

Veiligheidsplan 2025-2026

Basisschool De Steiger TERNEUZEN



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	6
3 Grensoverschrijdend gedrag	6
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	6
4 Missie en Visie	7
4.1 Onze missiekern	7
4.2 Onze slogan	7
4.3 Onze kernwaarden	7
4.4 Onze visie op veiligheid	7
5 Functionarissen & taken	7
5.1 inleiding	8
5.2 Het aanspreekpunt voor pesten	8
5.3 De Coördinator Pestbeleid	8
5.4 De vertrouwenspersonen	8
5.5 De preventiemedewerker	9
5.6 BHV-ers	9
5.7 De veiligheidscoördinator	10
6 Klachten	10
6.1 De klachtenregeling	10
6.2 De klachtencommissie	10
7 Meldcode en meldplicht	11
7.1 De meldcode	11
8 ARBO-beleid	11
8.1 ARBO-beleid	11
8.2 Calamiteiten / ontruimingsplan	12
9 Speeltoestellen	12
9.1 Speeltoestellen, speelzalen en gymzalen	12
10 Preventief beleid	12
10.1 De sociaal-emotionele ontwikkeling	12
10.2 Regels op school	13
10.3 Pestprotocol	13
11 Signaleren en afhandelen	13
11.1 EHBO-materialen	13
11.2 Schorsing en verwijdering	13
12 Monitoring	14
12.1 Algemeen	14
12.2 Leerlingen	14

12.3 Medewerkers	14
13 Protocollen	14
13.1 Inleiding	14
13.2 Medisch handelen	14
14 Personeel	14
14.1 inleiding	15
14.2 Regelingen en protocollen personeel	16
14.3 Agressie en geweld tegen een medewerker	17

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Het schoolveiligheidsplan geeft een beschrijving van de stand van zaken van de ontwikkeling van het schoolbeleid op het terrein van de veiligheid. Het schoolveiligheidsplan wordt periodiek geactualiseerd door de school, onder verantwoordelijkheid van de directie.

Binnen Elevantio hebben we bovenschools beleid op diverse gebieden waarmee we scholen handvatten aangereikt hebben om op schoolniveau te komen tot dit schoolveiligheidsplan.

Elevantio is een organisatie van 38 basisscholen, waaronder een aantal kindcentra en één school voor Speciaal Basisonderwijs. Met ruim 650 medewerkers bieden we aan ongeveer 5.500 kinderen basisonderwijs aan in Zeeuws-Vlaanderen. Onze scholen staan in de gemeentes Sluis, Terneuzen en Hulst. We werken binnen Elevantio in gezamenlijkheid aan het verzorgen van kwalitatief hoogwaardig onder het motto 'ontdek je eigen wijsheid'.

1.2 Schoolgegevens

Bevoegd gezag: onze naam school invullen ressorteert onder het bestuur van Elevantio.

Adres: Markt 1

4571 BG Axel

Telefoon: 0114-347880

Mail: info@elevantio.nl

Adres school: Merwedelaan 13

Telefoon: 0155 - 696768

Mail: desteiger@elevantio.nl

Verantwoordelijke personen

Directeur van de school: Ronald Audenaerd

Intern Begeleider van de school: Sarike van Es

Preventiemedewerker van de school: Sarike van Es

Anti-pestcoördinator van de school: Bianca Hendriks & Mariska Navarro

Veiligheidscoördinator: Bianca Hendriks & Mariska Navarro

Aandachtfunctionaris: Chantal de Frel

Vertrouwenspersoon: Michelle Jansen & Resi van den Berg

Gegevens van de school	
Instellingscode	12YE
Schoolnaam	Basisschool De Steiger
Directeur	Ronald Audenaerd
Adres	Sloelaan 41
Postcode + Plaats	4535 ED TERNEUZEN
E-mailadres	desteiger@elevantio.nl
Telefoonnummer	0115696768
Website	www.kcdesteiger.nl

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Sinds 1 januari 2006 zijn schoolbesturen en in het verlengde daarvan scholen verplicht een (school)veiligheidsplan op te stellen.

In artikel 11.5 van de CAO-PO staat:

Scholen dragen zorg voor veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

2. Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid,
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld,
- c. het voorkomen van ziekteverzuim,
- d. zorg voor de werknemer,
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.

3. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:

- a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverlener
- b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten – in tijd en geld – voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

Het schoolveiligheidsplan hangt nauw samen met het Arbobeleid. De maatregelen die op grond van het schoolveiligheidsplan worden getroffen maken integraal deel uit van dit beleid.

Binnen deze wettelijke kaders is dit plan voor sociale en fysieke veiligheid geschreven. Het beleid wordt verder uitgewerkt in afspraken en/of protocollen op organisatieniveau die waar nodig en mogelijk op de scholen verder aangevuld of vertaald worden in het schoolveiligheidsplan naar de specifieke schoolsituatie.

In dit plan beschrijft het bestuur hoe zij de sociale en fysieke veiligheid in en rondom het schoolgebouw waarborgt en hoe deze onderwerpen worden verankerd in de praktijk. Ook worden zowel de preventieve als curatieve maatregelen beschreven. De inspectie ziet toe op het gevoerde veiligheidsbeleid.

Het doel van het veiligheidsplan is om een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen, medewerkers en ouders*, waarbij wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen.

Tevens is artikel 4c van de Wet op het primair van toepassing. Dit artikel regelt de zorgplicht 'veiligheid op school'. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:

- Beleid met betrekking tot de veiligheid voert (onder veiligheid wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen);
- De veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft;
- Bij ten minste één persoon de volgende taken zijn belegd:
 - het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten
 - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

Bestuur, directeur en medewerkers streven naar veiligheid met als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Binnen Elevantio zijn bestuur, directeurs en medewerkers gezamenlijk verantwoordelijk voor uitvoering van het beleid met betrekking tot veiligheid. Het bestuur draagt, in nauwe afstemming met de directeurs, zorg voor het opzetten van bovenschoolse kaders voor veiligheidsbeleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur binnen de scholen.

Het Elevantio-veiligheidsbeleid is een integraal onderdeel van het totale organisatie- en schoolbeleid.

*In dit beleidsplan wordt gesproken over ouder(s). Waar ouder(s) staat kan ook verzorger(s) gelezen worden.

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 leerlingen 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 onze school beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van Burgerschap. In de lessen besteden we (daarom) aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid.

3 Grensoverschrijdend gedrag

3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

We willen als school ook duidelijk stellen wat wij onder "grensoverschrijdend gedrag" verstaan en wat we doen als dit voorkomt.

Tijdens de intake- en kennismakingsgesprekken, komt dit aan bod en elke leerkracht maakt dit, aangepast aan de leeftijd van de kinderen, bespreekbaar in de klas. Dit protocol hanteren we uiteraard met inachtneming van de pedagogische context van het gedrag. De directeur kan te allen tijde afwijken van dit protocol als de situatie daar om vraagt of wenselijk is.

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

- Het doelbewust beschadigen van andere mensen, dieren of eigendommen.
- Grof en kwetsend taalgebruik, uitschelden, ook via geschreven uitingen en sociale media.
- Stelen en vandalisme.
- Pesten (ook via sociale media) en fysiek (bv. Schoppen, slaan en spullen verstoppen)
- Dreigen, bedreigen, intimideren.
- Racisme, discriminatie in woord of gedrag.
- Ondernemen van het gezag van leerkrachten en andere medewerkers van de school. Niet luisteren, opdrachten niet uitvoeren etc.
- Weglopen van school, gymzaal of uit een schoolactiviteit zonder toestemming.

Na het constateren van het grensoverschrijdend gedrag, hanteren we de volgende vier stappen

1. Betreffende leerling krijgt eenmalig een waarschuwing van de medewerker, dat het gedrag constateert. Als dit niet de groepsleerkracht is, stelt deze de groepsleerkracht op de hoogte, die het incident registreert.
2. Bij herhaling van dit gedrag volgt een gesprek door de leerkracht met de leerling.
3. Passende sancties kunnen worden opgelegd. In dat geval worden de ouder(s) ook op de hoogte gebracht.
4. Blijft de leerling ondanks de genomen maatregelen dit gedrag vertonen, dan volgt een gesprek met de leerling, ouder(s) en de intern begeleider, eventueel aangevuld met externe deskundigen (schoolmaatschappelijk werker, gemeente Terneuzen e.d.)
5. Sancties worden in overleg vastgesteld en van het gesprek stellen we een verslag op welke in het leerling dossier bewaard zal worden.
6. Leiden deze consequenties/sancties uiteindelijk niet tot het ophouden van het gedrag, dan volgt na intern overleg een gesprek door de directeur met de leerling en de ouder(s).
7. Hierbij kan een time-out en/ of schorsing worden overwogen. Schorsingen worden altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar, de inspectie en Aan-Z.

Bij grensoverschrijdend gedrag via sociale media voor en na schooltijd wordt er van ouder(s) verwacht dat zij hier zelf de nodige maatregelen nemen. Dit is en blijft de verantwoordelijkheid van de ouders/verzorgers zelf. Als er signalen op school komen van dit gedrag zullen wij deze signalen doorgeven aan betreffende ouders.

Indien grensoverschrijdend gedrag via sociale media of ander grensoverschrijdend gedrag buiten schooltijd van belang is of kan zijn voor eigen kind en/of andere leerlingen op onze school, dan zijn ouder(s) dit verplicht te melden aan de school. Dit voor aanvang van de volgende schooldag.

Elevantio heeft beleid met betrekking tot schorsing en verwijdering opgesteld. Deze regeling is te

vinden op de site van Elevantio en in [deze link](#).

4 Missie en Visie

4.1 Onze missiekern

De kinderen die aan ons worden toevertrouwd zijn, als ze het basisonderwijs verlaten, klaar voor hun volgende stap in het voortgezet onderwijs en ze zijn voorbereid om te kunnen functioneren in onze complexe wereld. Ze zijn in staat om zichzelf verder te ontwikkelen. Wij hebben een bijdrage geleverd door hen meer zelfbewust te maken van hun talenten en hebben hen geleerd hoe ze deze verder kunnen ontwikkelen.

We stimuleren kinderen om vanuit hun intrinsieke motivatie hun ambities te bereiken. We versterken eigenaarschap zodat zelfstandigheid wordt bereikt om uiteindelijk te groeien naar wie ze willen zijn. We ondersteunen hen om vertrouwen te hebben in zichzelf en anderen omdat we denken dat dit hun vermogen om met anderen in verbinding te staan, samen te werken, creatief en onderzoekend te zijn zal versterken.

Drie ankers staan daarbij centraal:

- * Zelfbewust zijn
- * Zelfstandigheid
- * Zelfvertrouwen

4.2 Onze slogan

Kindcentrum De Steiger is een veilige plek voor iedereen. Zoals we al in de inleiding beschreven: we willen dat ons personeel, de leerlingen en alle externe relaties zich bij ons op school veilig voelen.

Onze slogan is: 'Leer het me zelf doen'.

Onze kernwaarden zijn: Welkom, Respect, Veilig en Samen

4.3 Onze kernwaarden

Onderstaande kernwaarden staan centraal in De Steiger:

- Welkom: iedereen is welkom
- Veilig: Iedereen weet zich veilig. Ontwikkelen en leren begint in een omgeving van veiligheid waarin men zich vertrouwd en thuis voelt.
- Respect: Iedereen is uniek en wil gezien worden. Dat betekent dat we op een respectvolle manier met elkaar omgaan, respect hebben voor andermans spullen en omgeving.
- Samen: Samen je toekomst ontwikkelen. Samen met ouders, kinderen, medewerkers maken we het verschil en kun je groeien en ontwikkelen.

4.4 Onze visie op veiligheid

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich veilig voelen op school. De medewerkers kunnen pas (goed) lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Leerlingen kunnen pas optimaal presteren als ze zich veilig voelen. Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze zich bij ons op school veilig voelen. Veiligheid vinden wij 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 de school er alles aan doet om de veiligheid te waarborgen, dat wij er alles aan doen om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen beschikken we over regels en is er ook sprake van controle op de naleving van die regels.

5 Functionarissen & taken

5.1 Inleiding

Wij zijn verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden. Soms zijn functies of taken bij één en dezelfde persoon belegd.

5.2 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. Wij laten de taken vertrouwenspersoon en aanspreekpunt samenvallen. De vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij de vertrouwenspersoon terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten.

5.3 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.

Deze persoon kan vanuit zijn of haar kennis op het gebied van pesten bijvoorbeeld fungeren als klankbord voor collega's met vragen en adviseur zijn van de schoolleiding als het gaat om de structurele aanpak van pesten.

Deze taak kan niet door de vertrouwenspersoon worden uitgevoerd. De anti-pestcoördinator heeft nadrukkelijk een mandaat van de schoolleiding. Taken van de anti-pestcoördinator:

(Mede)verantwoordelijkheid voor schoolveiligheidsbeleid

- Zorgen dat schoolveiligheid (en specifiek pesten) regelmatig op de agenda staat.
- Zorgen voor de ontwikkeling van schoolregels en afspraken (over pesten), inclusief sanctiebeleid.
- Zorgen dat schoolregels leven binnen de school.
- Zorgen dat er op school een anti-pestprotocol is.
- Zorgen dat preventieve maatregelen worden genomen om de veiligheid op school te vergroten.
- Klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak daarvan
- Vragen van leraren over de aanpak van pesten beantwoorden en advies geven over de aanpak van pestsituaties in de klas.
- Zorgen dat leraren weten hoe te handelen in een pestsituatie.
- Zorgen dat er actuele kennis is bij iedereen in het team over pesten en groepsprocessen.
- Zorgen dat leraren weten wat zij preventief kunnen doen om pesten te voorkomen.
- Informeren en adviseren over de inzet en het gebruik van anti-pestprogramma's en lessen over pesten.

Zicht hebben op de beleving van veiligheid, incidenten en mogelijke risico's

- Zorgen dat (pest)incidenten geregistreerd worden.
- Op regelmatige basis overleggen met het aanspreekpunt pesten om mogelijke trends te signaleren.
- In kaart brengen van risico's en onveiligheid aan de hand van incidenten en uitkomsten van de jaarlijkse monitor van de veiligheidsbeleving van kinderen.
- Preventieve maatregelen nemen n.a.v. onveilige situaties en pestincidenten.
- Beleidsadviezen geven aan de schoolleiding, gericht op het vergroten van de veiligheid op school (alleen van toepassing als deze taak niet door een leidinggevende wordt uitgevoerd)

5.4 De vertrouwenspersonen

Onze school onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers 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 leerlingen, 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 alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids. De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over haar werkzaamheden. Onze schoolgids bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De interne vertrouwenspersoon betreft daarbij ook de aandachtfunctionaris en de coördinator Pestbeleid.

Bij de toewijzing van deze taak, houden we rekening met de afspraken die opgenomen zijn in de klachtenregeling.

5.5 De preventiemedewerker

De wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de RI&E.
- Het adviseren en nauw samenwerken met de personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.
- Het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners in het kader van preventie.

Daarnaast werken de preventiemedewerkers als adviseurs van de MR en ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen.

5.6 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 jaarlijks volgen van herhalingscursussen. Op onze school zijn 6 BHV-ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties
- Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
- Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Onze school beschikt over een calamiteitenplan. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt onze school over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. Onze school beschikt over 6 BHV-ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Er zijn altijd voldoende BHV-ers aanwezig. 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. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij 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 de veiligheidscoördinatoren.

5.7 De veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator

- handelt namens het bevoegd gezag en is verantwoordelijk om het ontwikkelteam op hoogte te houden van zaken die zich afspelen op school;
- initieert en stimuleert het realiseren van het schoolveiligheidsplan;
- actualiseert het pestprotocol voor de school
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- beheert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt indien nodig schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en medewerkers die bij incidenten betrokken zijn;
- ondersteunt indien nodig schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen;
- zet een infrastructuur op binnen de school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, de medewerkers, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- adviseert het OT voor opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school;
- ondersteunt groepsleerkrachten tijdens oudergesprekken die te maken hebben met sociale veiligheid;
- ondersteunt groepsleerkrachten in contacten met externe organisaties zoals bijv. jeugdpolitie;
- wordt ondersteund door een netwerk op bestuursniveau van veiligheidscoördinatoren: er wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door (op bestuursniveau georganiseerde) scholing.

De veiligheidscoördinator wordt benoemd voor een periode van 4 schooljaren door het OT.

De veiligheidscoördinatoren zijn: juf Bianca en juf Mariska

6 Klachten

6.1 De klachtenregeling

Elevantio heeft in afstemming met de GMR een klachtenregeling vastgesteld. Deze is in de bijlage opgenomen. Jaarlijks verwijzen de scholen in de schoolgids waar deze regeling integraal te vinden is. In deze regeling zijn ook de schoolvertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon/personen opgenomen.

Elevantio is aangesloten bij de Landelijke Klachten Commissie (LKC).

De contactgegevens zijn te vinden in de schoolgids van de school en op de website van Elevantio.

Bijlagen

1. klachtenregeling

6.2 De klachtencommissie

Op onze school is het uitgangspunt, dat klachten in eerste termijn opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de schoolleiding. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft onze school een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling). Iedere school moet wettelijk verplicht over een klachtenregeling beschikken. Daarin staat (ook) dat wij zijn aangesloten bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) van de Stichting Onderwijsgeschillen,

Postbus 85191, 3508 AD Utrecht,

T: 030 - 280 95 90

E: info@onderwijsgeschillen.nl

W: www.onderwijsgeschillen.nl

De klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachtencommissie adviezen of aanbevelingen. Informatie over de klachtenregeling die we hanteren en de klachtencommissie staat in onze schoolgids.

7 Meldcode en meldplicht

7.1 De meldcode

<https://www.veiligthuis.nl/nl> Onze school hanteert de meldcode in geval van (vermoedens van) fysiek, psychisch of seksueel geweld en verwaarlozing. [De 5 stappen in de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling](#) helpen professionals vanaf het moment van signaleren tot aan het besluit over het al dan niet doen van een melding bij [Veilig Thuis](#):

1. In kaart brengen van signalen met behulp van de signalenkaart. De kindcheck is onderdeel van deze stap en is bedoeld voor professionals om kindermishandeling door volwassen cliënten vroegtijdig te herkennen.
2. Overleggen met een collega of indien nodig met Veilig Thuis: het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling.
3. In gesprek gaan met de betrokkene(n) om zorgen te bespreken.
4. Afweging maken van de ernst van de situatie. Bij twijfel kan altijd contact worden opgenomen met Veilig Thuis.
5. Een beslissing nemen. Het [afwegingskader in de meldcode](#) helpt de professional bij het nemen van een beslissing. Voor veel beroepsgroepen is ook een specifiek afwegingskader beschikbaar die zij kunnen gebruiken.

Leerkrachten die vragen hebben in het proces van de meldcode, kunnen intern advies vragen bij de aandachtsfunctionaris van de school. Deze taak is binnen Elevantio belegd bij de Intern Begeleider van de school.

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 minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling

De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur

Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit

Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan

Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

8 ARBO-beleid

8.1 ARBO-beleid

Onze school is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. 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:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- 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 directeur en de preventiemedewerker. De taken van de directeur zijn:

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

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

8.2 Calamiteiten / ontruimingsplan

Bij een calamiteit treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder verantwoordelijkheid van de aanwezige BHV-ers. Dit plan is opgenomen in dit document als bijlage. Nood- en tussendeuren altijd vrij houden en brandslangen en blusapparaten altijd bereikbaar en gebruiksklaar houden is een maatregel die we hier extra willen benadrukken omdat elke medewerker van de school daar dagelijks een verantwoordelijkheid in heeft.

Bijlagen

1. ontruimingsplan

9 Speeltoestellen

9.1 Speeltoestellen, speelzalen en gymzalen

Speeltoestellen, speelzalen voor bijvoorbeeld het bewegingsonderwijs aan kleuters en gymzalen worden jaarlijks onderworpen aan een keuring door een gecertificeerd bedrijf.

Elevantio heeft voor de speeltoestellen op het schoolplein, speelzalen en sportvoorzieningen in eigen beheer een contract met Nijha om deze controles uit te voeren. We ontvangen van na de keuring een rapportage. Deze krijgt onder aansturing van de afdeling 'facilitair' een opvolging.

In een logboek houden we bij: 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. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

Voor speeltoestellen op het schoolplein, speelzalen en sportvoorzieningen die onder de gemeente vallen (denk aan openbare schoolpleinen en gemeentelijke sportvoorzieningen) heeft de gemeente een keuringsplicht.

De fysieke veiligheid maakt onderdeel uit van de jaarlijkse inspectie vanuit de afdeling 'facilitair en gebouwen' maar blijft eindverantwoordelijkheid van de schooldirectie. De schooldirectie kan te allen tijde contact opnemen met de afdeling 'facilitair en gebouwen' bij vragen over veiligheidskwesties.

10 Preventief beleid

10.1 De sociaal-emotionele ontwikkeling

Het sociaal-emotionele welbevinden van onze kinderen heeft veel invloed op hun totale functioneren. De Steiger besteedt daarom structureel en systematisch aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. We vinden het belangrijk dat onze kinderen zich veilig voelen en

voldoende ruimte krijgen om zich optimaal te kunnen ontplooiën, een goed welbevinden is daarbij van groot belang. Ze moeten goed voor zichzelf kunnen zorgen en goed kunnen omgaan met de mensen en de wereld om hun heen (dichtbij en verder weg).

Preventief wordt gewerkt aan de groeps sfeer door de methode HiRO, gedurende het schooljaar toezien op het naleven van de gemaakte afspraken en regelmatig kindgesprekken te voeren. Tevens wordt er in alle units schooljudo verzorgd. Er is een kinderparlement waarbij kinderen worden betrokken in het maken en naleven van afspraken en verbeterpunten kunnen worden aangegeven.

Voor het sociale-emotionele leren wordt de methode HiRO gebruikt. Door het aanleren van sociale competenties worden kinderen zich bewust van zichzelf en leren ze ook de ander kennen. Het sociaal- en emotioneel functioneren wordt d.m.v. observaties en/of Iep 'hart en handen' in kaart gebracht. Na analyse van de observaties door het unitteam wordt bekeken aan welke vaardigheden de unit nog kan werken.

10.2 Regels op school

Zoals elke organisatie waarin mensen samen komen, heeft onze school ook eigen regels voor de omgang met elkaar, materialen en de omgeving. Deze regels zijn samengebracht in een document, opgenomen in een bijlage. In deze bijlage zijn ook afspraken op schoolniveau opgenomen die preventief en schoolgebonden zijn. Ook is opgenomen hoe de regels tot stand zijn gekomen. We houden ze "levend" door:

* zichtbaar in iedere unit

* na zomer- en kerstvakantie worden deze gedeeld dmv parro met ouders

* na zomer- en kerstvakantie staan gedurende vijf weken twee regels per week centraal in de unit.

Bijlagen

1. Regels en afspraken

10.3 Pestprotocol

Onze school beschikt over een (anti-) pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Een speerpunt van ons beleid 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-) pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het pestprotocol kennen en daarom besteedt de anti-pestcoördinator twee keer per jaar aandacht aan het protocol en bespreken we e.e.a. in het team en met het kinderparlement. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het (anti-) pestprotocol hanteren in pestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt. Het anti-pestprotocol is al bijlage toegevoegd.

Bijlagen

1. anti-pestprotocol

11 Signaleren en afhandelen

11.1 EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de BHV-ers. Deze BHV-er zorgt ervoor, dat de EHBO-doos altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

11.2 Schorsing en verwijdering

Onze school (het bestuur) mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week schorsen.

Voor schorsing en verwijdering hebben we een protocol opgesteld. Dit protocol is hier als link opgenomen.

Bijlagen

1. schorsen en verwijderen

12 Monitoring

12.1 Algemeen

In deze paragraaf willen we duidelijk omschrijven hoe we als school de monitoring van de veiligheid op onze school vorm geven.

12.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst: Vensters PO, Monitor Sociale Veiligheid.

Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 6 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs.

Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. We werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met de MR en het kinderparlement. De uitslagen etc. worden gepubliceerd op Scholen op de kaart.

De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 5 krijgen we in beeld via observaties en criteriumgerichte kindgesprekken.

In groepen 3 tot en met 8 vullen de kinderen in november 'Hart en Handen' vragenlijst in vanuit ons Ivs IEP.

Het verslag, de conclusies en de aandachtspunten worden besproken in de teamvergadering.

12.3 Medewerkers

Eens in de twee jaar houden we tevredenheidspelingen onder de ouders, de leerlingen en de medewerkers van school. In deze onderzoeken komen eveneens aspecten betreffende de fysieke en sociale veiligheid voor. De uitslag van deze peilingen wordt in de teamvergadering besproken. Naar aanleiding van deze bespreking wordt er een actielijst van verbeterpunten opgesteld. Deze lijst wordt met de medezeggenschapsraad besproken. Vervolgens wordt er een tijdpad bepaald waarbinnen de verbeterpunten aan de orde komen.

Eens in de vier jaar wordt door de ARBO-Unie een RI&E uitgevoerd. Aan de hand van de resultaten van de onderzoeken worden er acties ondernomen. In de vergadering van de medezeggenschapsraad worden de resultaten van de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) nader besproken. Jaarlijks bekijkt het OT van onze school welke veiligheidszaken in de school specifieke aandacht behoeven aan de hand van de RI&E en de tevredenheidspelingen.

13 Protocollen

13.1 Inleiding

Er is sprake van diverse protocollen binnen onze school. Om daarin overzicht te geven is hieronder een lijst opgenomen van alle protocollen die te maken hebben met de veiligheid. Elk protocol is ergens in dit document opgenomen.

13.2 Medisch handelen

Het kan voorkomen dat kinderen onder schooltijd medicijnen toegediend moeten krijgen. Daarbij hanteren we het protocol "medisch handelen" zoals dat in de bijlage is opgenomen.

Bijlagen

1. Medisch handelen

14 Personeel

14.1 inleiding

Een veilige werkomgeving klinkt als iets vanzelfsprekends. We vinden het vanzelfsprekend dat we op school op een respectvolle manier met elkaar omgaan; leerlingen onderling, collega's onderling, collega's met leerlingen en andersom, school met ouders en andersom. Een goede sfeer moeten we koesteren en onderhouden, maar dat gaat niet altijd vanzelf.

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 leerlingen 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'.

Vanuit deze grondhouding wordt van iedereen verwacht dat zij binnen de organisatie in het belang van ieders veiligheid handelen volgens de volgende uitgangspunten en doelstellingen:

- Streven naar een leef- en leerklimaat waarin alle medewerkers en leerlingen zich veilig en verbonden voelen met de doelstellingen van de school en in bredere zin met de organisatie.
- Een positieve sociale binding voelen en ervaren met de school en in bredere zin met de organisatie als belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werk- en leefklimaat voor medewerker en leerlingen.
- Het creëren en stimuleren van een schoolklimaat, waarin ieder elkaars integriteit respecteert;
- Het voeren van een actief beleid om agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten te voorkomen;
- Het serieus nemen van klachten betreffende agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten en deze conform de klachtenregeling afhandelen;
- Het niet tolereren van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, en daartoe het hanteren van passende gedragsregels en waar nodig een passende maatregelen.

Om hierover goed geïnformeerd te blijven, om actief te kunnen handelen en sturing te geven aan elementen van de werksfeer, zet de school een aantal instrumenten in:

- de integriteitscode vastgestelde '[kernwaarden integriteit](#)' die voor alle Elevantio-medewerkers gelden
 - Elevantio heeft in afstemming met de GMR een [klachtenregeling](#) vastgesteld. Jaarlijks verwijzen de scholen in de schoolgids waar deze regeling integraal te vinden is.
 - In deze regeling zijn ook de schoolvertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon/personen opgenomen.
 - Elevantio is aangesloten bij de Landelijke Klachten Commissie (LKC).
 - De contactgegevens zijn te vinden in de schoolgidsen van de scholen en op de website van Elevantio.
 - Er is een coachingstraject voor nieuwe docenten. Deze is te vinden in het [Beleidsplan startende leerkrachten](#).
 - Het welbevinden van de betreffende medewerker is onderwerp van gesprek tijdens gesprekken die gevoerd worden in het kader van de gesprekkencyclus. Afspraken hierover zijn te vinden in het Beleidsplan [Gesprekkencyclus](#)
 - De school beschikt over voldoende, goed opgeleide BHV-ers die jaarlijks worden bijgeschoold.
 - De personen die specifiek belast zijn met de veiligheid binnen de school, krijgt regelmatig scholing aangeboden.
 - Er wordt systematisch een registratie gevoerd van eventuele incidenten en voorvallen.
 - In het geval van een incident wordt een praktisch gerichte procedure gevolgd voor de begeleiding van slachtoffer(s) en dader(s)
 - Als onderdeel van de Arbowet voert de school een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) conform de in de CAO-PO art. 11.7a vastgestelde Arbo-catalogus.
- De RI&E is een inventarisatie en evaluatie van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke veiligheid. Deze risico-inventarisatie dient actueel te zijn. Indien op basis van de uitkomsten risico's worden ondervonden, wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit plan wordt jaarlijks herzien en verbeterd. De uitkomsten hiervan worden besproken met het team en indien nodig wordt nader onderzoek gedaan. Binnen Elevantio is de directeur of diens plaatsvervanger de aangewezen preventiemedewerker.

- De school heeft een bovenschools document [Informatiebeveiligings-en-privacy-beleid](#), een [Integriteitscode](#) en een [Klokkenluidersregeling](#)
- Elke 2 jaar onderzoekt Elevantio de medewerkerstevredenheid vanuit het kwaliteitsbeleid met een aansturing door het bestuurskantoor. Daarmee vervalt de module “medewerkerstevredenheid” in de RI&E.
- Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld (pesten) kunnen medewerkers contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de inspectie van het Onderwijs. Bij een vermoeden van seksueel misbruik, is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Meer informatie en de procedure is te vinden in de link. [Vertrouwensinspecteur Inspectie van het onderwijs](#)
De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op het nummer 0900 1113111
- Elevantio beschikt over een [Verzuimprotocol](#)
- Arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden direct schriftelijk aan de Arbeidsinspectie gemeld. De directeur van de school geeft dergelijke ongevallen zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 12 uur, door aan het bestuurskantoor. Bij een arbeidsongeval vult de teamleider HRM een ongevallenmeldingsformulier in. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval ingevuld worden. Op bestuurlijk niveau wordt een registratie bijgehouden van arbeidsongevallen die bij de Arbeidsinspectie gemeld zijn. Ook arbeidsongevallen die geleid hebben tot een verzuim van meer dan drie werkdagen worden in deze registratie opgenomen. In het overzicht van arbeidsongevallen die aan de Arbeidsinspectie gemeld moeten worden, wordt in ieder geval de datum en aard van arbeidsongeval opgenomen. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.
Elk kwartaal bespreekt de teamleider HRM het overzicht met de College van Bestuur.
- De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor medewerkers in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk - rekening gehouden. De arbeidstijdenregistratie wordt ingevuld via de normjaartaak. Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

Opmerking: Er kan worden volstaan met een opgave van het lesrooster, de standaard niet-lesgebonden werkzaamheden (vergaderingen, ouderspreekuren e.d), zowel thuis als op de schoollocatie.

14.2 Regelingen en protocollen personeel

Om hierover goed geïnformeerd te blijven, om actief te kunnen handelen en sturing te geven aan elementen van de werksfeer, zet de school een aantal instrumenten in:

- De in de integriteitscode vastgestelde ‘kernwaarden integriteit’ die voor alle Elevantio-medewerkers gelden.
- Elevantio heeft in afstemming met de GMR een klachtenregeling vastgesteld. Jaarlijks verwijzen de scholen in de schoolgids waar deze regeling integraal te vinden is.
- In deze regeling zijn ook de schoolvertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon/personen opgenomen.
- Elevantio is aangesloten bij de Landelijke Klachten Commissie (LKC).
- De contactgegevens zijn te vinden in de schoolgids van de school en op de website van Elevantio.
- Er is een coachingstraject voor nieuwe docenten. Deze is te vinden in het Beleidsplan startende leerkrachten.
- Het welbevinden van de betreffende medewerker is onderwerp van gesprek tijdens gesprekken die gevoerd worden in het kader van de gesprekkencyclus. Afspraken hierover zijn te vinden in het Beleidsplan Gesprekkencyclus
- De school beschikt over voldoende, goed opgeleide BHV-’ers die jaarlijks worden bijgeschoold.
- De personen die specifiek belast zijn met de veiligheid binnen de school, krijgt regelmatig scholing aangeboden.
- Er wordt systematisch een registratie gevoerd van eventuele incidenten en voorvallen.

- In het geval van een incident wordt een praktisch gerichte procedure gevolgd voor de begeleiding van slachtoffer(s) en dader(s)
- Als onderdeel van de Arbowet voert de school een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) conform de in de CAO-PO art. 11.7a vastgestelde Arbo-catalogus.

De RI&E is een inventarisatie en evaluatie van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke veiligheid. Deze risico-inventarisatie dient actueel te zijn. Indien op basis van de uitkomsten risico's worden ondervonden, wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit plan wordt jaarlijks herzien en verbeterd. De uitkomsten hiervan worden besproken met het team en indien nodig wordt nader onderzoek gedaan. Binnen Elevantio is de directeur of diens plaatsvervanger de aangewezen preventiemedewerker.

- De school heeft een bovenschools document Informatiebeveiligings-en-privacy-beleid, een Integriteitscode en een Klokkenuidersregeling
- Elke 2 jaar onderzoekt Elevantio de medewerkerstevredenheid vanuit het kwaliteitsbeleid met een aansturing door het bestuurskantoor. Daarmee vervalt de module "medewerkerstevredenheid" in de RI&E.
- Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld (pesten) kunnen medewerkers contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de inspectie van het Onderwijs. Bij een vermoeden van seksueel misbruik, is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Meer informatie en de procedure is te vinden in de link. Vertrouwensinspecteur Inspectie van het onderwijs

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren bereikbaar op het nummer 0900 1113111

- Elevantio beschikt over een Verzuimprotocol
- Arbeidsongevallen: Op bestuurlijk niveau wordt een registratie bijgehouden van arbeidsongevallen die bij de Arbeidsinspectie gemeld zijn. Ook arbeidsongevallen die geleid hebben tot een verzuim van meer dan drie werkdagen worden in deze registratie opgenomen. In het overzicht van arbeidsongevallen die aan de Arbeidsinspectie gemeld moeten worden, wordt in ieder geval de datum en aard van arbeidsongeval opgenomen. Uit de geregistreeerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan.

Elk kwartaal bespreekt de teamleider HRM het overzicht met de College van Bestuur.

- De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor medewerkers in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt - waar redelijkerwijs mogelijk - rekening gehouden. De arbeidstijdenregistratie wordt ingevuld via de normjaartaak. Deze gegevens worden op school opgeslagen en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens. Opmerking: Er kan worden volstaan met een opgave van het lesrooster, de standaard niet-lesgebonden werkzaamheden (vergaderingen, ouderspreekuren e.d), zowel thuis als op de schoollocatie.

14.3 Agressie en geweld tegen een medewerker

In deze paragraaf worden de maatregelen beschreven om de gevolgen van agressie en geweld te beperken. Onder andere zijn repressieve maatregelen opgenomen en is aangegeven hoe te handelen na een vorm van ernstige verbale en/of fysieke agressie tegen een medewerker.

Eerste melding en opvang slachtoffer:

Op het moment dat een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie jegens een medewerker heeft plaatsgevonden, wordt direct de directie van de school en de vertrouwenspersoon ingelicht. De directie van de school vult, indien mogelijk samen met de betrokken medewerker het meldingsformulier in. De directie schakelt de benodigde zorg in.

De directie zal de dader(s) horen en deze de toegang tot de school ontzeggen voor minimaal 1 dag.

Deze maatregel creëert ruimte om een en ander te laten bezinken en zorgvuldige verdere afweging te maken. Achteraf zal worden bezien of deze dag als "schorsing" zal worden aangemerkt.

Of er sprake is van een ernstige vorm van verbale/fysieke agressie hangt in eerste instantie af van de beleving van het desbetreffende medewerker.

Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen

- De directie (en directe collega's) is/zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.

- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties (denk aan slachtofferhulp e.d.)
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang en hij/zij onderhoudt contact met het slachtoffer.
- De directie zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk.
- De organisatie van de continuïteit in de school is een verantwoordelijkheid van de directeur, in samenwerking met het bestuurskantoor (teamleiders en RvB)
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

Contact met het slachtoffer

- Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers, leerlingen en hun ouders te (blijven) informeren. Op deze manier verliest de medewerker niet het contact met het werk.
- Van tevoren dient afgesproken te worden op welk moment er contact opgenomen wordt. De directie informeert regelmatig of de opvang naar tevredenheid verloopt.
- In veel situaties is het wenselijk dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader(s) en de manier waarop deze zijn/hun daad verwerkt/verwerken.

Terugkeer op het werk

- De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkenen bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een tijd van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare situatie. In ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken.
- De directie houdt contact om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.
- Zo nodig worden door de directie maatregelen genomen om herhaling te voorkomen en worden aanvullende preventieve maatregelen genomen.

Opvang daders

- Indien de dader(s) van ernstige verbale en/of fysieke agressie een leerling is, wordt deze gehoord door de directie of een door hem/haar aangewezen collega. Als de dader een ouder/verzorger of collega is, hoort de directie de dader.
- Bij fysieke agressie jegens een medewerker zal de directie direct overgaan het ontzeggen van de toegang tot de school voor één dag. Vervolgens zal er een afweging gemaakt worden waarbij het beleidsstuk aanname_en_verwijdering_Elevantio in acht zal worden genomen.
- In geval van verbale agressie van een leerling jegens een medewerker kan het zijn dat de directie oordeelt dat deze daad tot gevolg heeft dat de werkrelatie tussen de medewerker en de leerling onherstelbaar is verstoord. Er zal dan een passende oplossing gezocht worden.
- De inspanningsverplichting van school in geval van verwijdering, blijven ook in geval van verwijdering na agressie jegens een medewerker bestaan zoals deze opgenomen zijn het hiervoor genoemde beleidsstuk.

Administratieve procedure n.a.v. een melding

- De betreffende medewerker vult (met of zonder de hulp van de directie) het meldingsformulier in.
- De directie bewaakt het invullen van het meldingsformulier
- De directie organiseert adequate eerste opvang
- De directie parafeert het meldingsformulier en zorgt dat dit bij de RvB van Elevantio komt (per ommegaande)
- De directie administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een verslag dat deel uit maakt van de jaarlijkse evaluatie van dit veiligheidsplan.

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld. In de eerste plaats voor de medewerker zelf, om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. En ten tweede wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om dit soort gebeurtenissen in de toekomst te voorkomen en, waar nodig, de opvang te verbeteren.

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenissen, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/ij in de gelegenheid gesteld naar huis te gaan. De betrokkene wordt vervolgens ziek gemeld (werk-gerelateerde ziekte).

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Voor eventuele claims zal de school in alle gevallen de dader aansprakelijk stellen.

Bij misdrijven en strafbare feiten wordt altijd door de school melding gedaan bij de politie.

Bijlagen

1. Bijlage 1 "meldingsformulier"
2. Bijlage 2 "draaiboek bij agressie jegens een medewerker"