aansprakelijkheid wordt door de directeur direct een melding gedaan bij algemeen@saamscholen.nl. Hij/zij zorgt dat de melding zo specifiek mogelijk is. Maak (indien mogelijk) foto's van de situatie en stuur deze mee met de melding. Indien noodzakelijk mag er een noodreparatie plaatsvinden. Indien er sprake is van vandalisme dient dit gemeld te worden bij de stafmedewerker facilitair.

4. Registraties en documentatie

4.1. Leerlingenregistratie

De registratie van leerlingen, personeelsleden en andere aanwezigen binnen de school is een dagelijks terugkerend ritueel. In het kader van veiligheid is het een noodzaak hier te allen tijde zorgvuldig mee om te gaan en een dagelijks aangepast overzicht van voorhanden te hebben. Het is belangrijk te weten wie aan- en afwezig is.
Taken:

- Leerkrachten noteren dagelijks alle afwezige leerlingen op de absentielijst in Esis.
- Alle aanwezige personeelsleden registreren zich met behulp van het schuifbord.

4.2. Incidentenregistratie

Naast registratie van leerlingen worden gegevens van incidenten geregistreerd. Gevaarlijke situaties (bijna incidenten) leveren nuttige en objectieve gegevens op die gebruikt worden bij het optimaliseren van het schoolveiligheidsbeleid.

4.3. Registratie te laat komen en verzuim

Wanneer de schoolleiding vermoedens heeft dat een (leerplichtig) kind afwezig is om ongeoorloofde redenen wordt diezelfde dag, na 09:30 uur, de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht van dit vermoeden. De schoolleiding belt de leerplichtambtenaar pas als ze zelf de oorzaak van afwezigheid van het kind niet heeft kunnen achterhalen. De school onderzoekt dus allereerst zelf de oorzaak van afwezigheid (door contact met ouders/ verzorgers of de betreffende leerkracht).

Nb. De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden. Dit geldt ook als een kind in een periode van vier opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

4.4. Registratie huiselijk geweld, mishandeling verwaarlozing of seksueel misbruik

Scholen kunnen te maken krijgen met slachtoffers van huiselijk geweld, kindermishandeling of seksueel misbruik of met vermoedens hierover.
Leerkrachten zijn verplicht de meldcode te gebruiken bij signalen van geweld. Deze meldcode beschrijft in 5 stappen wat te doen bij vermoedens van geweld:

Stap 1: In kaart brengen van signalen.
Stap 2: Overleggen met een collega en of de aandacht functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling van de school en eventueel raadplegen van Veilig Thuis.
Stap 3: Gesprek met de betrokken ouders.
Stap 4: Wegen van het geweld of de kindermishandeling.
Stap 5: Beslissen: hulp organiseren of melden bij Veilig Thuis.

Een verplichte meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld wel of niet te melden, neemt de school. Het stappenplan van de meldcode biedt houvast bij die afweging.

Vrijwilligers en de meldcode
Als er sprake is van geweld in huiselijke kring, is het belangrijk om zo vroeg mogelijk hulp in te schakelen om het geweld te stoppen. Dit is werk voor professionals. Vrijwilligers kunnen hun zorgen kenbaar maken aan een professional.

Sinds 1 januari 2015 is de Jeugdwet inwerking getreden. Het is mogelijk dat er reeds een gezinsplan is opgesteld en wenselijk dat de school hier een rol in/bij speelt. De gemeente geniet de coördinatie en indien wenselijk zoekt de gemeente of ouder(s) contact met school om een en ander af te stemmen.

4.5. Rol schoolleider bij sociale veiligheid

De schoolleider is verantwoordelijk voor:

- Het vaststellen van een meldcode en deze op te nemen in kwaliteitsbeleid, zorgbeleid en/of veiligheidsbeleid van de organisatie en het informeren van personeel, ouders en leerlingen hierover.
- Het actief ondersteunen en faciliteren van IB'er en leerkrachten bij hun zorgtaken.
- Het dragen van eindverantwoordelijkheid en nemen van initiatieven voor versterking van het zorgbeleid en de zorgtaak van de school (in nauwe samenwerking met de IB'er).
- Het zorg dragen voor periodieke bespreking en uitwisseling van leerling-signalen.
- Goede communicatie met ouders te onderhouden over de zorg op school en bovenschools (bijvoorbeeld tekst in schoolgids, folder voor ouders bij inschakelen Zorgteam/ZAT etc.).
- Regelen van scholing, deskundigheidsbevordering, coaching van leerkrachten en IB'ers met betrekking tot het onderwerp kindermishandeling.
- Het maken van goede samenwerkingsafspraken met externe hulpverleners/ondersteuners in de school (zoals schoolmaatschappelijk werk, jeugdgezondheidszorg, AMK etc.).
- Het regelmatig evalueren van de werking van de meldcode en zo nodig acties in gang zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
- Verplicht overleg met de vertrouwensinspecteur te voeren bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld door een medewerker binnen de instelling.

5. Dossiervorming en de Wet persoonsregistratie

5.1. Privacy en beheer van leerling-dossiers

Het onderwijs valt onder het vrijstellingenbesluit Wet Bescherming Persoonsgegevens. Hierin is geregeld dat de school geen melding hoeft te maken van het verwerken/ bewaren van persoonsgegevens als aan bepaalde voorwaarden is voldaan.

Van elke leerling op de basisschool worden gegevens bijgehouden in het leerlingvolgsysteem. Hierin worden verschillende gegevens bewaard. Allereerst zijn dit de administratieve gegevens, zoals de in- en uitschrijving op de school en adres gegevens. Daarnaast worden notities gemaakt ten aanzien van de vorderingen van een leerling, zijn of haar houding, eventuele aandachtspunten, eventueel verzuim, eventuele besprekingen over het kind en toets gegevens. Tevens worden er resultaten van eventuele onderzoeken, bijvoorbeeld een psychologisch rapport, opgenomen. Tenslotte wordt in het leerling-dossier het basisschooladvies opgenomen. Afspraken ten aanzien van inzage, delen van informatie en privacy zijn vastgelegd in het document leerling administratie en privacy.

5.2. Inhoud en beheer van personeelsdossiers

Op school en binnen de stichting wordt ook vertrouwelijke informatie uitgewerkt en bewaard van medewerkers. Er is zowel een fysiek als een elektronisch dossier. Het beheer van deze dossiers valt onder regie van de directeur. Een medewerker mag inzage vragen in zijn personeelsdossier.

6. Sociale onveiligheid voorkomen en bestrijden

Spelregels inzake gebruik van internet en sociale media is vastgelegd in de documenten het protocol Grensoverschrijdend gedrag. Alle scholen hebben zelf huis- en gedragsregels.

6.1. Inleiding

Sociale veiligheid betreft ‘mogelijke onveiligheid` die voortkomt uit menselijk gedrag.
Het menselijk gedrag richt zich specifiek op andermans lichaam, persoonlijke integriteit, eerbaarheid, opvattingen, gewoonten en bezittingen. Sociale onveiligheid wordt dus gestuurd door menselijk gedrag. Veel voorkomende uitingen zijn (cyber)pesten, fysiek, verbaal en psychisch geweld, discriminatie vernielingen, seksuele intimidatie, fraude en diefstal en besmettingsgevaar.

6.2. Voorkomen (preventie) en bestrijden (repressie)

Preventie is gericht op het voorkomen van incidenten of ongewenste omgangsvormen en is daarom een belangrijke pijler van het schoolveiligheidsbeleid. SAAM* wil een veilige en stabiele leeromgeving voor kinderen van vier tot en met twaalf jaar creëren en daarom heeft de school preventief beleid opgesteld. Een veilige werkomgeving ontstaat door met elkaar goede afspraken ‘aan de voorkant` te maken. Toch kan het voorkomen dat preventieve maatregelen niet kunnen voorkomen dat er iets gebeurt. Denk bijvoorbeeld aan een kind dat gepest wordt door klasgenootjes. Op dat moment moet er iets worden gedaan; ingrijpen in een situatie, maar hoe kan dat verantwoord gebeuren? Daarvoor zijn handelwijzen opgesteld.

6.3 Disciplinaire maatregelen

De basisscholen van SAAM* streven naar een veilig schoolklimaat, waarin kinderen zich onbekommerd kunnen ontplooien en waarin het prettig werken is voor de leerkrachten. Zichzelf veilig voelen is voor kinderen een absolute voorwaarde om te kunnen leren en voor leerkrachten om te kunnen onderwijzen. Om dit te bereiken is er op de scholen veel aandacht voor een evenwichtige sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Het accent ligt hierbij vooral op het belonen van positief gedrag, zelfredzaamheid en weerbaarheid. Daar waar nodig wordt het gedrag van leerlingen bijgestuurd of gecorrigeerd. Dit behoort tot de normale pedagogische opdracht van de school. De school draagt deze opvoedingsverantwoordelijkheid samen met de ouders. Het moet voor iedereen, kinderen, ouders en leerkrachten, stagiaires en andere medewerkers duidelijk zijn dat bepaald gedrag niet geaccepteerd kan en mag worden. Dat betekent dat er duidelijke grenzen worden gesteld aan grensoverschrijdend gedrag en dat verbinden aan disciplinaire maatregelen. Deze grenzen zijn beschreven in de Saam Wijze Grenzen aan Gedrag.

SAAM* is van mening dat deze maatregelen haar beleid naar een veilige school voor kinderen en leerkrachten zal waarborgen en bescherming biedt aan kwetsbare kinderen. Bovendien gaat SAAM* er vanuit dat van deze gedragscode een preventieve werking uitgaat.

Schorsing en verwijdering
Het College van Bestuur is gemachtigd een leerling tijdelijk en/of definitief van school te sturen indien het gedrag van de leerling of diens ouders daartoe aanleiding geeft. Tijdelijk van school sturen noemen we schorsing, definitief noemen we verwijdering. Het kan hierbij gaan om leerlingen die:

- Een voortdurend, storend en/of agressief gedrag laten zien, waardoor de voortgang van het onderwijs wordt verstoord.
- Ouders hebben, die zich bedreigend of agressief gedragen, zich schuldig maken aan verbaal geweld, waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van personeel of de kinderen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.
- Een onevenredig groot deel van de aandacht van de schoolorganisatie vergen, waarbij niet of nauwelijks doelen worden bereikt, m.a.w. de school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen.

Time-out
Bij de disciplinaire maatregel time-out wordt de leerling buiten het eigen klaslokaal geplaatst.

Een ouder (tijdelijk) de toegang tot speelplaats/het gebouw ontzeggen
Na (herhaaldelijk) ernstig wangedrag van de ouder waarschuwt de school de ouder voor een laatste keer en wordt er schriftelijk bij vermeld dat bij herhaling aangifte gedaan wordt bij de politie. Daarvóór

kan zich al een situatie hebben voorgedaan, waarbij de school tot driemaal toe de ouder vordert het gebouw te verlaten.
School bepleit bij politie/justitie dat de ouder (tijdelijk) de toegang tot het schoolplein/het schoolgebouw wordt ontzegd. Bij overtreding daarvan door de ouder is er sprake van huisvredebreuk.
Hoe vervelend zo'n maatregel ook is voor het kind, het kind is in deze constructie vooralsnog niet in beeld om van school te worden verwijderd. Het is een duidelijk signaal, een forse waarschuwing aan ouders alvorens eventueel tot verwijdering van de leerling over te gaan.

6.4. Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen.

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling.
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
- Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het College van Bestuur.
- Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een kind na schooltijd langer op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directeur op de hoogte gebracht. Als het kind met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden kinderen niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directeur.
- De wensen en gevoelens van kinderen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan.
- Jongens en meisjes maken bij lessen bewegingsonderwijs en bij het schoolverlaterkamp gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij het noodzakelijk is dat een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn enz., waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Bij (verbale) seksuele intimidatie van kinderen onderling wordt het betreffende kind daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht. Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directeur. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van kinderen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer. Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd. Daarnaast is het CVB verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het College van Bestuur en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het CVB is verplicht om aangifte te doen.

Kinderen kunnen in Nederland onder de 12 jaar niet strafrechtelijk worden vervolgd, wel kan melding worden gedaan van strafrechtelijk gedrag bij de politie en justitie. De politie meldt dit bij de

jeugdofficier van justitie die vervolgens een aantekening maakt en waar nodig kan ingrijpen. Denk hierbij aan het inschakelen van instanties of inzetten van civiele maatregelen (bijv. onder toezicht stellen).

6.5. Besmettingsgevaar

Bij vermoeden of constatering van een besmettelijk- of overdraagbare aandoening bij een kind wordt door de school direct contact opgenomen met de GGD. Deze informeert de school over de te volgen procedure.

6.6. Controle brandveiligheid in geval van overnachting

Het kan voorkomen dat er een extern verblijf wordt georganiseerd; kinderen verblijven enkele dagen elders dan thuis. De school is dan verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen en onderneemt daarvoor onderstaande preventieve acties:

- De locatie waar wordt overnacht is geïnspecteerd op brandveiligheid.
- Contact leggen met huisarts op locatie in geval medische zorg benodigd is,
- Kinderen krijgen bij aankomst veiligheidsinstructies in geval van calamiteiten. O.a. verzamelpunt en vluchtroutes.
- De veiligheid van de omgeving wordt beoordeeld.
- Er zijn voldoende begeleiders aanwezig.
- Ouders van kinderen ontvangen ruimschoots voor vertrek een brief met de noodzakelijke (contact)gegevens en kunnen eventueel voor vertrek hun vragen en opmerkingen nog plaatsen.
- Telefoonnummers van ouders/verzorgers zijn bekend in geval van calamiteiten.
- Indien er overnacht wordt op school wordt vooraf om toetsing gevraagd bij de gemeente.

7. Handelswijzen en formulieren – bij ziekte en medisch handelen

7.1. Protocol – eerste opvang

Als er onverhoopt een ongeluk met een kind gebeurt, worden de ouders daarvan direct op de hoogte gesteld. In het geval dat ouders/verzorgers niet te consulteren zijn én er sprake is van een spoedeisende situatie waarvoor (medische) behandeling is vereist, dan zal er een besluit moeten worden genomen in het belang van het kind (denk bijv. aan het laten hechten van een wond). In overleg met een medisch deskundige (en kind) kan dan tot het uitvoeren van een behandeling worden besloten. Voor de spoedeisende behandeling, het uitvoeren daarvan zonder overleg met ouders of over het resultaat van de behandeling wordt door de school geen enkele aansprakelijkheid aanvaard. In geval van spoedeisende medische zorg zal er in het belang van het kind doortastend en naar beste goeddunken gehandeld worden door de bij hulpverlening betrokken partijen.

7.2. Protocol- medicijnverstrekking op school

Met school wordt bedoeld: teamleden van de school, inclusief directeur. Met ouders wordt bedoeld: ouder(s)/verzorger(s). In alle gevallen waarbij de school besluit een arts of 112 te benaderen wordt de preventiemedewerker geconsulteerd en de directeur geïnformeerd. Indien één van deze of beiden niet beschikbaar is (zijn), wordt tenminste één andere leerkracht benaderd alvorens te handelen.

Leerkrachten krijgen op school te maken met kinderen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Daarnaast krijgt de schoolleiding soms het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Daarmee worden verantwoordelijkheden aanvaard, waarvoor men niet gekwalificeerd is. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang zorgvuldig te handelen. Leerkrachten en schoolleiding dienen zich te realiseren dat men voor deze handelingen wettelijk aansprakelijk gesteld kan worden, zeker als een en ander zonder toestemming van de ouders of het advies van een arts gebeurt.

Opmerkingen voor leerkrachten

- Neem alleen geneesmiddelen in de originele verpakking in ontvangst en uitgeschreven op naam van het kind en controleer de uiterste gebruiksdatum.
- Laat je informeren over bijwerkingen en bewaar het geneesmiddel buiten bereik van kinderen en onbevoegden.
- Mocht een kind niet goed op een medicijn reageren of is er onverhoopt een fout gemaakt bij de toediening, bel dan direct met een arts. Bel bij een ernstige situatie direct het alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat relevante gegevens bij de hand zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, het medicijn dat is toegediend, welke reacties het kind vertoont en eventueel welke fout is gemaakt.

Als een kind ziek wordt op school

Als een kind ziek wordt of acuut gevaar loopt, worden de ouders/verzorgers geïnformeerd en wordt hen verzocht het kind van school te komen halen. In geval van acuut gevaar kunnen medicijnen toegediend worden op advies van een arts. De ouders blijven in beide situaties verantwoordelijk en aansprakelijk.

7.3 Protocol- het verstrekken van medicijnen op verzoek

De school verleent medewerking aan het toedienen van medicijnen op verzoek van de ouders. Leerkrachten kunnen niet worden verplicht om medicijnen toe te dienen. De ouders blijven verantwoordelijk en aansprakelijk.

Als een kind medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school dragen de ouders hun zeggenschap over de toediening van de geneesmiddelen over aan de school. Deze geneesmiddelen dienen op een juiste wijze te worden verstrekt. Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt aan pufjes voor astma, antibiotica of medicijnen bij toevallen of gedragsstoornissen. Ouders vragen dan aan de school om deze middelen te verstrekken. Indien de leerkracht het medicijn niet toedient, wordt aan de ouders gevraagd voor toediening onder schooltijd zorg te dragen.

De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend. Daarmee verklaren zij verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en blijven.

Op basis van deze ondertekende verklaring legt de school schriftelijk vast:
- Om welke medicijnen het gaat.
- Hoe vaak en in welke dosering deze gegeven moeten worden.
- Op welke manier het geneesmiddel wordt gebruikt en welke periode de geneesmiddelen worden verstrekt.
- De wijze van bewaren en opbergen en controle op de vervaldatum.

7.4. Protocol - hoe te handelen bij ‘een calamiteit tijdens medicijntoediening’

Indien zich calamiteiten voordoen ten gevolge van het toedienen van medicijnen of het uitvoeren van een medische (BIG) handeling bij een kind:
- Laat het kind niet alleen. Probeer rustig te blijven, observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen.
- Waarschuw een volwassene voor bijstand (of laat één van de kinderen een volwassene ophalen, waarbij duidelijk wordt geïnstrueerd wat het kind tegen de volwassene moet zeggen).
- Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind of bel bij twijfel over een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112 en geef aan:
- De naam van het kind, geboortedatum, adres, telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen persoon, naam en telefoonnummer van huisarts c.q. specialist en het ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
- Geef door naar aanleiding van welk medicijn of 'medische' handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt).
- Zorg ervoor dat je alle relevante gegevens van het kind bij de hand hebt.
- Bel de ouders en leg kort en duidelijk uit wat er gebeurd is.
- Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.
- In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis het kind is gegaan.

7.5. Toestemmingsformulieren

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren. Leraren vallen niet onder de wet BIG omdat deze alleen geldt voor medische - en paramedische beroepen. Soms wordt een leraar betrokken bij de zorg voor een ziek kind maar is wel verantwoordelijk voor zijn eigen handelen. Met het oog op de gezondheid van het kind is het van groot belang dat in dergelijke situaties zorgvuldig gehandeld wordt. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Om dit zoveel mogelijk tegen te gaan worden onderstaande formulieren gebruikt.

1. Formulier: Veiligheidskaart.
2. Toestemmingsformulier `het verstrekken van medicijnen op verzoek’.
3. Toestemmingsformulier ‘uitvoeren voorbehouden medische/BIG handelingen’.
4. Bekwaamheidsverklaring uitvoeren medische/BIG handelingen.

Formulier: Veiligheidskaart

Naam kind :
Adres :
Woonplaats :
Telefoonnummer :
E-mailadres :
Geboortedatum :
Groep en leerkracht :
Ziekte/medicatie :
Allergie voor :
Bijzonderheden :

Bereikbaarheid:	Naam	Telefoonnummer
1		
2		
3		
Huisarts		
Tandarts		
BSO; vaste dagen: □ma □di □woe □do □vrij		

Het kan voorkomen dat een kind tijdens zijn of haar verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval neemt de school altijd contact op met de ouders/verzorgers. Een enkele keer kan het voorkomen dat deze niet te bereiken zijn. Als een dergelijke situatie zich voordoet zal een leerkracht een zorgvuldige afweging maken of een kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Ondergetekende verklaart hiermee dat schoolpersoneel niet aansprakelijk gesteld kan worden voor handelen of nalaten. Ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk.
ondergetekende naam: …….
ouder/verzorger van: ……..
plaats: ……..
datum: ……..
handtekening:

Formulier: Toestemming verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

naam kind:
geboortedatum:
adres:
postcode en plaats:
naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon thuis:
telefoon werk:
naam huisarts:
telefoon:
naam specialist:
telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor de volgende ziekte:…….……..
Naam van het medicijn:…….…

Medicijn dient:
0 dagelijks te worden toegediend op de volgende tijden: uur/ uur/ uur
0 alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):……..……..……..
Wijze van toediening:
……
Dosering van het medicijn……..…..
Wijze van bewaren …….....
Controle op vervaldatum door (naam)……(functie)

Ondergetekende verklaart hiermee:

- Dat schoolpersoneel niet aansprakelijk gesteld kan worden voor handelen of nalaten. Ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk.
- De hieronder genoemde medewerker(s) die daarvoor een medicijninstructie heeft/(hebben) gehad, heeft toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen

naam:
ouder/verzorger:
plaats: …… datum
handtekening:

instructie voor medicijntoediening:……..…

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen door:
naam:
……..datum…..……

Instructies zijn gevolgd door:
naam: …….
functie: …….
naam en plaats school: …….……

Formulier: Toestemming uitvoeren voorbehouden medische/BIG handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden Handeling' op school bij:
naam leerling:
geboortedatum:
adres:
postcode en plaats:
naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon thuis:
telefoon werk:
naam huisarts:
telefoon:
naam specialist:
telefoon:
naam medisch contactpersoon:
telefoon:

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:……
……

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':……..
De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:
uur/ uur/ uur/ uur

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie:……
……..…
Wijze waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd:……..……

Eventuele extra opmerkingen:……
Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkel hetgeen van toepassing is): ja/nee

Ondergetekende verklaart hiermee dat schoolpersoneel niet aansprakelijk gesteld kan worden voor handelen of nalaten. Ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk.

naam:
ouder/verzorger:
plaats:……datum
handtekening:

Formulier: Bekwaamheidsverklaring uitvoeren voorbehouden medische/ BIG handelingen

Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:

naam kind:
geboortedatum:
adres, postcode en plaats:
naam ouder(s)/verzorger(s):
telefoon thuis:
telefoon werk:
naam en telefoon huisarts:
naam en telefoon specialist:
naam en telefoon medisch contactpersoon: ……..……

Beschrijving van ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij de leerling nodig is:
……

De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de volgende omschreven situatie:
……

Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':…….……
……

Eventuele extra opmerkingen: ……

De 'medische handeling' dient
0 dagelijks te worden uitgevoerd op volgende tijden: uur/ uur/ uur
0 alleen te worden uitgevoerd in de volgende situatie(s):……..…….……..

Bekwaamheidsverklaring aanwezig (omcirkel hetgeen van toepassing is): ja/nee

Ondergetekende verklaart hiermee:
- Dat schoolpersoneel niet aansprakelijk gesteld kan worden voor handelen of nalaten. Ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk.
- De hieronder genoemde medewerker(s) die daarvoor een medicijninstructie heeft/hebben gehad, toestemming heeft voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen.

naam:
ouder/verzorger:
plaats: …….datum
handtekening: .

Er is instructie gegeven voor het uitvoeren van de medische handeling door:
naam: ……
datum……..……..…….

Instructies zijn gevolgd door:
naam: ……..
functie: ……..
naam en plaats school: ……

8. Overige informatie, formulieren en bijlagen

Registratieformulier agressie en geweld voor intern gebruik

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

Naam getroffene	
Adres	
Postcode en plaats	
Getroffene is	• werknemer • stagiair • 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	• Geen
	• behandeling in ziekenhuis/EHBO
	• opname in ziekenhuis
	• ziekteverzuim/leerverzuim
	• anders, nl:
Schade/kosten	• materieel, nl: €
	• fysiek/letsel, nl: €
	• psychisch/letsel, nl: €
	• anders, nl: €
Afhandeling	• politie ingeschakeld • aangifte gedaan
	• melding arbeidsinspectie • ernstig ongeval: ja/nee (indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, dit is verplicht!)
	• psychische opvang nazorg: ja/nee
Korte beschrijving van het incident	
Suggesties voor verdere afhandeling	
Suggesties voor preventie in de toekomst	
Plaats Datum	Handtekening getroffene
Nr. ongevalsrapport	

Overzicht van scenario`s waarbij wat extra (informele) aandacht wenselijk kan zijn:

- Na ruzie, schreeuwen, dreigen.
- Negeren, vernederen, uitschelden.
- Slaan, schoppen, door elkaar schudden.
- Opsluiten, buitensluiten, afpersen, wantrouwen, stalken, achtervolgen.

Formulier ongevallenregistratie

Voor ongevallen met ernstig letsel en/of met ziekteverzuim als gevolg.
De ongevallenregistratie dient te worden toegevoegd aan de Risico-inventarisatie.
Voorstellen tot voorkomen van herhaling, dienen te worden opgenomen in het jaarlijks bij te stellen plan van aanpak.

Datum	
Plaats ongeval	
Soort ongeval	
Toedracht ongeval	
Oorzaak ongeval	
Naam betrokkene	
Directe fysieke en materiële gevolgen	
Voortgang van herstel van de betrokkene	
Voorgestelde maatregelen ter voorkoming van herhaling	
Voortgang realisatie: (te bepalen na 3 en 6 maanden)	
Dit formulier is ingevuld door	Naam: Functie: Handtekening:
Ernstige ongevallen moeten gemeld worden aan de arbeidsinspectie, te weten: dodelijke ongevallen, dan wel ongevallen met blijvend letsel of functieverlies, ongevallen met ernstig lichamelijk letsel, die binnen 24 uur na het ongeval leiden tot ziekenhuisopname ter observatie of behandeling. Scholen van stichting OOG kunnen hiervoor dit formulier gebruiken en opsturen naar : Arbeidsinspectie, Regio Zuid, Postbus 940, 6040 AX Roermond. Telefoon: 0475-356666 Fax: 0475-356660	

9. Organisaties veiligheid, gezondheid en welzijn

- Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) (voor vragen, materiaal, cursussen e.d.)
  Postbus 85475, 3508 AL Utrecht
  030 2856762
  www.ppsi.nl

- Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling Postbus 3095, 3502 GB Utrecht
  030 2870008

- Landelijke klachtencommissie (LKC)
  Postbus 162, 3340 AD Woerden
  0348 405245
  www.KGC-LKC.nl

Geschillen- en klachtencommissies

- Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)
  Postbus 132
  3440 AC Woerden
  0348 496565
  info@sgoweb.nl
  bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
  www.sgoweb.nl

Vertrouwensinspecteurs

- Meldpunt Vertrouwensinspecteurs
  0900 1113111 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

- www.ziezon.nl
  De landelijke website ‘ziek zijn en onderwijs’. Hierop staat informatie over ziektebeleving van een kind, over lesgeven aan een ziek kind, protocollen voor het onderwijs en verschillende ziektebeelden.

- www.ffcontact.nl
  Een handleiding voor het onderwijs m.b.t. ICT-voorzieningen voor kinderen en jongeren met een chronische of langdurige ziekte.

- www.onderwijsenhandicap.nl
  Hier is informatie te vinden over naar school gaan en studeren met een zichtbare of onzichtbare beperking (dus ook dyslexie), handicap of chronische ziekte.
  www.kinderkanker.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

- Jeugdtelefoon 0800 0432 (gratis)
- De Kindertelefoon 0800 0432 (gratis)
- De Meidentelefoon 035 624 22 04
- De Onderwijstelefoon 0800 1680 (gratis)
- Informatiecentrum Kindermishandeling 030 230 65 60
- Veilig Thuis 0800 2000
- Meldpunt Discriminatie Brabant-Noord 073-6919778
- Landelijk Bureau Slachtofferhulp 030 234 01 16
- Slachtofferhulp Nederland, bureau Oss, www.slachtofferhulp.nl, 0900-0101
  Buiten kantooruren is Slachtofferhulp in te schakelen via de piketdienst; bereikbaar via de meldkamer van de politie in de regio.

Externe vertrouwenspersoon voor ouders/leerlingen

Algemeen adres van de GGD

GGD Hart voor Brabant
Postbus 3024
5003 DA Tilburg
0900 463 64 43
www.ggdhvb.nl

Advies en Steunpunt Huiselijk Geweld Brabant-Noord
www.huiselijkgeweldbrabant.nl
0900-1262626
email: info@ashgbrabantnoord.nl

Stichting School en Veiligheid
http://www.schoolenveiligheid.nl

Informatieve sites voor kinderen

- www.goetfoud.nl
  Informatie over diverse vormen van geweld tegen kinderen.
- www.kinderrechten.nl
  Informatie over bescherming tegen kindermishandeling en kinderrechten.
- www.dankjewel.nl
  Informatie over kindermishandeling als gevolg van drankverslaving ouder(s)/verzorger(s).

Raad voor de Kinderbescherming

- www.kinderbescherming.nl

- www.rvdjongeren.nl
  Website voor jongeren.
  Locatie ‘s- Hertogenbosch
  073-6207911
  Kooikersweg 3
  5223 KE ’s-Hertogenbosch
  denbosch@rvdkminjus.nl

- Halt Oost-Brabant
  Piuslaan 74a
  5614 HR Eindhoven
  040-2464604
  www.haltoostbrabant.nl
  Email: info@haltoostbrabant.nl
  Bezoekadres locatie Oss:
  Regionaal Veiligheidshuis Maas@Leijgraaf.nl
  Raadhuishof 25
  5341 HR Oss
  0412-668777

10. School specifieke informatie

Een noodsituatie- contactgegevens van hulpdiensten en personen

Indien er gevaar dreigt door de aanwezigheid van gevaarlijke personen in de school, waartegen uit veiligheidsoverwegingen niet direct iets kan worden ondernomen, waarschuw je direct de politie via telefoonnummer 112 en meld je de situatie.

Directeur OBS De Uilenbrink

Marly de Jong
0639 861274
Aanwezig en bereikbaar op school van dinsdag t/m vrijdag: 0413 310578
marlydejong@saamscholen.nl

Bedrijfshulpverleners

Hanneke Walboomers	Mechiel de Wit
Loes vd Velden	Tanja Valks
Suzan Peters	Marian van Mierlo
Ilse van Gaal	Annemiek van Haaren

Schoolcontactpersonen

Marian van Mierlo	0413 310 578 marianvanmierlo@saamscholen.nl
Ingrid Martens	0413 310 578 ingridmartens@saamscholen.nl

Externe vertrouwenspersoon

GGD Hart van Brabant	073 64304090

Klachtencommissie
Landelijke Klachten Commissie
Postbus 85191
3508AD Utrecht
030 2809590
info@onderwijsgeschillen.nl

Vertrouwensinspectie

0900 1113111

Intern begeleiders

Marian van Mierlo (intern begeleider groep 1 t/m 4)
Janine Reijnders (intern begeleider groep 5 t/m 8)

11. Algemene regels en afspraken van OBS De Uilenbrink

Onze algemene schoolregels zijn in alle klassen zichtbaar.

12. Ontruimingsplan – aangepast september 2022

Taakverdeling:

- **Mechiel** is de “hoofd-BHV’’. Ploegleider is degene die als eerste bij de BMI is.
  Indien Mechiel afwezig is, is Marly of Loes de reserve-hoofd-BHV’er.

- **Onderwijsassistentes / begeleiders** van kinderen nemen bij ontruimingssignaal zelf de kinderen mee naar buiten en voegen zich daar bij de betreffende groep.

- **Extra taken leerkrachten:**

Dag:	**Aanwezige BHV’er**	**Overdragen groep**
Maandag	Loes – Annemiek – Mechiel – Tanja – Ilse - Hanneke	Loes aan Kelly Mechiel aan Joepke Tanja aan Doreth Ilse aan Joost
Dinsdag	Loes – Annemiek – Tanja – Mechiel – Ilse	Loes aan Kelly Mechiel aan Joepke Tanja aan Doreth Ilse aan Joost
Woensdag	Loes – Suzan – Mechiel – Ilse	Loes aan Imke Mechiel aan Joepke Suzan aan Ellen 6 Ilse aan Inge
Donderdag	Loes – Annemiek – Mechiel – Suzan – Ilse - Hanneke	Loes aan Imke Mechiel aan Joepke Suzan aan Ellen 6
Vrijdag	Suzan – Ilse – Tanja (ocht) - Hanneke (ocht)	Suzan aan Ellen 6 Ilse aan Inge Tanja aan Mirelle

Taak van de ploegleider:

Na overleg met andere BHV-ers en directie doet de ploegleider de melding.
Melden betekent:

- Het ontruimingssignaal laten horen.
- Bellen naar telefoonnummer **112.**
  (Doorgeven wat er aan de hand is op
  OBS De Uilenbrink, Melisselaar 1, 5467BM, Veghel, 0413-310578).
- Met het bakje “BHV-ontruimingskaarten” naar de BMI gaan.
- BHV-ontruimingskaarten uitdelen aan de andere BHV-ers. (per tweetal)

Taak van de BHV’er:

Als de ploegleider heeft gemeld, gaan de BHV-ers:

- **BHV-hesje** aantrekken. (Dit bewaart iedere BHV-er in zijn eigen klas).
- Wanneer mogelijk draagt BHV-er groep zo snel mogelijk over aan een collega.
- Alle BHV-ers **verzamelen zich daarna bij de contactplaats BHV’ers, bij de BMI**
- BHV-ers krijgen ontruimingskaart van de ploegleider, met daarop aangegeven de te controleren zone of uit te voeren taak.
- BHV-er voert taak uit die op de **ontruimingskaart** staat aangegeven.
- BHV-er **sluit deuren**; zeker ook de brand/tocht-deuren!!
- Na uitvoeren van taak weer verzamelen bij ploegleider
- BHV-ers overleggen of alles gedaan is en iedereen veilig is.
- Zo mogelijk de brand blussen.

Taak leerkrachten:

- Zie je brand --> druk Slow Whoop in. **Hoor je het alarm = ontruimen!**
- Pak de namenlijst die is aangevuld met nieuwe leerlingen.
- Loop in een rij naar buiten, sluit deur van lokaal achter je.
- Niet compleet? Dan toch naar buiten naar verzamelplaats op het grasveld
- Groep mee naar buiten nemen via de aangegeven vluchtroute. (Zie plattegrond)
- Met je klas op de verzamelplaats gaan staan.
- Controleren of alle kinderen van je klas aanwezig zijn door namen op te noemen.
- Geef aan de **Coördinator Verzamelplaats** (aanwezig op het grasveld) door of je wel (**groene kaart**) of niet (**rode kaart**) compleet bent
- Als je een kind mist, geef je dat door aan de **Coördinator Verzamelplaats.**
- **Coördinator Verzamelplaats** geeft via de portofoon door aan de Ploegleider om welk kind het gaat.)

Als leerkracht kun je een taak krijgen tijdens de ontruiming:
Loodspost: brandweer opvangen en doorsturen naar ploegleider (bij BMI, hoofdingang)
Coördinator Verzamelplaats: inventariseren of alle groepen compleet zijn en dit communiceren met de ploegleider (bij BMI, hoofdingang). Neemt mee: een rugzak, met daarin 20 dekens.

Samenwerking met ’t Kroontje:

Het alarm bij calamiteiten gaat door gehele gebouw af.
Na ontruiming lokalen ‘t Kroontje gaat de BHV-er van ’t Kroontje meteen naar ploegleider van De Uilenbrink. (Plaats: bij BMI, hoofdingang)

Vluchtroutes

Nog toevoegen