



OPDC

M E P P E L

Groeien in verbondenheid

2024-2028

OPDC Meppel
Veiligheidsplan

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Voorwoord.....	4
1.2 Gegevens van de organisatie	4
2. Wettelijk kader	5
2.1 Algemeen.....	5
2.2 Burgerschap.....	5
3. Missie en Visie	6
3.1 Missie OPDC	6
3.2 Visie op veiligheid.....	6
3.4 Uitgangspunten	7
4. Functionarissen en taken.....	8
4.1 Inleiding	8
4.2 De aandachtsfunctionaris.....	8
4.3 Het aanspreekpunt voor pesten.....	8
4.4 De Coördinator Pestbeleid	8
4.5. De vertrouwenspersonen	9
4.6 De preventiemedewerker.....	9
4.7 BHV-ers	10
5. Onze partners	11
5.1 Inleiding	11
5.2 De leerplichtambtenaar.....	11
5.3 De brandweer	12
5.4 Jeugdgezondheidszorg.....	12
5.5 Multidisciplinair overleg.....	12
6 Klachten	13
6.1 Klachtenregeling	13
7 Meldcode en meldplicht	14
7.1 De meldcode.....	14
8 ARBO-beleid	15
8.1 ARBO-beleid	15
9 De gezonde school	16
9.1 Gezondheid.....	16
10 Speeltoestellen	17

10.1 Speeltoestellen	17
11 Buitenschoolse activiteiten	18
11.1 Buitenschoolse activiteiten	18
12 Sociale Media	19
12.1 Sociale media.....	19
13 Preventief beleid	20
13.1 Het pedagogisch klimaat	20
13.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	20
13.3 Regels op het OPDC.....	20
13.4 Anti-pestbeleid	20
14 Signaleren en afhandelen.....	21
14.1 Signaleren.....	21
14.2 Afhandelen	21
14.3 EHBO-materialen.....	22
14.4 Schorsing en verwijdering	22
15 Monitoring	23
15.1 Algemeen.....	23
16 Registratie(s)	24
16.1 De ongevallenregistratie.....	24
17 Scholing - Professionalisering	25
17.1 Scholingsplan.....	25
18 Kwaliteitszorg	26
18.1 Algemeen.....	26
18.2 Borging	26
19 Protocollen.....	27
19.1 Protocol AAI hond.....	27
19.2 Protocol Medisch handelen.....	27
19.3 Wegloopprotocol.....	27
19.4 Ontruimingsplan.....	27
19.5 Anti-pestbeleid	27
20 Actiepunten 2024 t/m 2028.....	28
21 Namen en taken van de functionarissen	29
21.1 Externe hulpverlening	29
21.2 Interne Hulpverlening.....	29
21.3 Overige instanties	30
22 Bijlagen	31

1. Inleiding

1.1 Voorwoord

Het bestuur van het Orthopedagogisch Didactisch Centrum, SWV PO2203 is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen en de medewerkers op het OPDC. Alle betrokkenen van het OPDC moeten zich veilig voelen op en om het gebouw. Kinderen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen en herstellen van wat zij hebben meegemaakt. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak, namelijk het begeleiden van de kinderen, ouders en de scholen. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op het OPDC, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met het OPDC.

In de kern richt het bestuur zich met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van het OPDC en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

1.2 Gegevens van de organisatie

Gegevens van de organisatie	
Bestuur	SWV PO2203
Bestuursnummer	21460
Directeur-bestuurder	Leon 't Hart (tot 1 april 2024) Jeroen Oosterhof (vanaf 1 april 2024)
Brinnummer	31RP
Naam van de organisatie	OPDC Meppel
Leidinggevende OPDC Meppel	Karin Hilgenga
Adres	KP laan 22
Postcode + Plaats	7943 CV Meppel
E-mailadres	k.hilgenga@po2203.nl
Telefoonnummer	06 12643810
Website	www.opdcmeppel.nl

2. Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht. In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren.

De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de kinderen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor kinderen en ouders

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd. Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

2.2 Burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin kinderen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op het OPDC wordt veiligheid als een aspect van Burgerschap beschouwd. In de dagelijkse praktijk wordt aandacht besteed aan allerlei aspecten van veiligheid. Zie verder de module burgerschap.

3. Missie en Visie

3.1 Missie OPDC

Het bestuur van SWV PO 2203 onderschrijft de missie en visie van het OPDC.

‘Groeien in verbondenheid’

Het OPDC gelooft in groei, ontwikkeling en samenwerking als essentiële kernwaarden. De missie van het OPDC is om scholen en kinderen te ondersteunen in hun weg naar inclusiever onderwijs door middel van samenwerken en het uitwisselen van kennis met als doel het bevorderen van het welbevinden van kinderen.

Groeien: Het OPDC streeft ernaar om voortdurend te groeien, zowel als organisatie als in de individuele capaciteiten. Het OPDC vindt het belangrijk te optimaliseren en te innoveren, zodat er passende ondersteuning kan worden geboden aan scholen en kinderen.

Ontwikkelen: Het OPDC erkent het belang van voortdurende ontwikkeling, zowel op persoonlijk als professioneel vlak. Het doel van het is om een omgeving te creëren waarin zowel de medewerkers als de scholen en kinderen die worden bediend, de ruimte krijgen om te groeien en zich te ontwikkelen. Het OPDC biedt ondersteuning, training en middelen aan om deze ontwikkeling te faciliteren.

Samenwerken: Door nauw samen te werken met scholen, kinderen, ouders en stakeholders, creëert het OPDC een cultuur waar iedereen zich gehoord, gewaardeerd en betrokken voelt.

3.2 Visie op veiligheid

De visie voor het OPDC is gebaseerd op de overtuiging dat elk kind recht heeft op gelijke kansen en een passende onderwijsomgeving. Het bestuur streeft ernaar om inclusiever onderwijs te bevorderen, waarbij kinderen met diverse achtergronden en onderwijsbehoeften samen leren en zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Het bestuur van het SWV PO2203 vindt het belangrijk vindt dat alle betrokkenen zich veilig voelen op het OPDC. De medewerkers kunnen de kinderen goed begeleiden als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Kinderen kunnen pas optimaal presteren als ze zich veilig voelen. Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze vertrouwen voelen. Veiligheid is een breed begrip. In beginsel gaat het om sociale en psychische veiligheid, maar daarnaast speelt fysieke veiligheid een belangrijke rol. Veiligheid speelt dus een rol in de relaties, maar ook in de directe omgeving, waarbij gedacht kan worden aan de veiligheid van en in het gebouw en de veiligheid van en in de directe omgeving van de school. Alle betrokkenen moeten er op kunnen rekenen dat er alles aan gedaan zal worden om de veiligheid te waarborgen en dat er alles aan gedaan wordt om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen zijn er regels en is er sprake van controle op de naleving van die regels.

3.4 Uitgangspunten

Het bestuur van het SWV PO2203 vindt het belangrijk dat iedereen die bij het OPDC is betrokken, moet merken dat op OPDC het gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. Het OPDC moet een plek zijn waar kinderen tot rust kunnen komen, aan zichzelf met hulp van de professionals aan zich zelf mogen en kunnen werken, waar kinderen, personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Een plek waar men respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaat.

Dat betekent concreet:

Voor kinderen:

Kinderen pesten elkaar niet: iedereen mag en kan zichzelf zijn
Kinderen leren hoe ze een (klein) probleem (zelf) kunnen oplossen
Kinderen weten bij wie ze terecht kunnen als ze een probleem hebben
Kinderen worden serieus genomen als ze een probleem hebben
Kinderen worden effectief geholpen als ze een probleem hebben

Voor ouders:

Ouders ervaren dat hun kinderen geholpen worden
Ouders ervaren dat hun kinderen niet gepest worden
Ouders weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben
Ouders ervaren dat signalen worden opgepakt
Ouders ervaren dat problemen effectief worden aangepakt

Voor medewerkers

Medewerkers worden met respect bejegend door kinderen, ouders/verzorgers en collega's
Medewerkers weten dat problemen worden aangepakt
Medewerkers weten waar ze terecht kunnen met signalen
Medewerkers hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
Medewerkers kennen de afspraken m.b.t. veiligheid

Voor de omgeving/de buurt:

De buurt heeft geen overlast van onze kinderen
De buurt heeft geen last van vandalisme, vervuiling of diefstal
De buurt weet dat de kinderen worden aangesproken op hun gedrag
De buurt kent het aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten
De buurt weet dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt

4. Functionarissen en taken

4.1 Inleiding

Het bestuur van het SWV PO2203 is verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de medewerkers, kinderen en externen (bezoekers) van het OPDC op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan worden de functies en de taken beschreven.

4.2 De aandachtsfunctionaris

Het OPDC is verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Op het OPDC vallen een aantal taken samen: de Coördinator Pestbeleid is tevens de aandachtsfunctionaris. Deze zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de kind en het gezin. In de schoolgids van het OPDC en op de website van het OPDC wordt er meer informatie over de aandachtsfunctionaris gegeven.

4.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. De taken aandachtsfunctionaris en aanspreekpunt voor pesten vallen op het OPDC samen.

De Coördinator Pestbeleid is aanspreekpunt voor kinderen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel kinderen als ouders kunnen bij het aanspreekpunt terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten.

In de schoolgids van het OPDC en op de website van het OPDC wordt er meer informatie over het aanspreekpunt voor pesten gegeven.

4.4 De Coördinator Pestbeleid

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. Op het OPDC vallen de taken aandachtsfunctionaris, aanspreekpunt en Coördinator Pestbeleid samen: ze worden uitgeoefend door één persoon.

De Coördinator Pestbeleid beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Deze functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder. In de schoolgids van het OPDC en op de website van het OPDC wordt er meer informatie over de coördinator pestbeleid gegeven.

4.5. De vertrouwenspersonen

Het OPDC heeft twee vertrouwenspersonen, namelijk de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op het OPDC. De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) richt zich op kinderen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klachten op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat kinderen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs de groepen om de kinderen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids. De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over de werkzaamheden. In de schoolgids van het OPDC en op de website van het OPDC wordt er meer informatie over de vertrouwenspersonen gegeven.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de leidinggevende van het OPDC dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De interne vertrouwenspersoon betreft daarbij ook het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris, de Coördinator Pestbeleid).

4.6 De preventiemedewerker

Het bestuur van het SWV PO2203 heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Op het OPDC is één preventiemedewerker die zich bezig houdt met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en kinderen. De preventiemedewerker ondersteunt de leidinggevende van het OPDC bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E).

4.7 BHV-ers

De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV-ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op het OPDC is één BHV-er aanwezig die is belast met de volgende taken:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw in noodsituaties
4. Het voorbereiden van de kinderen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt het OPDC over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. Het OPDC is gehuisvest in het gebouw de Spil. Met de gezamenlijke partners is een ontruimingsplan waarin de taken staan beschreven. De BHV-er van het OPDC is één van de hoofd BHV-ers van het gebouw. Deze BHV-er is speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) op het terrein van EHBO en brand.

Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. De bedrijfshulpverlener van het OPDC is opgeleid om binnen het OPDC een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Deze heeft als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weet de BHV-er van het OPDC samen met de andere BHV-ers van de partners van het gebouw hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met het aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid) en de leidinggevende van het OPDC.

5. Onze partners

5.1 Inleiding

Het OPDC kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom wordt er intensief samengewerkt met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid. Zodra er een externe partner wordt ingeschakeld, wordt er onderscheid gemaakt tussen lichte en zware hulp en worden de ouders geïnformeerd. Ouders worden geïnformeerd over het feit dat er hulp wordt ingeschakeld en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. Op deze manier wordt de samenwerking met ouders gewaarborgd.

5.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. De leerplichtambtenaar controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht zij voor over wat de gevolgen zijn als kinderen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan zij een proces-verbaal opmaken als een kind spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Zodra een leerplichtig kind op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, wordt dit gemeld bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben wel een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeft niet meer worden gemeld. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt. Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In de schoolgids van het OPDC en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld. Ongeoorloofd verzuim wordt bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO) gemeld.

Omdat de kinderen tijdelijk om wat voor reden niet naar hun eigen school gaan worden opvangen op het OPDC zijn er korte lijnen met ouders, scholen en leerplichtambtenaren. Het principe dat binnen PO2203, Afdeling Meppel geen thuiszitters zijn wordt op deze manier gewaarborgd.

5.3 De brandweer

Het gebouw wordt jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer het gebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat er binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten worden voldaan. In samenwerking met externe partijen moet ervoor zorg worden gedragen dat alles in orde wordt gemaakt.

5.4 Jeugdgezondheidszorg

De scholen van de zittende kinderen op het OPDC werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met de scholen en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren. De schoolverpleegkundige en/of de jeugdarts screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op de scholen. Tijdens de screening wordt er gekeken of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt voorafgaand aan de screening alle kinderen met de groepsleerkracht. Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

Omdat de kinderen tijdelijk op het OPDC de interventie volgen kan het gebeuren dat zij de screening op hun eigen basisschool missen. Met de GGD worden er momenteel afspraken gemaakt om de screening op het OPDC te laten plaatsvinden.

5.5 Multidisciplinair overleg

Het MDO bestaat uit de teamleider, de intern begeleider, de gedragstrainers en de leerkrachten WijsZo OPDC en vertegenwoordigers van externe instanties. In een gezamenlijk overleg bespreken zij de kinderen en gezinnen met een zorgvraag. Dit overleg werkt voornamelijk preventief: Door samen met externen de zorg(en) uit te spreken, kunnen er grotere problemen worden voorkomen. Op deze manier kan er sneller hulp worden geboden aan de kinderen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgen zich goed te ontwikkelen.

6 Klachten

6.1 Klachtenregeling

Het bestuur van het SWV PO2203 beschikt over een klachtenregeling. In de klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling is te vinden op www.po2203.nl.

7 Meldcode en meldplicht

7.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht het OPDC om een vijfstappenplan te gebruiken als er een vermoeden is van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarig kind om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.

Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van het OPDC tegen een minderjarige kind
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

8 ARBO-beleid

8.1 ARBO-beleid

Het bestuur van het SWV PO2203 is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de kinderen en de medewerkers van het OPDC. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten).

Deze deskundigen hebben de volgende taken:

1. Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
2. Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
3. Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de leidinggevende/preventiemedewerker.

De taken van de leidinggevende van het OPDC zijn:

1. Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
2. Het verdelen van de ARBO-taken
3. Het aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners
4. Het overleg met team
5. Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n)
6. Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwenspersoon
7. Verzuimbegeleiding

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

1. Overleggen met en adviseren aan de Stuurgroep van het OPDC en vertrouwenspersonen
2. Risico's signaleren
3. Uitvoeren van het Plan van Aanpak
4. Begeleiden bij de uitvoering RI&E
5. Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
6. Informeren van het personeel
7. Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

9 De gezonde school

9.1 Gezondheid

Projectmatig komen de onderwerpen gezonde voeding en gezonde levensstijl aan bod op het OPDC. Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. Aan de ouders wordt gevraagd om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches.

Bewegen is belangrijk, daarom krijgen de kinderen in WijsZo Jonge Kind minstens twee keer een half uur per dag beweging buiten en/of in het speellokaal. Daarnaast wordt er aandacht besteed aan Yoga/Mindfulness.

Beide groepen spelen dagelijks twee keer per dag een kwartier buiten en gymmen daarnaast één keer 45 minuten per week in de sporthal.

10 Speeltoestellen

10.1 Speeltoestellen

Het OPDC heeft een schoolplein waarop één speeltoestel is geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In een logboek worden de kenmerken van het toestel, de NAW gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties bijgehouden. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld. In de ongevallenregistratie worden de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen) bijgehouden.

Het merendeel van het plein is leeg en wordt een onderdeel van een groen schoolplein. In overleg met de gemeente, de buurschool en het wijkgebouw is het plan aanleg groen schoolplein gemaakt. De meeste speeltoestellen worden op het plein van de buurschool geplaatst.

11 Buitenschoolse activiteiten

11.1 Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. De kinderen van het OPDC blijven ingeschreven staan op hun eigen basisschool. De basisscholen hebben zelf een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat het OPDC verzekerd is als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

12 Sociale Media

12.1 Sociale media

In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Omdat ook de kinderen op het OPDC veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om hierover duidelijke afspraken te maken over wat (niet) acceptabel is, en deze te hanteren.

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor kinderen. Het OPDC heeft te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom is het belangrijk dat de kinderen op het OPDC leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en worden er met de kinderen gesprekken gevoerd over het gebruik van digitale (sociale) media.

13 Preventief beleid

13.1 Het pedagogisch klimaat

Op het OPDC is het belangrijk dat er een pedagogisch klimaat is dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Het is van belang dat de kinderen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. De medewerkers werkzaam op het OPDC gaan respectvol om met de kinderen en ze zorgen ervoor, dat de kinderen respectvol omgaan met elkaar.

13.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de kinderen vormen, evenals het welbevinden, essentiële onderdelen van het aanbod op het OPDC met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. Op het OPDC wordt er vanuit gegaan dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Voor het aanbod voor de sociale ontwikkeling in de WijsZo groepen worden de Alles Kidzzz en de Stop 4-7 methode gebruikt.

Eén keer in de week worden alle kinderen begeleid in een individueel traject met betrekking tot hun eigen sociale emotionele ontwikkeling. Ook in de groep wordt hieraan door de dag heen aandacht besteed. De voor- en nameting van de trainingen worden als meetinstrument gebruikt.

13.3 Regels op het OPDC

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen zijn er algemene regels opgesteld. Naast de algemene regels zijn er regelingen, procedures en protocollen. De regels komen voort uit de geboden interventie. De groepsregels zijn door de kinderen en hun leerkracht opgesteld. De regels zijn gevisualiseerd en daardoor zichtbaar voor kinderen, ouders en betrokkenen.

13.4 Anti-pestbeleid

Het OPDC beschikt over (anti-) pestbeleid/protocol. Hierin staat hoe pestgedrag geprobeerd wordt te voorkomen, hoe het wordt gesignaleerd en aangepakt (afgehandeld). Een speerpunt van het beleid op het OPDC is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is. Samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. Met het (anti-) pestbeleid willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. Alle betrokkenen moeten het pestprotocol kennen. Daarom besteedt de anti-pestcoördinator twee keer per jaar aandacht aan het beleid/protocol en bespreekt dit met de kinderen. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de schoolgids van het OPDC en op de website van het OPDC. Het (anti-) pestprotocol wordt gehanteerd in pestsituaties. Er wordt direct ingegrepen bij pestgedrag en hierbij wordt aangegeven dat pesten in de groepen niet getolereerd wordt.

14 Signaleren en afhandelen

14.1 Signaleren

Onveilig of grensoverschrijdend gedrag wordt vroegtijdig aangepakt. Daarom is het van groot belang dat de signalen vroegtijdig worden opgepakt. Het signaleren van problemen vindt plaats via het kindvolgsysteem en het Kindplan. De leraren en gedragsondersteuners krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De signalen van de observaties in de klas worden één keer per week tijdens de vergaderingen van WijsZo besproken tijdens de groeps- en kindbespreking. In het Kindplan worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de leerkrachten van de basisscholen van herkomst, de ouders en het kind zelf. Als onderdeel van het programma voeren de leraren en gedragsondersteuners (gerichte) gesprekken met kinderen en ouders. Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in de groepsmap. Bij twijfel neemt de leraar contact op met de vertrouwenspersoon. Tenslotte wordt er jaarlijks de veiligheid van de kinderen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers met de WMK kaarten gemonitord. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaan de leraar en de gedragsondersteuner in gesprek met het kind en/of de ouders. Als het nodig is wordt er in overleg met het kind en de ouders externe hulp ingeschakeld zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners).

14.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie het hoofdstuk Grensoverschrijdend gedrag) volgt het OPDC de opgestelde protocollen en draaiboeken. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling is het verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht).

Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, wordt ervoor gezorgd dat eerst het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en draaiboeken geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van het bestuur van het SWV PO2203. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

14.3 EHBO-materialen

Op het OPDC is er voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en verdeeld over de groepen. Het materiaal wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is de BHV-er. Deze BHV-er zorgt ervoor, dat de EHBO doos altijd op orde is en vult aan als dat nodig is.

14.4 Schorsing en verwijdering

Wanneer kinderen door gedragsproblematiek andere kinderen belemmeren in hun functioneren of hun veiligheid in gevaar brengen worden zij opgevangen op het OPDC. De interventie die plaatsvindt is altijd in overleg met de ouders, het kind zelf en de school van herkomst.

15 Monitoring

15.1 Algemeen

Op het OPDC vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat onder verantwoordelijkheid van het bestuur van het SWV PO2203 de kwaliteit van het OPDC staat beschreven in dit veiligheidsplan. Daarnaast wordt de kwaliteit gemeten met een zekere frequentie. Op basis van de uitslagen worden actiepunten vastgesteld. Hiermee is de verantwoording en dialoog geregeld. Dit wordt door middel van de WMK-PO lijsten gedaan.

Kinderen:

WMK-PO. Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in WijsZo 5 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Hieruit worden de scores geanalyseerd, conclusies getrokken en aandachtspunten vastgesteld. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het team, het bestuur van het SWV PO2203 en de betrokken kinderen. De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de kinderen in de groepen 1 t/m 4 krijgen we in beeld via observaties en criteriumgerichte kindgesprekken. De leraar stelt een verslag op en verstrekt deze aan het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). Het aanspreekpunt schrijft op basis van de verslagen van de leraren een samenvattend verslag, trekt conclusies en stelt aandachtspunten vast. Het verslag, de conclusies en de aandachtspunten worden besproken in de teamvergadering.

Medewerkers:

De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers wordt gemeten met behulp van de vragenlijst WMK-PO. Deze specifieke vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen.

Ouders:

De tevredenheid van de ouders over de veiligheid op het OPDC wordt met behulp van de Vragenlijst ouders WMK- PO gemeten. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per twee jaar afgenomen. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes veiligheid en Incidenten. De scores worden geanalyseerd. Hieruit worden er conclusies getrokken en aandachtspunten vastgesteld. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt samen met de directie een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur van het SWV PO2203.

16 Registratie(s)

16.1 De ongevallenregistratie

Het OPDC hanteert een **ongevallenregistratie**. De eigenaar van de registratie is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

Datum
Type ongeval
Omstandigheden
Oorzaak
OPDC Meppel
Betrokkene(n)
Groep
Leerkracht
Ondernomen acties

Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

17 Scholing- Professionalisering

17.1 Scholingsplan

Het OPDC stelt ieder jaar de scholing vast in het jaarplan. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met het veiligheidsbeleid.

18 Kwaliteitszorg

18.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg wordt er gewerkt vanuit de Deming-cirkel, de PDCA-cirkel. De kwaliteit wordt op verschillende manieren gemeten. In de eerste plaats wordt de basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) gemeten. Daarnaast wordt periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en kinderen m.b.t. veiligheid gemeten. In de derde plaats wordt de veiligheid van de kinderen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst gemeten. De gegevens worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. De uitslagen van de metingen worden door leidinggevende van het OPDC geanalyseerd en omgezet in actiepunten en vertaald naar het strategisch beleidsplan en het jaarplan. De uitkomsten van metingen, de analyse en de gemaakte keuzes worden met het bestuur van SWV PO2203 en het team gecommuniceerd.

18.2 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een schoolveiligheidsplan en het (periodiek) meten van de kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom is het veiligheidsbeleid ingebed in het beleid op het OPDC. Het veiligheidsbeleid wordt regelmatig besproken met het team van het OPDC zodat het een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan met enige regelmaat geagendeerd in de stuurgroep en de werkgroep van het OPDC, in het team en de besturen van Afdeling Meppel van SWV PO2203.

In het kader van de borging worden de metingen op vaste momenten uitgevoerd, conform de meerjarenplanning, en wordt jaarlijks de scholing vastgesteld met betrekking tot veiligheid. De leidinggevende van het OPDC zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

19 Protocollen

19.1 Protocol AAI hond

Zie bijlage 1

19.2 Protocol Medisch handelen

Zie bijlage 2

19.3 Wegloopprotocol

Zie bijlage 3

19.4 Ontruimingsplan

Zie bijlage 4

19.5 Anti-pestbeleid

Zie bijlage 5

20 Actiepunten 2024 t/m 2028

Actiepunten	Prioriteit
Inzetten van de WMK kaarten	Hoog
Anti-pestbeleid onder de aandacht brengen bij kinderen en ouders	Hoog
Veiligheidsplan, meldcode en anti-pestbeleid plaatsen op de website van het OPDC Meppel.	Hoog

21 Namen en taken van de functionarissen

21.1 Externe hulpverlening

	Alarmnummer	Telefoonnummer geen spoed
Gemeente Brandweer	112	0592 324660
Ambulancedienst	112	
Ziekenhuis Meppel	088 6245000	
Politie	112	0900 8844
Wijkagent	06 22749092	

21.2 Interne Hulpverlening

Functie	Naam	Telefoonnummer	Opmerkingen
Directeur-bestuurder SWV PO2203	Leon 't Hart	0528 353477	Tot 1 april 2024
Directeur-bestuurder SWV PO2203	Jeroen Oosterhof	0528 353477	Vanaf 1 april 2024
Leidinggevende OPDC	Karin Hilgenga	06 12643810	
Teamleider WijsZo	Sander van de Belt	06 34067321	
BHV-er	Frans van Staalduinen	06 54910546	
Aandachtsfunctionaris	Margreet Holtman	06 13112659	Implementeren van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom het kind en het gezin
Coördinator en aanspreekpunt Pestbeleid	Margreet Holtman Nicole Meijerink	06 13112659 06 34067345	Aanspreekpunt voor kinderen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt en coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan.
Interne Vertrouwenspersoon	Gerda Talen	06 16164467	De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) richt zich op kinderen en ouders

Externe Vertrouwenspersoon	Annet Linde	06 34067290	De externe vertrouwenspersoon richt zich op medewerkers
Preventiemedewerker	Manon Taal	06 16070008	houdt zich bezig met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en kinderen. De preventiemedewerker ondersteunt de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en – Evaluatie (RI&E)

21.3 Overige instanties

Instantie	Naam	Telefoon	Opmerkingen
Gas en elektriciteit	Energie voor scholen DVEP energie	074 3766243	Klantnummer 252454
Water	Waterbedrijf Vitens	0900 0650	
Gemeente	Alwin Heijting	06 46857021	
Alarm meldkamer	Prewest	088 77393333	
BARO	Robert Bakker		Aanspreekpunt voor alle calamiteiten rondom het gebouw

22 Bijlagen

Bijlage 1

Protocol AAI hond

Tommie is in opleiding tot AAI hond (afroding medio 2024). Nicole Meijerink is zijn baasje en instructeur i.o. De verantwoordelijkheid voor het inzetten van Tommie met kinderen ligt bij de instructeur .

Preventie verwonding mens/dier:

- Tommie is altijd onder toezicht van een volwassene, bij voorkeur Nicole.
- Interventies met Tommie worden begeleid door Nicole
- Aaien van Tommie mag alleen na toestemming Nicole
- kinderen in directe nabijheid van Tommie (ingezet) moeten kunnen voldoen aan de STOP eis.
- Aanbieden van voer, snacks mag alleen na toestemming Nicole
- Het inschatten van het kunnen aangaan van interactie (dier-mens/ mens-dier) gebeurt in overleg met collega's WijsZo

Rusttijden:

- Nicole zorgt ervoor dat Tommie voldoende rust krijgt om overbelasting te voorkomen
- Wanneer Tommie in de bench zit brandt het lichtje, hij wordt dan met rust gelaten
- Het voorlezen aan Tommie wanneer hij in de bench zit, gebeurt alleen als dit voor Tommie kan, in afstemming met Nicole
- Wanneer Tommie voor in de klas ligt, wordt hij met rust gelaten

Gezondheid:

- Tommie wordt ingeënt volgens schema en naar de richtlijnen die gelden voor het houden van gedomesticeerde dieren.
- water en voedsel wordt enkel door Nicole aangeboden
- Inentingen worden bijgehouden in het Dierenpaspoort van Tommie
- Tommie is gechipt. Deze chip is te vinden in het halsgebied linksboven

Overig:

- Het doel waarvoor Tommie ingezet wordt, kan onderbouwd worden door Nicole (ofwel een psychologisch doel om onvoorwaardelijke acceptatie te ervaren, het bieden van nabijheid/troost, gemotiveerd contact maken met de ander, dierondersteunde interventie om gevoel van eigenwaarde en autonomie te verhogen)
- Wanneer Tommie zelfstandig naar buiten gaat, bepaalt Nicole hoe hij teruggehaald gaat worden
- Uitlaten gebeurt door een volwassene, tenzij Nicole anders beslist

-
- interventies in de gymzaal/ kantoorruimtes worden geleid door Nicole
 - uitzonderingen op bovenstaande alleen met toestemming van en in afstemming met Nicole
 - Tommie valt onder de aansprakelijkheidsverzekering van Nicole, tenzij werkgever nalatig is in het zorgdragen voor een veilige werkomgeving



Protocol Medisch handelen

Inhoudsopgave:

1. Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen	34
2. Het kind wordt ziek op school	35
3. Het verstrekken van medicijnen op verzoek	36
4. Wettelijke regels	37
5. Aansprakelijkheid	38

Bijlagen invullen en tekenen:

1. Verklaring toestemming tot handelwijze voor als het kind ziek wordt op school	39
2. Het verstrekken van medicijnen op verzoek	40

Algemene opmerkingen:

Met school wordt bedoeld: alle personeelsleden van het OPDC. Voor de leesbaarheid van het stuk wordt over ouders gesproken wanneer wij ouder(s)/verzorger(s) bedoelen. In alle gevallen waarbij de collega's van het OPDC het besluit een arts of 112 te benaderen, wordt een medewerker bedrijfshulpverlening geconsulteerd en de leidinggevende van het OPDC geïnformeerd. Indien één van deze of beiden niet beschikbaar is (zijn), moet tenminste één andere groepsleerkracht worden benaderd om een besluit te nemen tot handelen.

1. Inleiding over medicijnverstrekking en medisch handelen.

Leerkrachten worden op school regelmatig geconfronteerd 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. Ook krijgt de schoolleiding regelmatig het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Groepsleerkrachten en schoolleiding begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn. Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat zij in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Groepsleerkrachten en schoolleiding realiseren zich dat zij voor deze handelingen wettelijk aansprakelijk gesteld kunnen worden als zij zonder toestemming van de ouders of het advies van een arts handelen.

De drie te onderscheiden situaties zijn:

- 1. het kind wordt ziek op school**
- 2. het verstrekken van medicijnen op verzoek**
- 3. het uitvoeren van (structurele) medische handelingen**

De eerste situatie laat de school geen keus. Het kind wordt ziek of loopt acuut gevaar en de school moet direct bepalen hoe zij moet handelen. Voor het geval medicijnen toegediend moeten worden op advies van een arts, heeft de school vooraf de schriftelijke toestemming van de ouders gevraagd middels een ondertekende verklaring, waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele nadelige gevolgen van handelingen van de school. Bij de tweede situatie verleent de school medewerking aan het geven van medicijnen. In alle gevallen is door de ouders/verzorgers een ondertekende (artsen)verklaring afgegeven die de school de bevoegdheid geeft om medicijnen te mogen geven, waarbij opgemerkt dat de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor eventuele nadelige gevolgen van handelingen van de school. Voor iedere individuele groepsleerkracht geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren. Op de volgende pagina's wordt elk onderdeel beschreven.

2. Het kind wordt ziek op school

2.1 Wanneer moeten de ouders worden gewaarschuwd?

Als een kind duidelijk ziek is of in acute gevallen en niet meer met de les kan meedoen, neemt de school contact op met de ouders met het verzoek om het kind op te halen. Belangrijk is om te melden waarom het kind niet kan blijven en af te spreken hoe laat de ouders komen en wat er tot die tijd met het kind gebeurt. Om in geval van nood de ouders snel te kunnen bereiken, moet zijn vastgelegd waar en hoe zij bereikbaar zijn. Het kan ook voorkomen dat een leerkracht bij een kind bepaalde ziekteverschijnselen opmerkt die extra aandacht of medische behandeling vragen. Dit kan de leerkracht bespreken als de ouders het kind komen ophalen.

2.2 Wanneer wordt een huisarts gewaarschuwd?

Ouders/verzorgers onbereikbaar - Problematisch is het wanneer de ouders of door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan niet naar huis gestuurd worden zonder dat daar toezicht is. Medicijnen kunnen niet zonder toestemming van de ouders verstrekt worden. Wij raadplegen in alle gevallen altijd een arts en handelen strikt naar het advies van de arts. Medicijnen kunnen alleen worden toegediend, indien ouders van tevoren een schriftelijke verklaring hebben ingevuld en ondertekend, waarbij de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor de eventuele nadelige gevolgen van de handelingen van de school.

Acuut levensgevaar - In principe zijn bij ziekte van een kind de ouders degenen die bepalen wat er moet gebeuren. Zij nemen de beslissing om al dan niet een arts te raadplegen. Alleen als er acuut gevaar dreigt, schakelt de school direct een arts in of belt het alarmnummer 112 bij het geval dat:

- Een kind dat het plotseling benauwd krijgt
- Een kind dat bewusteloos raakt of niet meer op aanspreken reageert
- Een kind met plotselinge hoge koorts
- Een kind dat plotseling ernstig ziek lijkt
- Ernstige ongevallen

Wij raadplegen in alle gevallen een arts en handelen strikt naar het advies van de arts. Medicijnen kunnen alleen worden toegediend, indien ouders van tevoren een schriftelijke verklaring hebben ingevuld en ondertekend, waarbij de ouders verantwoordelijk en aansprakelijk blijven voor de eventuele nadelige gevolgen van de handelingen van de school.

3. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Als een kind medicijnen nodig heeft gedurende het verblijf op school zullen de ouders hun zeggenschap over de toediening van de geneesmiddelen moeten overdragen aan de school. Om de gezondheid van kinderen te waarborgen is het van groot belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze 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. De toestemming van de ouders wordt schriftelijk vastgelegd en door de ouders ondertekend, waarmee zij verklaren volledig verantwoordelijk en aansprakelijk te zijn en blijven voor eventuele nadelige gevolgen van de medicijnen voor het kind.

De volgende zaken legt de school schriftelijk vast op basis van een ondertekende verklaring door de ouders overlegd aan de school:

- **Om welke medicijnen het gaat**
- **Hoe vaak het gegeven moet worden**
- **In welke hoeveelheden (dosering)**
- **Op welke manier het geneesmiddel moet worden gebruikt**
- **De periode waarin de geneesmiddelen worden verstrekt**
- **De wijze van bewaren en opbergen**
- **De wijze van controle op de vervaldatum**

Door het vastleggen van deze gegevens geven ouders duidelijk aan wat zij van de school verwachten en weet de school op haar beurt precies wat zij moet doen en waar zij verantwoordelijk voor is. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet er een protocol medicijnen in werking worden gesteld.

4. Wettelijke regels

Wanneer kinderen langere tijd medicijnen moeten slikken onder schooltijd, moet er regelmatig met ouders worden overlegd over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school. Een goed moment om te overleggen is wanneer ouders een nieuwe voorraad medicijnen komen brengen.

Enkele praktische adviezen: Neem de geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind. Controleer de uiterste gebruiksdatum voor toediening. Laat de ouders een nieuw geneesmiddel altijd eerst thuis toepassen. Lees goed de bijsluiter zodat je op de hoogte bent van eventuele bijwerkingen. Bewaar het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos) of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.

Mocht de situatie zich voordoen dat een kind niet goed op een medicijn reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van een medicijn, bel dan direct meteen arts. Bel bij een ernstige situatie direct het alarmnummer 112. Zorg in alle gevallen dat alle 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.

4.1 Wettelijke regels m.b.t. medische handelingen

Voor de hierboven genoemde medische handelingen heeft de wetgever een aparte regeling gemaakt. De wet 'Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg' (wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren in de gezondheidszorg en geldt als zodanig niet voor onderwijzend personeel. Dat neemt niet weg dat in deze wet een aantal waarborgen wordt gegeven voor een goede uitoefening van de beroepspraktijk aan de hand waarvan ook een aantal regels is te geven voor schoolbesturen en leraren als het gaat om in de wet BIG genoemde medische handelingen.

Bepaalde handelingen – de zogenaamde voorgehouden handelingen – mogen alleen worden verricht door artsen. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet is bevoegd, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.

5. Aansprakelijkheid m.b.t. medische handelingen

Vorenstaande is ook van toepassing wanneer een leraar bij een kind een medische handeling verricht. Technisch gezien vallen leraren niet onder de wet BIG. Deze geldt alleen voor medische en paramedische beroepen. Soms worden leraren betrokken bij de zorg rond een ziek kind en worden daarmee partners in zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat leraren gevraagd wordt om een medische handeling bij een kind uit te voeren. Deze, niet alledaagse, positie van de leraar moet hierbij serieus worden genomen. Daarom moet een leraar een gedegen instructie krijgen hoe hij de handeling moet uitvoeren. Het naar tevredenheid uitvoeren van deze handeling wordt schriftelijk vastgelegd in een verklaring van toestemming van de ouders.

Zodoende wordt een optimaal mogelijke zekerheid aan kind, ouders, leraar en schoolleiding gewaarborgd. Ook voor de verzekeraar van de school zal duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld. Dit betekent dat een leraar in opdracht van een arts moet handelen die hem bekwaam heeft verklaard voor het uitvoeren van die medische handeling. De leerkracht van de betrokken kind mag weigeren. In overleg met de directie wordt hiervoor een andere leerkracht benaderd.

Heeft een leraar geen bekwaamheidsverklaring dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het bestuur van het SWV PO2203 is echter weer verantwoordelijk voor datgene wat de leraar doet.

Bijlage 1 Protocol Medisch handelen:

Verklaring toestemming tot (medische) handelwijze voor als het kind ziek wordt op school

!!! Wij zijn verplicht om van alle ouders dit formulier ondertekend te bewaren !!!

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens schooluren ziek wordt. In zo'n geval zal de school contact opnemen met de ouder(s)/verzorger(s) of met een andere, door hen aangewezen persoon.

Een enkele keer komt het voor dat deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, dan zal de groepsleerkracht een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een 'eenvoudige pijnstiller' of dat een arts geconsulteerd moet worden.

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam kind	:
Geboortedatum	:
Naam ouder(s) / verzorger(s)	:
Telefoonnummer thuis	:
Telefoon werk	:
Mobiel telefoonnummer 1	:
Mobiel telefoonnummer 2	:
Naam huisarts	:
Telefoonnummer	:

Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:

Naam	:
Relatie tot kind	:
Telefoonnummer thuis	:
Mobiel telefoonnummer	:

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

0 NVT	
0 medicijnen	te weten:
0 ontsmettingsmiddelen	te weten:
0 smeerseltjes	te weten:
0 pleisters	
0 overig	te weten:

Naam ouder(s) verzorger	:
Datum	:
Handtekening	:

Bijlage 2 Protocol Medisch handelen:

Het (structureel) verstrekken van medicijnen op verzoek

Alleen invullen indien uw zoon/dochter medicijnen gebruikt of wanneer structureel medisch handelen noodzakelijk is:

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder beschreven medicijnen aan:

- Naam kind:
- De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:
- Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):
- Naam van het medicijn:
- Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden met genoemde dosering:

Of:

- Instructie van de medische handeling door:
Naam:
- Functie / relatie tot kind:
Naam:
- Type instructie:
Wijze van handelen:

Medicijn

Ouder(s)/verzorger(s) zijn te allen tijde verantwoordelijk voor het aanleveren van de juiste medicijnen.

Graag tijdig doorgeven wanneer de dosering van de medicatie wijzigt!

Ondergetekende geeft hiermee aan de school toestemming voor het toedienen van bovengenoemde medicijnen:

Naam ouder(s)/verzorgers :

Datum :

Handtekening :

Bijlage 3:



SWV PO 2203, afdeling Meppel

KP-Laan 22
7943 CV Meppel

Coördinator afdeling Meppel: Karin Hilgenga-Visser

Telefoon: [06-12643810](tel:06-12643810)

Mail: k.hilgenga@po2203.nl

Protocol weglopen van WijsZo - OPDC

Soms kan een kind zonder toestemming of geldige reden van WijsZo weglopen en daarmee de geldende regels (o.a. leerplicht, veiligheid) overtreden. De kind is daarmee altijd in overtreding. Weglopen doe je niet, wát er ook gebeurt. Er zijn alternatieve oplossingen voorhanden, waarmee een probleem kan worden opgelost.

WijsZo is verplicht toezicht te houden. Het toezicht betreft niet alleen de lesperioden, maar ook de periodes buiten de lessen, vlak voor en na schooltijd (15 minuten voor en na schooltijd) tijdens pauzes waarin de kind zich op of rond de school bevindt. De meeste kinderen worden of opgehaald door het kindervervoer of door de ouders. Met het kindervervoer zijn de afspraken gemaakt dat zij verantwoordelijk zijn voor de kinderen en de kinderen moeten overdragen aan de collega's van het team van WijsZo.

Met de kinderen worden afspraken gemaakt hoe met elkaar om te gaan en hoe te handelen bij een calamiteit (ruzie, ongeval, etc.). De afspraken zijn dat de kinderen altijd melding maken bij de leerkracht en/of de groepstrainer. Daarnaast is de afspraak dat de kinderen altijd onder toezicht zijn van de leerkracht en/of groepstrainer.

Voor het weten hoe te handelen bij het weglopen van een kind, geldt de onderstaande procedure:

1. De leidinggevende van het OPDC, teamleider van WijsZo en ouders worden hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld.
2. Collega's die ambulant zijn onderzoeken of de kind zich in het gebouw bevindt
3. Is het kind niet in het gebouw van het OPDC, onderzoeken de ambulante collega's of het kind zich in de onmiddellijke omgeving van de het gebouw bevindt.
4. Na een half uur wordt de politie ingeschakeld met het verzoek het vermiste kind te traceren en terug naar het OPDC te brengen.
5. Wanneer het kind zelf terugkeert naar het OPDC/huis, dan wel wordt gevonden en mee terugloopt naar school/huis, worden ouders en de politie (in het geval deze is ingeschakeld) daarvan op de hoogte gesteld.
6. Ook ouders hebben een verantwoordelijkheid wanneer hun kind wegloopt van het OPDC. Van ouders wordt verwacht dat zij:
 - a) meehelpen met zoeken naar het weggelopen kind, dan wel derden in te schakelen om te helpen bij het zoeken.
 - b) de collega's van het OPDC ervan op de hoogte brengen, wanneer het kind thuis is aangekomen, dan wel dat zij hebben vernomen dat het kind zich bij derden bevindt. Het OPDC zal vervolgens de politie (in het geval deze is ingeschakeld) daarvan op de hoogte stellen.
7. In overleg met de ouders wordt vervolgens bepaald hoe voor die dag te handelen: blijft het kind thuis/bij derden of komt het kind terug naar het OPDC?
8. De eerstvolgende dag dient het kind op het OPDC te verschijnen. Het kind kan pas in de eigen groep terugkeren, nadat er een gesprek met de ouders en (al dan niet afzonderlijk) het kind heeft plaatsgevonden. Tot die tijd wordt het kind buiten de groep met werk ondergebracht.
9. In het gesprek dat ouders en kind met de leidinggevende en teamleider van het OPDC hebben gehad, worden afspraken gemaakt om een dergelijk ongeoorloofd voorval in de toekomst te voorkomen.

Ontruimingsplan



Inhoudsopgave

1	Inleiding en toelichting	45
2	Plattegrond	47
3	Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	48
4	Alarmeringsprocedure intern en extern	51
5	Stroomschema alarmering	52
6	Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	53
7	Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers	54
8	Taken van medewerker bij wie de melding binnen komt	55
9	Taken eerst verantwoordelijke BHV'er	56
10	Taken bedrijfshulpverlener en EHBO'er (leerkrachten)	56
11	Taken Leidinggevende OPDC / plaatsvervanger	57
12	Logboek ontruimingsplan	58
13	BHV'ers en EHBO'ers op "de Spil"	59

1. Inleiding en toelichting

Het ontruimingsplan is vastgesteld op: 14 februari 2023

In ieder gebouw, dus ook in het gebouw van “de Spil”, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat kinderen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- in opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van het gebouw bekend moet zijn. Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm" kennen.
- Alle leden van het directieteam en de bedrijfshulpverleners moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- Alle overige medewerkers, stagiaires, kinderen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van de op dat moment verantwoordelijke BHV-er opvolgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevind van zaken moeten worden gehandeld.
- Het directieteam is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Vluchtmap

De vluchtmap hangt bij elk lokaal. In de vluchtmap zit:

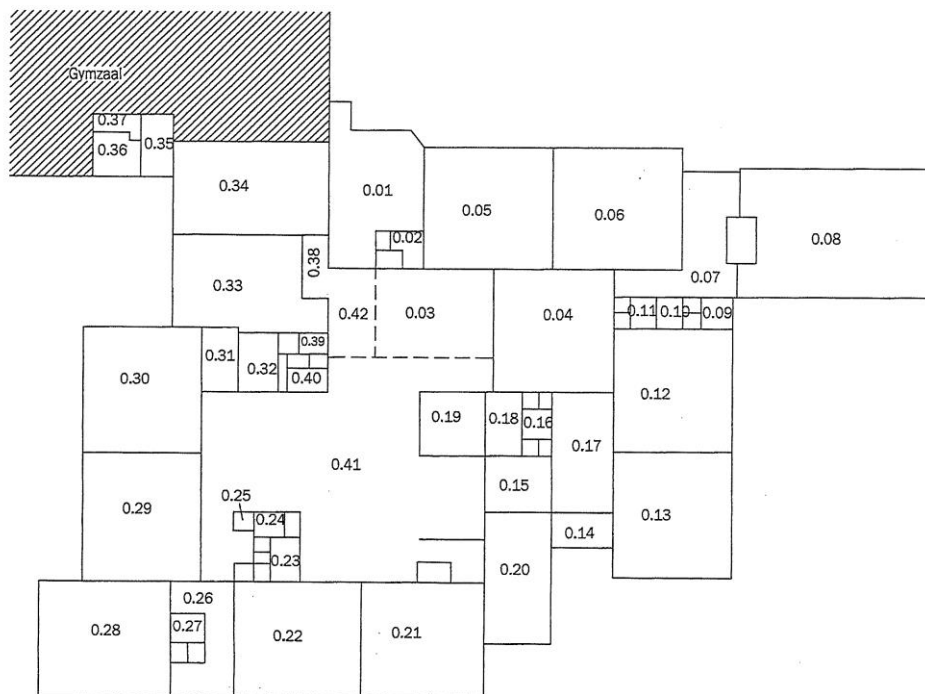
- ontruimingsplan gebouw/volgorde bij brand en calamiteiten
- recente naam-, adres- en telefoonlijst van de kinderen.
- potlood of pen
- vluchtroute voor de betreffende groep
- een rode en een groene kaart

Frans van Staalduinen,

“De Spil”, Meppel

2. Plattegrond

Renvooi
Ruimte



sterboerschool
laan 22
13 CV Meppel

Begane grond



3. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

3.1 Gegevens van het gebouw:

Naam:	De Spil
Adres:	KP laan 22, 7943 CV, Meppel
Telefoonnummer leidinggevende OPDC:	06 12643810
Open van:	maandag t/m vrijdag van 7.30 – 17.30 uur
Aanwezige medewerkers:	maximaal 30*
Aanwezige kinderen/ouders:	maximaal 50**

* Het aantal aanwezigen kan per dag variëren. Onder medewerkers wordt verstaan:

leerkrachten, ondersteunend personeel, stagiaires, directie, ambulant begeleiders en personeel van alle andere organisaties binnen het gebouw.

** Het aantal aanwezigen kan per dag variëren.

Het gebouw bestaat uit één bouwlaag van één verdieping hoog.

3.2 Organisaties:

In het gebouw zijn de volgende organisaties ondergebracht:

OPDC Meppel

Adres: KP laan 22, Meppel
Naam: Karin Hilgenga
Telefoonnummer: 06 12643810

IJsselgroep

Adres: KP laan 22, Meppel
Naam: Monique van de Ven
Telefoonnummer: 06 14002267

Meester Sander.nl

Adres: KP laan 22, Meppel
Naam: Sander Gordijn
Telefoonnummer: 06 10252352

Ontdekpunt

Adres: KP laan 22, Meppel
Naam: Ingmar Schoo
Telefoonnummer: 06 10252352

Meppel Actief

Adres: KP laan 22, Meppel
Naam: Liane van Elp
Telefoonnummer: 06 13702656

Atelier Cathrien

Adres: KP laan 22, Meppel
Naam: Cathrien Milette
Telefoonnummer:

Koninklijke Kentalis Taaltrein (vroegbehandeling)

Adres: KP laan 22, Meppel
Naam: Margreet Oechies
Telefoonnummer: 06 12452086 (privé)
06 51844732 (Taaltrein)

3.3 Alarmering

- Ontruimingsalarminstallatie; deze is uitgevoerd met ontruimingshandmelders.
- Aan de ontruimingshandmelders is direct het ontruimingsalarm gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het totale gebouw ontruimd

3.4 Bedrijfshulpverleningsorganisatie

- Hoofd van de Bedrijfshulpverlening (Hoofd BHV) of coördinator BHV. Herkenbaar aan een oranje veiligheidsvest.
- Bedrijfshulpverleners (BHV'ers) met volledige opleiding. Herkenbaar aan een geel veiligheidsvest. Tijdens schooltijd moeten voldoende gecertificeerde BHV'ers (medewerkers) aanwezig zijn.

3.5 Communicatiemiddelen

De bedrijfshulpverleners communiceren mondeling en/of met portofoons en dragen fel gekleurde BHV hesjes

Het ontruimingsplan ligt bij de leidinggevende van het OPDC en in iedere ruimte die gebruikt wordt door de verschillende organisaties in “de Spil.”

4. Alarmeringsprocedure intern en extern

4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
- Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde 'slow-whoop' signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
- De bedrijfshulpverlening wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
- De alarmmelding gaat via de beveiliging

4.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

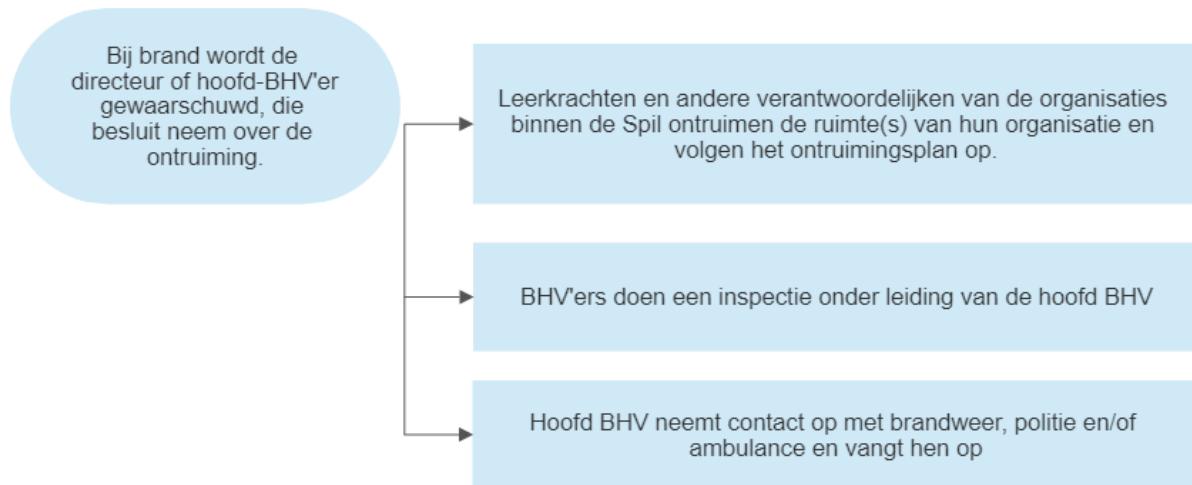
- Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om politie, brandweer of ambulance.

Aan de betreffende centralist moet worden verteld:

- naam van de melder;
- naam en adres van het gebouw en telefoonnummer;
- welke plaats, gemeente;
- aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

Bij het overheidsalarm (gemeentelijke sirene) wordt niet ontruimd maar moeten ramen en deuren worden gesloten en de radio aangezet (lokale zender). De sirene waarschuwt alleen mensen in het gebied waar gevaar dreigt, bijvoorbeeld voor giftige dampen in de lucht. De bedrijfshulpverlener coördineert de benodigde acties binnen de organisatie en voorkomt de ongewenste uittocht van mensen uit het gebouw.

5. Stroomschema alarmering



6. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een handbrandmelding maakt, zet de ontruiming in werking-informeert de BHV. Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt altijd het gehele gebouw ontruimd.

Anders dan bij brand, wordt de opdracht gegeven door:

- a. de leidinggevende van het OPDC/ plaatsvervanger
- b. BHV'er
- c. het bevoegd gezag
- d. de ontruiming wordt begeleid door de BHV en de overige leerkrachten.

6.1 Verzamelplaats bij totale ontruiming:

1. Bij totale ontruiming is de verzamelplaats op het schoolplein tussen de Spil en de Anne Frankschool in. (Let hierbij op de windrichting)
2. Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De desbetreffende leerkrachten verifiëren de namenlijst van de kinderen van de groep en tonen duidelijk een rode of groene kaart. Een rode kaart houdt vermissing van personen in en wordt direct doorgegeven aan de op dat moment verantwoordelijke BHV'er.

7. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerkrachten en medewerkers

7.1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm.
- Brand melden door:
 - bij de dichtstbijzijnde ontruimingshandmelder het glaasje in te slaan;
 - meld de brand bij de directie / verantwoordelijke BHV'er.
 - voorkom uitbreiding;
 - sluit ramen en deuren;
 - indien mogelijk zelf blussen;
 - indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.
 - hoofdkraan gas afsluiten (BHV)

7.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- Je wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop).
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk.
- Neem de vluchtmap mee.
- Neem de kinderen/personeel uit je lokaal mee in een (brand)rij mee naar de verzamelplaats, je bent verantwoordelijk voor hen. De BHV'ers dragen zorg voor de achterblijvers.
- Kinderen die worden begeleid door andere medewerkers of ouders worden door deze medewerkers of ouders meegenomen.
- Kinderen die zelfstandig aan het werken zijn op het leerplein of in de teamkamer worden meegenomen door de eerste medewerker die hen bij de ontruiming daar aantreft.
- Let op wie je vooraan in de rij zet, zelf loop je achteraan.
- Jassen, tassen ed. laat je achter.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang.
- Volg de vluchtroute (zie plattegrond)
- Op veilige afstand (verzamelplaats) worden de kinderen geteld.
- Je meldt bij de BHV'er of de groep compleet is d.m.v. het tonen van een rode of een groene kaart. Kinderen die je mist, worden aangekruist op de namenlijst.
- Laat indien mogelijk de kinderen bij de verzamelplaats zitten.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

De verzamelplaats is op het schoolplein tussen de Spil en de Anne Frankschool in.

Gas en elektra

De BHV'er aanwezig in het lokaal van Meppel Actief loopt naar de kast in de gang om daar de hoofdkraan van de gasaansluiting uit te zetten. (Sleutel van de kast is dezelfde als van het gebouw).

8. Taak van medewerker bij wie de melding binnenkomt (telefonische c.q. mondelinge brandmelding)

- Neem melding aan en noteer gegevens van de melder.
- Geef aan melder opdracht om de dichtstbijzijnde handmelder in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in.
- Meld het incident aan de betreffende hulpdiensten via het alarmnummer 1-1-2 (zie hoofdstuk externe alarmering).
- Ontruim de hal / gang en zorg voor vrije toegang brandweer.
- Volg instructies van de op dat moment verantwoordelijke BHV'er of brandweer op.
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
- Vang externe hulpdiensten op.

9. Taken eerst verantwoordelijke BHV'er (hoofd BHV'er)

9.1 Taak bij een ontruimingshandmelding

De op dat moment verantwoordelijke BHV'er:

- stelt zich bij alarmering op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- coördineert de ontruiming;
- maakt en houdt contact met de overige BHV'ers (indien mogelijk direct op het leerplein verzamelen, anders via mobiele telefoon andere plaats afspreken) en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking);
- hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Checklist verantwoordelijke BHV'er:

- zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
- loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- zijn de BHV'ers ingezet?
- wordt de brandweer opgevangen?
- krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
- is begeleiding brandweer geregeld?
- is gastoevoer afgesloten?

10. Taken bedrijfshulpverlener en EHBO'er

10.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden);
- draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas over aan een collega op de verzamelplaats;
- meldt zich bij de op dat moment verantwoordelijke BHV'er voor nacontrole;
- sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers. (denk aan kasten, nissen en dergelijke);
- onderhoudt contact met de op dat moment verantwoordelijke BHV'er;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole.
- zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten (stel sleutels en plattegronden ter beschikking).
- geeft de leiding van de werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.
- Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich vervolgens op de centrale plaats (gang / hal) en rapporteren aan de verantwoordelijke BHV'er het resultaat van de nacontrole. Hierna begeven zich alle BHV'ers naar de verzamelplaats.

10.2 Taak EHBO'er

De EHBO'er:

- neemt de EHBO ontruimingskoffer mee
- draagt er zorg voor dat deze koffer alleen gebruikt wordt bij calamiteiten
- zorgt dat de koffer altijd up to date is

11 Taken leidinggevende OPDC/plaatsvervanger

11.1 Bij een calamiteit

De leidinggevende OPDC/plaatsvervanger:

- begeeft zich na een oproep door telefoon of mondelinge melding naar de centrale plaats
- heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert zo nodig het bestuurssecretariaat;
- draagt zorg voor inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer / bestuurssecretariaat).

11.2 Algemeen

De leidinggevende OPDC of diens plaatsvervanger draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geïnfomeerdheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

De leidinggevende OPDC of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel).

12 Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Ontruimingsoefeningen	
Datum	Bijzonderheden
13-6-2023	

13. Bedrijfhulpverleners en EHBO'ers De Spil

<u>Aanwezigheid BHV'ers:</u>	<u>Maandag</u>	<u>Dinsdag</u>	<u>Woensdag</u>	<u>Donderdag</u>	<u>Vrijdag</u>
Frans van Staalduinen (OPDC)	X	X		X	X
Sander Gordijn (Ontdekpunt)	X	X	X		X
Ingmar Schoo (Ontdekpunt)	X	X		X	X
Koen Timmerman (Ontdekpunt)		X middag	X middag	X middag	X middag
Margreet Oechies (Taaltrein Kentalis)		X		X	X

?

<u>Aanwezigheid</u> <u>EHBO'ers:</u>	<u>Maandag</u>	<u>Dinsdag</u>	<u>Woensdag</u>	<u>Donderdag</u>	<u>Vrijdag</u>
Margreet Oechies (kinder)EHBO (Koninklijke Kentalis)		X		X	X
Roxanne Dekker Buurtsportcoach (Meppel Actief)	X	X		X	
Désirée Prins Buurtsportcoach (Meppel Actief)	X	X	X	X	
Liane van Elp Buurtsportcoach (Meppel Actief)	X	X	X	X	



OPDC

M E P P E L

Groeien in verbondenheid

2024-2028

OPDC Meppel
Anti-pestbeleid

Inhoudsopgave

1. Inleiding	63
1.1 Voorwoord.....	63
1.2 Regels en afspraken op het OPDC	64
1.3 Afspraken voor sport -en buitenactiviteiten	64
1.4 Pesten	65
1.5 De preventieve aanpak om pesten te voorkomen	65
1.6 De curatieve aanpak van pesten.....	66
1.7 Digitaal pesten.....	67

6. Inleiding

6.1 Voorwoord

Dit anti-pestbeleid heeft als doel: “Alle kinderen moeten zich tijdens de periode op het OPDC veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en medewerkers, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Dat vraagt wel, dat de kinderen leren zich assertief op te stellen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen worden alle kinderen in de gelegenheid gesteld om met plezier naar school te gaan!

Het anti-pestprotocol geeft kinderen, medewerkers en ouders duidelijkheid over hoe gehandeld wordt in het geval van respectloos gedrag op het OPDC. Op het OPDC is het belangrijk dat kinderen elkaar respecteren en dat pesten wordt voorkomen. Op deze manier dragen de kinderen deze waarde in de toekomst met zich mee. Door het gebruik te maken van de trainingen Alles Kidzzz en Stap 4-7 , maken we de kinderen vaardiger in het oplossen van conflicten, zodat deze minder vaak voorkomen tijdens het pauzes, de gymlessen en in de klas. Op het OPDC worden de WMK kaarten, Kindplan, gesprekken met kinderen, leerkracht van de basisschool van herkomst en ouders gebruikt om te beoordelen wat het individuele kind nodig heeft om zich veilig en vertrouwd te voelen in de groep op het OPDC en op de groep op zijn of haar eigen basisschool.

6.2 Regels en afspraken op het OPDC



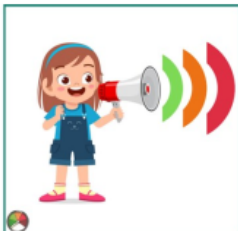
3, 2, 1 en ik luister meteen



als ik mijn naam hoor dan kijk en luister ik
iemand wil wat tegen mij zeggen



ik praat rustig
ik loop naar iemand toe
ik gebruik **nette** woorden



ik praat rustig
ik houd de luidspreker in **groen**



bij **STOP** moet ik meteen stoppen
als ik iets niet leuk vind zeg ik duidelijk **STOP**

6.3 Afspraken voor sport-en buitenactiviteiten

- We helpen elkaar
- We vertrouwen elkaar
- We lachen elkaar niet uit
- Niemand speelt de baas
- Niemand doet zielig
- We respecteren onszelf en anderen

6.4 Pesten

Pesten vindt overal plaats. Helaas behoort pesten tot gedrag dat door alle tijden en overal op de wereld is terug te vinden.

Wij spreken van pesten als er sprake is van:

- een negatieve intentie, bedoeld om een andere kind leed te berokkenen.
- herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van één of meer kinderen.
- verschil in macht tussen pester en gepeste.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen pesten en plagen. Bij plagen is het negatieve gedrag niet structureel tegen hetzelfde kind gericht en is de machtsongelijkheid veelal niet zo duidelijk aanwezig als bij pesten. De insteek bij plagen is bovendien eerder elkaar aan het lachen maken, dan dat er sprake is van een expliciet negatieve intentie en buitensluiten. We leren kinderen ook het onderscheid tussen pesten en een conflict. Een conflict is een verschil van mening of van belang (A wil dit en B wil dat). Soms ontstaat een conflict in een ruzie, als er sprake is van (fysiek of psychisch) geweld. Plagen kan vaak leiden tot een conflict: A wil dat B ophoudt en B vindt het leuk om er nog even mee door te gaan. Pesten is van een andere orde. De machtsongelijkheid en de structurele gerichtheid op één persoon maakt het onvergelijkbaar met plagen. Pesten is weloverwogen en proactief, gebeurt niet per ongeluk of spontaan, en ook niet als gevolg van uitlokking.

6.5 De preventieve aanpak om pesten te voorkomen

Pesten wordt gevoed in een cultuur die gekenmerkt wordt door competitie en individualisme. Op het OPDC gaan we in gesprek met de kinderen en werken we vanuit de gedachte van traumasensitief lesgeven. Deze inzichten helpen het kind, ouders, de klas en de school van herkomst een positieve en sociale gemeenschap te zijn, waarin een expliciete sociale en morele norm zorgt dat we oog hebben voor elkaar, dat we rekening houden met elkaar, dat we allemaal verantwoordelijkheid dragen voor de gemeenschap.

In het programma wordt ingegaan op de spanning tussen het recht hebben om jezelf te zijn, maar ook de plicht om ervoor te zorgen dat ieder ander dat recht ook heeft. In de lessen wordt expliciet ingegaan op pesten, plagen en wat dan te doen. Zorg voor elkaar staat centraal. Met het programma geboden op het OPDC ontstaat een klimaat waarin sprake is van verbinding, eerder dan concurrentie of competitie, een 'inclusief' groepsklimaat, waarin niemand wordt buitengesloten. Op die manier voorkomen we in veel gevallen ongewenst gedrag als pesten. Als er toch gepest wordt, grijpen we snel in. We zijn attent op plaagsituaties in en rond het OPDC. Plagen speelt zich soms af op de grens van het aanvaardbare, en kan makkelijk overgaan in ruzie, of zelfs pesten. We besteden er in de dagelijkse praktijk aandacht aan. Als plagen serieus wordt, ondersteunen we het geplaagde kind om het plagen te laten stoppen en spreken de plager aan op zijn of haar gedrag.

6.6 De curatieve aanpak van pesten

Hoewel het programma op het OPDC veel doet aan preventie van pesten, zal er weleens een peestsituatie voorkomen. In dat geval is het uiteraard zaak om eerst na te gaan of aan de preventieve kant nog wel voldoende kwalitatief wordt uitgevoerd. Hoe is de veiligheid in de groep? Is iedereen gericht op het elkaar helpen en ondersteunen? Zijn er subgroepen? Worden de leiders juist gevraagd zich verantwoordelijk te maken voor positieve taken en verantwoordelijkheden? Met de groep wordt in de lessen besproken hoe kinderen elkaar kunnen helpen. Met name populaire kinderen kunnen belangrijk zijn als 'verdedigers'. Als er meer nodig is hanteren wij een aanpak van pesten die goed past bij de uitgangspunten van het OPDC: de Oplossingsgerichte Pestaanpak (OPA). Deze aanpak is ontleend van de No-blame aanpak. Deze steungroepaanpak wordt bij de meeste anti-pest programma's ingezet. De No Blame methode wordt inmiddels met succes en op steeds grotere schaal, toegepast in Engeland, Zwitserland, Nieuw Zeeland en verschillende Zuid Amerikaanse landen. De aanpak is proefondervindelijk zeer effectief gebleken. Sommige onderzoeken in Engeland noemen succespercentages van 90% (Smith, e.a. 2003). De aanpak bestaat uit een aantal achtereenvolgende gesprekken tussen een leerkracht en gedragstrainer en kinderen. Eerst met de gepeste kind alleen. Vervolgens met een zorgvuldig met de gepeste kind, samengestelde groep kinderen, inclusief de pester(s). Dit is de groep die voor verandering en steun gaat zorgen. Belangrijke elementen van de aanpak zijn: geen schuld, verwijten of straf, we moedigen empathie aan, we maken iedereen verantwoordelijk, het is positief en oplossingsgericht, en de pester krijgt de kans zijn of haar gedrag te veranderen. In deze aanpak worden meestal de volgende stappen onderscheiden:

1. Gesprek met het gepeste kind. De leerkracht en gedragstrainer (of een ander teamlid van WijsZo) praat met het gepeste kind over de situatie, vraagt of hij of zij hulp wil, en stelt met hem of haar de steungroep samen. Dit is een gemengde groep van zijn zo'n 5 tot 8 klasgenoten, waaronder kinderen die de gepeste noemt als mogelijke helpers, maar ook de pester en meelopers of buitenstaanders; liefst ook een verdeling van jongens en meisjes.
2. Gesprek met de steungroep. Hierbij is het gepeste kind niet aanwezig. In dit gesprek wordt de steungroep uitgenodigd om de gepeste medekind te gaan helpen. Ze worden uitgenodigd om met ideeën en voorstellen te komen. Dit alles met als doel dat het pesten moet stoppen.
3. Tweede gesprek met de gepeste. Na ongeveer een week bespreekt de leerkracht hoe het nu gaat met de gepeste.
4. Tweede gesprek met de steungroep. Na ongeveer een week is er ook een gesprek met de steungroep, waarin ieder lid de gelegenheid krijgt om te praten over wat hij of zij heeft gedaan.

Soms moet deze cyclus nog een of meerdere keren herhaald worden om er voor te zorgen dat het interactiepatroon blijvend verandert.

6.7 Digitaal pesten

Digitaal pesten, online pesten of cyberpesten is een andere vorm van pesten, maar de basis van de aanpak is dezelfde als bij 'klassiek' pesten. Wat je in het 'echte leven' niet mag, mag je online ook niet! Dat online communiceren anders verloopt dan offline communiceren en risico's met zich mee brengt, daarvan zijn kinderen zich, zeker op de basisschool, nog niet altijd bewust. Daarom vinden wij het belangrijk om kinderen leren om te gaan met sociale media. Dit doen wij door middel van gesprekken met de kinderen. Het programma op het OPDC is gericht om duidelijke afspraken te maken over digitaal pesten en op een 'sociale' manier online communiceren.

KP-Laan 22, 7943 CV Meppel / Samenwerkingsverband PO2203 / www.opdcmeppel.nl / k.hilgenga@po2203.nl

