



SAAM*wijzer veiligheid

1 Inleiding

We bieden een passende veilige school voor ieder kind. En voor iedere collega. We werken op basis van respect en vertrouwen. We hebben een gezamenlijk moreel kompas. Iedereen is verantwoordelijk voor de hele school en we voelen ons er veilig. We heten iedereen van harte welkom in onze scholen. Kinderen en volwassenen op SAAM* scholen gaan respectvol en met fatsoen met elkaar om. Wij houden rekening met elkaar, spreken elkaar aan op gedrag en zijn daar samen verantwoordelijk voor.

De fysieke en sociale veiligheid van kinderen, collega's en ouders vinden wij belangrijk. Hoe graag we dat samen ook willen; het gaat niet altijd vanzelf goed. In de SAAM*wijzer veiligheid hebben wij daarom opgenomen welke maatregelen wij nemen om te zorgen voor veilige scholen. Voor de overzichtelijkheid wordt in dit document vaak verwezen naar andere documenten via een link. Dit document is van toepassing op alle scholen van SAAM*. Hiermee voldoen we aan de arbo-wetgeving én de wet op primair onderwijs (artikel 4c).

Met de afspraken in dit veiligheidsplan proberen we het handelen (vooral in moeilijke situaties) zo goed mogelijk vast te leggen. De werkelijke praktijk vraagt soms wellicht net om iets anders. Dan geldt ook hier: pas toe of leg uit.

2 Inhoudsopgave

In dit document komen onderstaande zaken achtereenvolgens aan de orde.

Voorzorg	Rollen en taken	Verantwoordelijkheid directie Sociale veiligheid Fysieke veiligheid Veiligheid personen
	Sociale veiligheid	Anti-pest beleid Ongewenst gedrag Verklaring omtrent gedrag (VOG) Privacy en dossiers (AVG)
	Veiligheid gebouwen	Brandveiligheid/brandpreventie Keuringen (installaties)
	Veiligheid personen	Voorkomen besmetting Ziekte en medicijn gebruik
Op het moment	Crisis en calamiteiten	Bedrijfsnoodplan Crisisteam Communicatie naar collega's Communicatie naar kinderen, ouders en verzorgers
Nazorg / Evaluatie	Metten van veiligheid	Metten van sociale veiligheid Risico Inventarisatie en Evaluatie
	Registraties rondom veiligheid	Registraties intern Registraties extern

3 Rollen en taken

3.1 Verantwoordelijkheid directie

De directeur draagt de eindverantwoordelijkheid voor veiligheid op school. De directeur is preventiemedewerker/coördinator sociale veiligheid/coördinator BHV en/of stelt hiervoor collega's aan. De directeur verstrekt informatie over de veiligheid op school aan College van Bestuur, MR, vertrouwenspersoon, inspectie en politie/justitie waar nodig, wenselijk en mogelijk. De directeur zorgt ook voor:

- periodieke uitvoering van een risico inventarisatie en evaluatie.
- Andere veiligheidscontroles ~~uit~~ indien nodig.
- Signaleren, communiceren en bestrijden van eventuele veiligheidsrisico's.
- Een adequaat plan van aanpak op het moment dat er risico's zijn gesignaleerd.
- Een calamiteiten en ontruimingsplan.

In de bijlage 4 een overzicht van wat er school specifiek aanwezig moet zijn.



3.2 Sociale veiligheid

Hieronder wordt regelmatig gerefereerd aan een klachtenprocedure. Het interne document dat de klachtenprocedure beschrijft is te vinden via de SAAM*kraam op het SAAM*plein. De externe documenten zijn te vinden via de [website van SAAM*](#).

3.2.1 Interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor kinderen, ouders en collega's met meldingen over ongewenst gedrag. Bij ongewenst gedrag kun je denken aan: (seksuele) intimidatie, racisme, agressie en geweld (verbaal en/of fysiek), pesten of andere zaken die leren of werken onaangenaam, onprettig of onmogelijk maken. In de schoolgids is terug te vinden wie de interne vertrouwenspersoon is. Als aanspreekpunt heeft de interne vertrouwenspersoon een verwijzende taak. Hij verwijst de melder naar het juiste loket en gebruikt daarvoor de [route bij klachten en meldingen](#) en registreert en archiveert de melding in het daarvoor bestemde systeem. Deze registratie wordt alleen gedeeld tussen de vertrouwenspersonen van de school. De interne vertrouwenspersonen van de SAAM*scholen hebben de basistraining voor de vertrouwenspersoon gevolgd.

3.2.2 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. De externe vertrouwenspersoon kan bemiddelen of zal doorverwijzen naar een externe instantie, zoals de klachtencommissie. SAAM* heeft in dit kader afspraken gemaakt met de GGD Hart voor Brabant. Zij zijn tijdens kantooruren te bereiken op: 088-3686759. Indien er sprake is van spoed of van zaken die niet kunnen wachten tot de volgende werkdag kun je de GGD bereiken op: 088-3686813.

3.2.3 De vertrouwensinspecteur

Voor klachtmeldingen over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld zoals grove pesterijen, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering en extremisme kan contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur bij de onderwijsinspectie. De vertrouwensinspecteur adviseert en helpt het bestuur bij de aanpak van klachten en incidenten. De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900-1113111.

3.2.4 Coördinator Sociale Veiligheid

Iedere school dient wettelijk een coördinator sociale veiligheid en een anti-pest coördinator te hebben. Deze rollen liggen bij de directeur, tenzij hij deze rollen gedelegeerd heeft naar een teamlid.

3.2.5 Coördinator interne vertrouwenspersonen

Binnen SAAM* is er een coördinator interne vertrouwenspersonen. Deze coördinator stuurt het netwerk van alle interne vertrouwenspersonen binnen SAAM* aan. Deze coördinator belegt twee keer per jaar een netwerkbijeenkomst en zorgt voor scholing. Tevens is de coördinator aanspreekpunt voor de interne vertrouwenspersonen en verwijst zo nodig door naar de externe vertrouwenspersoon. De coördinator houdt contact met de externe vertrouwenspersonen en evalueert jaarlijks met hen. Jaarlijks rapporteert de coördinator aan het College van Bestuur van SAAM*.

3.2.6 Familiecontactpersoon

Binnen SAAM* werken ook enkele familiecontactpersonen. Een familiecontactpersoon ondersteunt de school en ouders bij vragen over sociaal emotionele ontwikkeling, opvoedingsvragen, gedragsproblematieken en verzuimpatronen. Ze signaleren, adviseren en zorgen voor verbinding met het ondersteunend netwerk en de hulpverlening/instellingen rondom gezinnen.

3.2.7 Leerplichtambtenaar (RBL BNO)

Het Regionaal Bureau Leerplicht en voortijdig schoolverlaten Brabant Noordoost (RBL BNO) heeft twee taken: de leerplichtwet en de RMC-wet uitvoeren. Leerplichtambtenaren controleren dat kinderen naar school gaan. Op het moment dat een kind niet naar school gaat moet SAAM* dit melden bij RBL BNO. Dit gebeurt bijvoorbeeld als er sprake is van ongeoorloofd verzuim of schorsing. Zie [de richtlijnen](#) van het RBL BNO.



3.3 Fysieke veiligheid

3.3.1 Preventiemedewerker

Elke school heeft een preventiemedewerker, deze collega houdt zich bezig met:

- De uitvoering van de wettelijke taken uit de Arbowet.
- Het opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Gevraagd en ongevraagd adviseren omtrent de veiligheid op het werk.

De rol van preventiemedewerker wordt in de praktijk vaak gecombineerd met de rol van coördinator BHV.

3.3.2 Coördinator BHV

Iedere school is verplicht adequate maatregelen te treffen op het gebied van bedrijfshulpverlening. De coördinator voert de beleidsmatige kant uit van de bedrijfshulpverlening. Ook de voorbereiding op, uitvoering tijdens en evaluatie van een voorgevallen calamiteit behoren tot het takenpakket. De grootte van de organisatie en de veiligheids- en gezondheidsrisico's bepalen de manier van bedrijfshulpverlening en het aantal BHV'ers dat aanwezig moet zijn. Dit wordt bepaald met gegevens uit de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

3.3.3 Bedrijfshulpverleners (BHV'ers)

Binnen iedere school is een aantal BHV'ers opgeleid die daarmee voldoende kennis en ervaring hebben om hun taken naar behoren uit te kunnen voeren. Dit betekent dat zij in geval van nood:

- Kinderen en collega's in veiligheid brengen.
- Branden bestrijden of beperken.
- Eerste hulp bij ongelukken verlenen.
- Indien nodig communiceren met professionele hulpverleners.

De BHV'er overbrugt daarmee de tijd die nodig is tot professionele hulpverleners ter plaatse zijn. Binnen SAAM* worden BHV'ers ieder jaar bijgeschoold en zijn daarmee NIBHV gecertificeerd.

3.3.4 Beheerder brandmeldinstallatie

Beheerder brandmeldinstallatie wordt ook wel Opgeleid Persoon genoemd. Deze is belast met de bediening, de periodieke controle en het preventief onderhoud van de brandmeldinstallatie zoals omschreven in de NEN 2654. Deze beheerder moet aantoonbaar opgeleid zijn. Binnen SAAM* is een aantal collega's hiervoor opgeleid.

3.3.5 Bedrijfsarts

De bedrijfsarts adviseert bij ziekteverzuimbegeleiding en adviseert over het toepassen van preventieve maatregelen zodat werknemers gezond en veilig kunnen werken. De bedrijfsarts speelt een rol in de tweede lijn; de leidinggevende is het eerste aanspreekpunt voor zieke collega's. De bedrijfsarts doet onderzoek naar, houdt zicht op en adviseert over medische aspecten in relatie tot werk die tijdens de verzuimperiode naar voren komen en legt hiervoor een medisch dossier aan. Verder geeft de bedrijfsarts adviezen over werkhervatting en tips die kunnen bijdragen aan herstel. Voor de vorming van een adequaat advies, kan het voor de bedrijfsarts nodig zijn om informatie op te vragen bij huisarts of externe behandelaar of leidinggevende. Zie de SAAM*verzuimwijzer, te vinden via het SAAM*plein.

Het is voor collega's mogelijk om de bedrijfsarts te raadplegen bij vragen over gezondheid in relatie tot het werk, ook als er nog geen sprake is van verzuim of klachten.

3.3.6 Casemanager verzuim & re-integratie

Normaal gesproken heeft een preventiemedewerker ook overleg met de bedrijfsarts over te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid. Deze taak is bij SAAM* op stichtingsniveau belegd bij de casemanager verzuim & re-integratie.

3.3.7 Coördinator preventiemedewerkers/BHV

Binnen SAAM* is er een coördinator preventiemedewerkers. Deze coördinator stuurt het netwerk van alle preventiemedewerkers en BHV-coördinatoren binnen SAAM* aan. Eén tot twee keer per jaar belegt deze coördinator een netwerkbijeenkomst en zorgt voor scholing. De coördinator houdt contact met de aanbieder van de BHV-cursussen en de ondersteunende partij bij de RI&E's en evalueert jaarlijks met hen. Jaarlijks rapporteert de coördinator aan het College van Bestuur van SAAM*.



3.4 Veiligheid van personen

3.4.1 Ongevallen kinderen/collega's

Iedereen is verplicht een slachtoffer te helpen en eerste opvang te regelen wanneer zijn eigen veiligheid niet in het geding is. Hulpverlenende instanties worden hierbij betrokken, binnen de school zijn dat de BHV'ers. Bij levensbedreigende situaties wordt 112 gebeld.

3.4.2 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.

3.4.3 Privacy-coördinatoren

Binnen SAAM* zijn vier privacy-coördinatoren werkzaam. Deze coördinatoren houden zich bezig met de uitvoering van de AVG binnen SAAM*. Bij complexe problemen (zoals datalekken) schakelen zij de Functionaris Gegevensbescherming in. [Klik voor meer informatie over privacy hier.](#)

3.4.4 Functionaris gegevensbescherming

SAAM* is vanuit de AVG verplicht om een Functionaris Gegevensbescherming (FG) aan te stellen. Dit is extern belegd en gegevens hierover zijn terug te vinden op de website van SAAM*. De voornaamste taak van de FG is risico-gebaseerde monitoring en toezicht op de naleving van de AVG door SAAM*. Ook is de FG 24/7 bereikbaar voor melding datalekken en begeleiding bij vervolgstappen. De FG rapporteert 2 maal per jaar aan CvB van SAAM*.

4 Sociale veiligheid

4.1 Anti pest beleid

Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meer kinderen, die (niet langer) in staat is/ zijn zichzelf te verdedigen. Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- Pesten gebeurt opzettelijk.
- Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal).
- Bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen (fysiek of verbaal sterkere personen kiezen minder weerbare personen als slachtoffer).
- Pesten gebeurt systematisch.
- Pesten houdt niet van zelf op en wordt erger als er niet wordt ingegrepen.
- Pesten is van alle tijden en komt in alle groepen en culturen voor. Het is dus een typisch menselijke ondeugd die altijd verborgen aanwezig is en steeds weer de kop kan opsteken.

Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk. Nu eens is de ene 'het lijdend voorwerp' en dan de andere. Bij pesten is dat niet, de machtsverhoudingen zijn niet gelijk.

Door te zorgen voor een veilige sfeer op school en in de groep, waarbij kinderen respect hebben voor elkaar en door het aanleren van goede sociale vaardigheden, zal pesten minder snel voorkomen. Het blijft belangrijk om preventief bezig te zijn en de activiteiten binnen een groep te laten aansluiten op de sociale behoeften van de kinderen.

Ieder kind moet zich, op zijn manier, sociaal veilig voelen op onze school en binnen een groep. Voelt een kind zich niet veilig, dan belemmert dit de (cognitieve) ontwikkeling. Om de sociale veiligheid te optimaliseren in de school, hanteert iedere SAAM*school een eigen anti-pestprotocol.

4.2 Grenzen aan gedrag

Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leraren, ouders en kinderen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. De SAAM*scholen hanteren de volgende uitgangspunten:

- We heten iedereen van harte welkom in onze school.
- Dit is een veilige school waar kinderen en volwassenen respectvol en met fatsoen met elkaar omgaan.



- Wij houden rekening met elkaar, spreken elkaar aan op gedrag en zijn daar samen verantwoordelijk voor.

We geven vorm aan pedagogisch partnerschap. Bij SAAM* zijn ouders betrokken bij de ontwikkeling en het leren van hun kind op school en bij het reilen en zeilen van de groep of klas van hun kind en de school als geheel. Bij SAAM* zijn de collega's betrokken bij de thuissituatie en de ouders van hun kinderen.

Iedere SAAM* school kent gedragsregels, die de basis vormen voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. Iedereen waaronder de kinderen, de collega's van SAAM*, de ouders en anderen, wordt geacht zich aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken. Wanneer kinderen, collega's, ouders en anderen zich niet aan de gedragsregels houden kunnen maatregelen worden genomen, dit staat beschreven in de [SAAM*wijze grenzen aan gedrag](#), [Route ongewenst gedrag leerling](#) en [Route ongewenst gedrag ouder](#), allemaal te vinden via het SAAM*plein.

4.2.1 Kans op een andere school

Het komt voor dat een school een kind geen perspectief meer kan bieden. Vooral in die situaties waarin de veiligheid van een kind voor zichzelf en voor zijn omgeving in het geding komt, vraagt dit om zorgvuldig handelen. SAAM* spant zich optimaal in om die oplossing te vinden, of in de eigen schoolomgeving of elders. De school kan hierbij een beroep doen op bovenschools deskundigen. De bovenschools deskundige heeft een onafhankelijke positie. Doel is voor het kind op zo kort mogelijke termijn een perspectiefvolle onderwijsomgeving te vinden. Soms heeft een kind meer nodig. Voor meer informatie over passend onderwijs klik [hier](#).

4.2.2 Discriminatie

In artikel 1 van de grondwet is opgenomen dat discriminatie in Nederland niet mag. *Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld.* Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is hier een afspiegeling van. We waarderen diversiteit, daarmee is school een democratische gemeenschap en draagt bij aan de maatschappij.

4.2.3 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.

Een andere term voor seksuele intimidatie is seksueel grensoverschrijdend gedrag.

4.2.4 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Een meldcode is een stappenplan waarin wordt beschreven hoe een professional hoort om te gaan met het signaleren en het melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het biedt een houvast voor de professional in de te zetten stappen als hij huiselijk geweld of kindermishandeling signaleert om bijvoorbeeld een gesprek met ouders aan te gaan of hulpverlening in te schakelen. Een meldcode geeft richting aan de stappen die een professional kan zetten om slachtoffers te helpen. De interne vertrouwenspersoon en de directeur zorgen ervoor dat alle personeelsleden op de school op de hoogte zijn van de meldcode. De meldcode is [hier](#) vinden.

4.2.5 Klachtenprocedure

Waar mensen samenwerken, gaan soms dingen mis. SAAM* hecht waarde aan een zorgvuldige klachtenafhandeling. We vertrouwen erop dat we klachten in de meeste gevallen in onderling overleg binnen de school kunnen oplossen. De externe klachtenprocedure is [hier](#) te vinden. Het interne document is te vinden via het SAAM*plein.

4.2.6 Misstanden

Elke organisatie met vijftig werknemers of meer is verplicht een klokkenluidersregeling te hebben. Dit geeft de mogelijkheid om melding te maken van (mogelijke) misstanden in de organisatie. Een melding moet betrekking hebben op een misstand met een maatschappelijk belang, zoals schending



van een wettelijk voorschrift, gevaar voor de volksgezondheid, gevaar voor de veiligheid van personen, gevaar voor de aantasting van het milieu, gevaar voor het goed functioneren van overheidsorganisatie of bedrijf als gevolg van een onbehoorlijke wijze van handelen of nalaten. SAAM* heeft de werkwijze beschreven in de [Klokkenluidersregeling](#)

4.3 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Iedereen die in het onderwijs werkt moet bij indiensttreding een actuele VOG (geen kopie en niet ouder dan zes maanden) overleggen. Dit is wettelijk verplicht. De VOG wordt aangevraagd om te toetsen of een persoon in aanraking is geweest met Justitie voor een strafbaar feit. In het onderwijs wordt specifiek gelet op veroordelingen voor zedenmisdrijven of andere strafbare feiten die de uitoefening van een functie in het onderwijs belemmeren. De VOG wordt opgeslagen in het personeelsdossier.

4.4 Privacy en dossiers (AVG)

Gegevens van collega's worden opgeslagen in het personeelsdossier. Dit is toegankelijk voor de leidinggevende, collega's op de salarisadministratie en (op aanvraag) voor de collega zelf. Het dossier bevat de aanstellingspapieren waaronder VOG en ID, gegevens over het contract, salarisspecificaties, gespreksverslagen, diploma's. Bij ziekte wordt er een dossier opgebouwd conform Wet verbetering poortwachter.

Gegevens van kinderen worden opgeslagen in het kindvolgsysteem. Deze gegevens zijn toegankelijk voor de leraar van de klas, de administratie, intern begeleiders en directeur. Het dossier van een kind is door ouders opvraagbaar. Gegevens worden volgens de geldende bewaartermijnen uit het systeem verwijderd.

4.5 Gescheiden ouders

Onze SAAM*scholen krijgen steeds vaker te maken met kinderen van wie de ouders gescheiden zijn. Gescheiden ouders zijn volgens artikel 377 van het Burgerlijk Wetboek verplicht om elkaar te informeren over belangrijke zaken rondom hun kind. Soms is de relatie tussen de ouders niet goed. Als de school hiervan weet, is deze verplicht beide ouders actief van informatie te voorzien. Beide ouders worden betrokken bij belangrijke beslissingen en ontvangen dezelfde informatie van de school. De school kiest geen partij tussen ouders en stelt zich neutraal op. Dat betekent dat de school zich niet wil mengen in een conflict tussen ouders.

De school moet de ouder zonder gezag informatie geven over belangrijke zaken over het kind of diens verzorging of opvoeding. De betreffende ouder moet daar wel zelf om vragen, de school hoeft dit dus niet uit eigen beweging te doen. De informatie kan gaan over de cognitieve en/of sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind zoals leerprestaties of medische kwesties. Hieronder valt bijvoorbeeld een schoolrapport, maar niet een uitnodiging voor een algemene ouderavond of een schoolfoto.

5 Veiligheid gebouwen

5.1 Brandveiligheid/brandpreventie

School draagt zorg voor:

- Voldoende brand- en rookmelders.
- Regelmatige controle van de brand- en rookmelders.
- Voldoende blusmiddelen die direct beschikbaar zijn en gebruiksklaar.
- Instructie van de gebruikers.
- Veilig en herkenbare vluchtroutes; in de gaten houden dat in het dagelijks werk geen blokkades ontstaan door meubilair of opslag van andere spullen.
- Voldoende en goed getrainde bedrijfshulpverleners.

5.2 Keuringen (installaties)

Voor sommige arbeidsmiddelen geldt naast een onderhoudsplicht ook een keuringsverplichting:

- Als de veiligheid afhangt van de manier van installeren (keuring na installatie).
- Als gebruik leidt tot slijtage, veroudering of verslechtering (periodieke keuring).

Schriftelijke bewijsstukken van de uitgevoerde keuringen moeten op een vaste plaats bewaard worden, op iedere school is daarom een map aanwezig waarin de volgende zaken moeten zitten:

- Formulier controle brandmeldinstallatie.
- Formulier controle alarminstallatie.
- Formulier blusmiddelen, vluchtwegaanduiding.



- Rapporten ODBN.
- Maandelijks controle rapporten brandmeldinstallatie door Opgeleid Persoon.
- Indien van toepassing SCIOS keuringsrapporten (gasleidingkeuring), bij SAAM* worden de gasinstallaties jaarlijks gekeurd.
- Indien van toepassing NEN 3140 rapporten (laagspanningsinstallaties), scholen zitten in een lage risicoklasse, dat betekent dat de installatie één keer in de vijf jaar dient te worden gekeurd.

6 Veiligheid personen

6.1 Voorkomen besmetting

Bij vermoeden of constatering van een besmettelijk- of overdraagbare aandoening bij een kind of collega wordt door de school direct contact opgenomen met de GGD. Daarnaast zorgt de directeur van de school voor informeren van het College van Bestuur van SAAM*. De GGD neemt de regie en informeert de school over de te volgen procedure en eventuele communicatie in de richting van ouders en collega's.

6.2 Ziekte en medicijn gebruik

Collega's 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. Leraren proberen in zo'n geval contact op te nemen met de ouders/verzorgers. Een enkele keer kan het voorkomen dat deze niet te bereiken zijn. Als een dergelijke situatie zich voordoet kan een collega besluiten dat een kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden. Jaarlijks vullen ouders een veiligheidskaart in. (De veiligheidskaart is als separaat document te vinden via het SAAM*plein. Als voorbeeld is de veiligheidskaart in bijlage 1 aan dit document toegevoegd.)

Daarnaast krijgen collega's soms het verzoek van ouders/verzorgers om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen of een medische handeling uit te voeren. Collega's kunnen niet worden verplicht om medicijnen toe te dienen. In beginsel wordt medewerking verleend aan het toedienen van medicijnen op verzoek van de ouders. De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd op het formulier 'toestemming verstrekken van medicijnen op verzoek' en/of het formulier 'toestemming uitvoeren voorbehouden medische handelingen' en door de ouders ondertekend. Daarmee verklaren zij verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en blijven.

(Als voorbeeld zijn de formulieren als bijlagen 2 en 3 aan dit document toegevoegd. Als sjablonen zijn de beide formulieren in Esis beschikbaar.)

Als een kind medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school dragen de ouders zeggenschap over de toediening van de medicijnen. 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 puffjes voor astma, antibiotica of medicijnen bij toevallen. Indien de leraar het medicijn niet wil of kan toedienen, wordt aan de ouders gevraagd voor toediening onder schooltijd zorg te dragen.

Richtlijnen:

- Wees terughoudend met het toedienen van medicatie.
- Gebruik alleen geneesmiddelen in de originele verpakking.
- Gebruik in geval van toestemming alleen medicatie 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. Bel de ouders en leg kort uit wat er gebeurd is. Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd.



6.2.1 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.

6.3 Zwangere collega

Risico's voor zwangere collega's liggen vooral bij lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken en tillen) en het ervaren van werkdruk of stress. Ook kunnen infectieziekten (bijv. rode hond, waterpokken) een risico opleveren. Waar nodig moeten aanvullende maatregelen getroffen worden naast de standaard arbo-maatregelen die voor iedereen gelden. Ook moet na het zwangerschapsverlof gelegenheid geboden worden om borstvoeding te geven of te kolven. Als een collega zich zwanger meldt dan is het aan de leidinggevende om hierover voorlichting te geven. Voor voorbeeld communicatie met zwangere collega zie deze link [nu tijdelijk in de bijlage].

7 Crisis en calamiteiten

Op het moment dat er een calamiteit of ernstig incident is, wordt BHV ingeschakeld.. Zijn er geen BHV'ers aanwezig of is er iemand in levensgevaar dan wordt direct 112 gebeld.

7.1 Bedrijfsnoodplan

Iedere school beschikt over een bedrijfsnoodplan. Dit bevat in ieder geval een veiligheidsplan, een ontruimingsplan en een beveiligingsplan. Regelmatig oefenen is noodzakelijk om de papieren plannen in de praktijk te beoordelen én collega's vertrouwd te maken met wat zij wel én niet moeten doen als een calamiteit is uitgebroken. [Hier](#) is aanvullende informatie te vinden vanuit de Rijksoverheid.

7.2 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 collega. Het crisisteam voert regie over organisatie, over communicatie en neemt besluiten.

Tips voor een crisisteam:

- Woordvoering c.q. informatie naar media ligt bij College van Bestuur (tot het moment dat iets anders wordt afgesproken).
- Open een whatsappgroep met de leden van het crisisteam voor snelle onderlinge uitwisseling.
- Verzamel 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?
- Beoordeel welke externe instanties op de hoogte gebracht moeten worden c.q. hulp kunnen bieden (GGD, Politie, slachtofferhulp, inspectie, bedrijfsarts)
- Maak een inschatting van de imagoschade die de school kan oplopen en bij welke doelgroepen.
- Bepaal welke communicatie nodig is naar deze doelgroepen. Benoem de doelgroep en het communicatiedoel (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 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.
- Bij een groter incident kan het raadzaam zijn een logboek bij te houden 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.

7.3 Communicatie collega's

Communicatie met collega's van de school en personeel van derden (vrijwilligers, sportleraren, kinderopvang en peuterwerk) gebeurt in de regel door de directeur. De directeur kan de feiten toelichten (aard van incident, oorzaak, eventuele risico's en eventuele genomen maatregelen). Wanneer 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 collega's wordt verwacht.



7.4 Communicatie kinderen, ouders en verzorgers

Communicatie met kinderen gebeurt in de regel door de eigen leraar na afstemming met de directeur. Afhankelijk van de aard van het incident wordt bepaald op welke wijze en door wie ouders/verzorgers geïnformeerd worden. Communicatie wordt beperkt tot de feiten (aard van incident, oorzaak, eventuele risico's, eventuele genomen maatregelen en eventuele externe begeleiding). Wanneer nog niet alle feiten bekend zijn, wordt gecommuniceerd wanneer meer informatie wordt verwacht en hoe deze wordt doorgegeven.

8 Meten van veiligheid

8.1 Meten van sociale veiligheid

In de wet van juni 2015 is een zorgplicht sociale veiligheid voor scholen geregeld, wat inhoudt dat: Scholen een veiligheidsbeleid voeren op de school.

Er jaarlijks een monitoring plaatsvindt van de veiligheidsbeleving van kinderen op de school en maatregelen treft tot verbetering. Aan de monitoring worden de volgende eisen gesteld:

- Het instrument moet een valide en betrouwbaar beeld geven.
- De monitoring dient jaarlijks plaats te vinden.
- Het instrument dient een representatief beeld van de school te geven.
- Op de school is een coördinator en aanspreekpunt voor sociale veiligheid.

SAAM* staat voor sociale veiligheid op scholen

In onze strategische uitgangspunten en sturingsfilosofie stellen we onder andere:



Richtinggevende uitspraken SAAM*:

- **De beleving en mening van het kind staat voorop!** Monitoren van deze veiligheidsbeleving bij kinderen gaat boven de inschatting van de leraar: het is belangrijk om te luisteren naar datgene wat kinderen te vertellen hebben.
- We monitoren de sociale veiligheid van kinderen **jaarlijks** met een **instrument**. We kiezen dát instrument, wat bij de school past en kunnen dit ook uitleggen. We hechten ook waarde aan het **gesprek** met het kind over het veilig voelen op school. Afnemen van het instrument is niet de doelstelling, wel een **kwalitatief rijke monitoring van de veiligheidsbeleving door kinderen**.
- **We integreren sociale veiligheid in ons onderwijsaanbod.** We gebruiken daarbij de input vanuit de monitoring, maar de observaties en gesprekken met kinderen vinden we minstens zo belangrijk en nemen we mee in het vormgeven van ons aanbod op gebied van sociale veiligheid.
- Iedere school heeft een **aanspreekpunt/coördinator voor sociale veiligheid**. We willen dat kinderen zich veilig voelen in hun klas en dat de leraar het eerste aanspreekpunt is voor hen.



Daarnaast vinden we het belangrijk dat er een coördinator is binnen de school -bij voorkeur de vertrouwenspersoon die zicht heeft op alle ontwikkelingen rondom sociale veiligheid en hier een coördinerende rol in speelt.

- **We leggen kort en bondig vast** hoe we de veiligheidsbeleving van kinderen monitoren en hoe we inhoud geven aan het programma voor sociale veiligheid.

Zie ook de SAAM*wijze Sociale Veiligheid op het SAAM*plein (via 'SAAM* zijn we onderwijs).

8.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie

Om een goed arbobeleid te kunnen vormgeven moet iedere school een overzicht opstellen van alle risico's die in de school kunnen voorkomen. Met de RI&E (Risico Inventarisatie en – Evaluatie) kan de school vervolgens gestructureerd de risico's aanpakken om zo de kans op arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken. Na het uitvoeren van de RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld en beide moeten worden voorgelegd aan een gecertificeerde arbodeskundige. Eis vanuit de Arbowet is dat de RI&E actueel blijft, dus bij ingrijpende wijzigingen moet de RI&E worden aangepast. Binnen SAAM* voeren alle scholen minimaal eens in de vier jaar een RI&E uit.

9 Registraties rondom veiligheid

9.1 Registraties intern

Vuistregel rondom interne registraties is als volgt:

- Registratie rondom kinderen wordt vastgelegd in ESIS.
- Registratie rondom collega's wordt vastgelegd in HR2day.
- Vertrouwenscoördinatoren leggen vertrouwelijke informatie vast in hun Onedrive.

Registraties van gegevens over kinderen worden in ESIS verwerkt, hierbij kun je o.a. denken aan:

- Verzuim, geoorloofd en ongeoorloofd.
- Incidenten (zie ook 9.2.1)
- Toestemming verstrekken van medicijnen op verzoek.
- Toestemming uitvoeren voorbehouden medische handelingen.

Let op: Voor bovenstaande zijn diverse hulpkaarten ontwikkeld. De hulpkaarten zijn beschikbaar in OOGopslag (wordt SAAM*plein). In [de betreffende hulpkaart](#) is aangegeven welke sjablonen in Esis gebruikt moeten worden.

- Het Toestemmingsformulier beeldmateriaal ouders, inclusief toelichtende brief staat op het SAAM*plein.

Registraties van collega's worden in HR2day verwerkt, hierbij kun je denken aan:

- Verzuim.
- Schorsing.
- Gespreksverslagen.
- Arbeidsongeval (zie ook 9.2.2)

9.2 Registraties extern

9.2.1 Verzekering

SAAM* is collectief verzekerd voor:

- Aansprakelijkheid.
- Ongevallen (geldt voor kinderen, bestuur, collega's, vrijwilligers en stagiaires).
- Schade-inzittendenverzekering (geldt voor zowel bestuurder als passagiers).
- Rechtsbijstand.
- Bestuurdersaansprakelijkheid.

Melden van ongeval of schade kan via algemeen@saamscholen.nl

Denk hierbij ook aan ongevallen op weg van huis naar school en andersom.

Het is belangrijk ongevallen altijd te melden bij de verzekering omdat de uiteindelijke gevolgen niet altijd direct zichtbaar zijn. Vuistregel: meld als er een arts bezocht is n.a.v. het ongeval.

Melden kan via algemeen@saamscholen.nl (Mandy Sinnema).

9.2.2 Arbeidsongeval

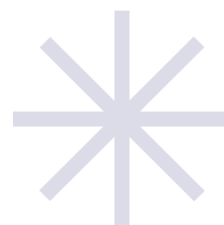
Een arbeidsongeval moet verplicht direct gemeld worden bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid wanneer er sprake is van:

- Dodelijke afloop.
- Ziekenhuisopname.



- Blijvend letsel

Ook als er pas later alsnog sprake is van ziekenhuisopname of van blijvend letsel dan moet dit alsnog zo snel mogelijk gemeld worden. Dit geldt voor alle personen werkzaam op een school, dus ook voor bijv. ZZP-ers. Melden kan telefonisch via 0800-5151 of via het online meldformulier op [de site van de Inspectie SZW](#).





Bijlage 1 (voorbeeld)

[logo school]

SAAM* Veiligheidskaart (Jaarlijks in te vullen door ouders)

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

Te bellen personen	Naam	Telefoonnummer
Ouder/verzorger 1		
Ouder/verzorger 2		
Indien ouders/verzorgers niet bereikbaar zijn		
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 leraar een zorgvuldige afweging maken of een kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Mocht de gegevens in de loop van het schooljaar wijzigen, geef dit dan door aan de administratie van de school via SchouderCom.



bijlage 2 (voorbeeld)

[logo school]

SAAM* 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)	
Telefoonnummer thuis:	
Telefoonnummer werk:	
Naam en telefoon huisarts:	
Naam en telefoon specialist	
De medicatie zijn nodig voor de volgende ziekte:	
Naam van het medicijn:	

Medicijn dient:				
☐ dagelijks te worden toegediend op de volgende tijden:	uur	uur	uur	uur
☐ alleen worden toegediend in de volgende situatie(s)				
Wijze van toediening:				
Dosering van het medicijn:				
Wijze van bewaren:				
Controle op vervaldatum door:				
	Naam:		Functie:	

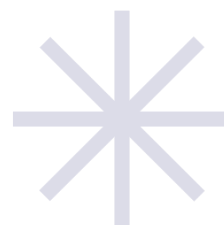
De hieronder genoemde collega(s) die daarvoor een medicijninstructie heeft/(hebben) gehad, heeft toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen.

Naam collega:		
Ouder/verzorger :		
Plaats en datum:		
Handtekening:		

Instructie voor medicijntoedieningen:	
Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen door:	
Datum:	Naam:



Instructies zijn gevolgd door:	
Naam:	
Functie:	
Naam en plaats school:	





bijlage 3 (voorbeeld)

[logo school]

Toestemming uitvoeren voorbehouden medische handelingen

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

Naam kind:	
Geboortedatum:	
Adres:	
Postcode en plaats:	
Naam ouder(s) / verzorger(s)	
Telefoonnummer thuis:	
Telefoonnummer werk:	
Naam en telefoon huisarts:	
Naam en telefoon specialist:	
Naam en telefoonnummer medisch contactpersoon:	

Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling' op school bij het kind nodig is:				
Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling':				
☐ 'Medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijden:				
uur	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:		☐ ja	☐ nee	

De hieronder genoemde collega(s) die daarvoor een instructie heeft/(hebben) gehad, heeft toestemming voor uitvoeren van de bovengenoemde 'medisch handeling'.

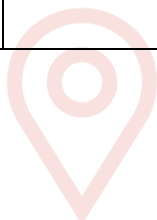
Naam collega:		
Ouder/verzorger :		
Plaats en datum:		
Handtekening:		

Bekwaamheidsverklaring:

Instructie voor het uitvoeren van de 'medische handeling':



Er is instructie gegeven voor het uitvoeren van de 'medische handeling' door:	
Datum:	Naam:
Instructies zijn gevolgd door:	
Naam:	
Functie:	





bijlage 4 (voorbeeld)[logo school]

Wat moet er schoolspecifiek aanwezig zijn (en is het actueel) ?

1. Rollen – wie op school vervult de rollen zoals omschreven in het stuk
Preventiemedewerker (zie SAAM Wijzer Veiligheid 3.3.1)
Coördinator sociale veiligheid (zie SAAM Wijzer Veiligheid 3.2.4)
Coördinator BHV (zie SAAM Wijzer Veiligheid 3.3.2)
Interne vertrouwenspersoon (zie SAAM Wijzer Veiligheid 3.2.1)
Beheerder brandmeldinstallatie (zie SAAM Wijzer Veiligheid 3.3.4)
2. Anti-pest-protocol (zie SAAM Wijzer Veiligheid 4.1)
3. Gedragsregels (zie SAAM Wijzer Veiligheid 4.2)
4. Veiligheidskaart (zie SAAM Wijzer Veiligheid 6.2)
5. Bedrijfsnoodplan (veiligheidsplan (SAAM), ontruimingsplan, beveiligingsplan 7.1)
6. Jaarlijkse monitoring sociale veiligheid 8.1
7. RI&E + plan van aanpak 8.2

