

Veiligheidsplan 2023-2024

Basisschool Sint Bavo OOSTBURG



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	3
2 Wettelijk kader	4
3 Grensoverschrijdend gedrag	5
4 Missie en Visie	6
5 Functionarissen & taken	7
6 Klachten	9
7 Meldcode en meldplicht	10
8 ARBO-beleid	11
9 De gezonde school	11
10 Verkeersveiligheid	12
11 Speeltoestellen	12
12 Sociale Media	13
13 Preventief beleid	13
14 Signaleren en afhandelen	15
15 Monitoring	15
16 Personeel	16
17 Protocollen	20

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: De Sint Bavoschool ressorteert onder het bestuur van Elevantio.

Adres:

Markt 1

4571 BG Axel

Telefoon: 0114-347880

Mail: info@elevantio.nl

Verantwoordelijke personen

Directeur van de school: Marloes Tresonie-de Krijger

Intern Begeleider van de school: Bertie de Paauw

Preventiemedewerker van de school: Marloes Tresonie-de Krijger

Veiligheidscoördinator/Anti-pestcoördinator: Bertie de Paauw

Aandachtsfunctionaris: Marloes Tresonie-de Krijger

Vertrouwenspersoon: Conny Verstrynge-van de Wijnckel

KiVa team: Bertie de Paauw, Nynke Huigh-Bongers, Danielle Neels-Steijaert en Conny Verstrynge-van de Wijnckel

Gegevens van de school	
Instellingscode	09KV
Schoolnaam	Basisschool Sint Bavo
Directeur	Marloes Tresonie-de Krijger
Adres	Breijdelstraat 4
Postcode + Plaats	4501 CT OOSTBURG
E-mailadres	sintbavo@elevantio.nl
Telefoonnummer	0117-452342
Website	https://sintbavo.nl

1.3 Procedure vaststelling

Het schoolveiligheidsplan wordt vastgesteld door de directie binnen de gestelde kaders en heeft een geldigheidsduur van 4 jaar. Elk jaar wordt het plan geëvalueerd tijdens een teamvergadering en doet de schoolleiding eventueel voorstellen tot wijziging of aanpassingen. Door dit cyclische proces houden we het beleid actueel. We nemen nadrukkelijk de P(G)MR mee in dit proces, door het eventueel aangepaste schoolveiligheidsplan jaarlijks opnieuw vast te laten stellen door de MR. Dit vastgestelde plan “hangt” de directie vervolgens in de bovenschoolse Teams-map “kwaliteit scholen”.

Elevantio bestaat uit meerdere scholen. Om die reden heeft Elevantio, naast medezeggenschapsraden op elke school, ook een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De GMR oefent namens ouders en medewerkers de medezeggenschap uit bij alle onderwerpen die het algemeen belang van de scholen van Elevantio raken, de MR van de school richt zich op schoolgebonden onderwerpen.

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:

- het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid,
- het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld,
- het voorkomen van ziekteverzuim,
- zorg voor de werknemer,
- 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:

- de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverlener
- 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, directeuren en medewerkers gezamenlijk verantwoordelijk voor uitvoering van het beleid met betrekking tot veiligheid. Het bestuur draagt, in nauwe afstemming met de directeuren, 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. De stappen die de KiVa-methode aangeeft, worden daarin gehanteerd. Indien nodig wordt een steungroep opgericht met verschillende leerlingen uit desbetreffende groep. Passende sancties kunnen worden opgelegd. In dat geval worden de ouder(s) ook op de hoogte gebracht.
3. 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 Sluis e.d.)
Sancties worden in overleg vastgesteld en van het gesprek stellen we een verslag op welke in het leerling dossier bewaard zal worden.
4. 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).
Hierbij kan een time-out en/ of schorsing worden overwogen. Schorsingen worden altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar, de inspectie en Porthos.
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 verantwoording 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 Visie, doelen en uitgangspunten Elevantio 2023-2027

Voor de planperiode 2023-2027 geeft Elevantio als organisatie richting aan de verdere doorontwikkeling door 'samen onderweg' koers te maken.

De focus van deze koers ligt de komende vier jaar op 4 strategische thema's:

1. Kansrijk

Hiermee spreken we de ambitie uit om met uiteenlopende concepten en inclusiever optimale ontwikkelingskansen te bieden aan alle kinderen en medewerkers. Dit vraagt om een toekomstgericht, breed en kansrijk lesaanbod op onze scholen.

2. Daar wil je werken

Op de Elevantio-scholen werken onze medewerkers met plezier. Ze krijgen de ruimte voor hun eigen individuele ontwikkeling en dragen hierdoor bij aan de ontwikkeling van onze scholen. Elevantio is een werkgever waar medewerkers worden gehoord, gezien en gewaardeerd. Dit geeft de ambitie aan om als werkgever verantwoordelijk te willen zijn voor aantrekkelijk, gezonde en op ontwikkeling gericht werkgeverschap.

3. Samen!

Samen willen dat gericht aandacht geschonken wordt aan de ontwikkeling van onze jonge stichting. We willen samen werken aan één gezamenlijk Elevantio-gevoel. Dit vraagt tijd en aandacht.

4. Met partners in verbinding

Met onze huidige en toekomstige samenwerkingspartners willen we de samenwerking versterken en waar mogelijk uitbreiden met als ambitie om daarmee onze kinderen, hun ouder(s)/verzorger(s) en onze medewerkers meer ontwikkelkansen te bieden.

Kansengelijkheid is een belangrijk thema in de hedendaagse maatschappij, dat ons allemaal aangaat. Het is het vertrekpunt voor het nieuwe Koersplan 2023-2027 van Elevantio.

Vanuit een gezamenlijk sterk Elevantio kunnen we op een positief, kritische manier bijdragen aan processen op bestuurs- en schoolniveau.

Een belangrijke voorwaarde hiervoor is de sociale en fysieke veiligheid binnen de organisatie en in het bijzonder op de Elevantio-scholen. Dit vraagt om een veilige omgeving en het bevorderen daarvan.

Voor de Elevantio-organisatie vraagt dit enerzijds om harmonisatie van beleid dat leidt tot gezamenlijk vastgestelde bestuurskaders en anderzijds op schoolniveau tot het passend maken binnen de context van de identiteit en het schoolconcept van de individuele school.

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 De aandachtsfunctionaris

Een aandachtsfunctionaris is binnen een organisatie de deskundige op het gebied van de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Aandachtsfunctionarissen ondersteunen collega's die een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Zij kunnen met hen de vermoedens bespreken, samen signalen in kaart brengen en bespreken of en welke vervolgstappen er nodig zijn. Daarnaast zorgt de aandachtsfunctionaris ervoor dat collega's de meldcode kennen en adviseren ze hun directies en besturen over de rechten en plichten rondom de meldcode.

Veel professionals die verplicht zijn te werken met de Wet Meldcode, vinden dat lastig. Zij kunnen altijd terecht bij hun aandachtsfunctionaris. Deze kent alle ins en outs van de wet, niet alleen de stappen zelf, maar ook het juridisch kader en hoe het zit met geheimhouding bijvoorbeeld.

5.3 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. Wij laten de taken aandachtsfunctionaris en aanspreekpunt samenvallen. De Coördinator Pestbeleid is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij hem/haar 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. Deze taak wordt bij voorkeur door de intern vertrouwenspersoon uitgevoerd.

In de schoolgids geven we meer informatie over het aanspreekpunt.

5.4 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.

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)

In de schoolgids geven we meer informatie over de Coördinator Pestbeleid.

5.5 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 en het publicatiebord dat de interne vertrouwenspersoon ter beschikking heeft. 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 het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid).

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

5.6 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.

5.7 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 jaarlijks volgen van herhalingscursussen. Op onze school zijn Dominique de Witte, Sigrid Verplanke, Bertie de Paauw, Conny van de Wijnckel, Nynke Bongers en Judith Oudejans (TEC) 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. Op het aanwezigheidsbord in de school is te zien wie de BHV-ers zijn en wie aanwezig is. 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 het aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid) en de schoolleiding.

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. Interne klachtenregeling Elevantio

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

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 MFC de Windmaker

9 De gezonde school

9.1 Gezondheid

Onze school is een gezonde school in dubbel opzicht: we beschikken over een vignet voor welbevinden en doorlopen het proces voor het vignet voor relaties en sexualiteit te behalen. Het vignet Gezonde School is een kwaliteitskeurmerk voor scholen die systematisch werken aan de ontwikkeling van de gezondheid van hun leerlingen (en in het verlengde de ouders). In het kader van de gezonde school vormt gezondheid een onderdeel van ons lesaanbod (we beschikken over een leerlijn) en doen we mee aan diverse activiteiten die samenhangen met gezond leven. Te denken valt aan het Nationale Schoolontbijt en de Koningsspelen.



Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We vragen ouders om te zorgen voor gezonde traktaties, tussendoortjes en lunches. Ook stimuleren we het waterdrinken op school (we beschikken over een watertappunt).

10 Verkeersveiligheid

10.1 Verkeersveiligheid

Op onze school beschikken we over een leerkracht die verkeerscoördinator is. Hij onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school.

11 Speeltoestellen

11.1 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.

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 onze leerlingen 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 onze kinderen. Maar onze school heeft ook 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 willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we ons social media protocol zoals in bijlage opgenomen.

Bijlagen

1. Social media protocol

13 Preventief beleid

13.1 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 "regels en routines". In deze bijlage zijn ook afspraken op schoolniveau opgenomen die preventief en schoolgebonden zijn.



Bijlagen

1. Regels en routines Sint Bavo 2024-2025

13.2 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. 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 als bijlage toegevoegd.

Bijlagen

1. Pestprotocol

14 Signaleren en afhandelen

14.1 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.

14.2 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. beleid aannahme en verwijdering

15 Monitoring

15.1 Algemeen

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

15.2 Leerlingen

De kinderen van groep 3 t/m 8 vullen twee keer per jaar de KiVa monitor in. Daarnaast wordt in de groepen 6 t/m 8 een leerlingtevredenheidsonderzoek gedaan m.b.v. de vragen vanuit PO vensters. Hierdoor kan een beeld verkregen worden hoe een kind zich voelt in de groep, op school, maar ook hoe het kind zelf in de groep ligt. Afhankelijk van de groep kan hierop verschillende manieren ingespeeld worden. Bij ernstig pestgedrag (veelvuldig dezelfde kinderen) kijkt de leerkracht samen met de ouders hoe we de betreffende kinderen het best kunnen helpen in de schoolsituatie, daarbij worden de stappen die KiVa hanteert aangehouden. De leerkracht informeert de veiligheidscoördinator en het KiVa-team. Ook bij niet wenselijk gedrag (fysiek geweld, verbaal geweld, ondermijning van gezag van de leerkrachten) probeert de leerkracht met de ouder(s) goede afspraken te maken om de schoolsituatie zo optimaal mogelijk te maken. Er zal te allen tijde gestreefd moeten worden naar een veilige leeromgeving.

Sociogram KiVa

Twee keer per jaar nemen wij een sociogram af vanaf groep 3 om te kijken hoe de onderlinge verhoudingen liggen. Wie zijn populair en wie vallen er buiten de groep. Met deze gegevens kan de leerkracht aan de slag om het groepsklimaat te verbeteren. De handleiding van KiVa geeft daarvoor tips en aanbevelingen.

Pestprotocol/ KiVa steungroep

De school heeft de beschikking over een pestprotocol. Dit wordt in werking gezet als er sprake is van pesten na overleg met de IB-er, veiligheidscoördinator en leden van het KiVa team.

Bijlagen

1. Pestprotocol

15.3 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 tevredenheidspeilingen.

16 Personeel

16.1 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.

16.2 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 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: In de Arbeidsomstandighedenwet staat dat een arbeidsongeval een gebeurtenis is op het werk of in werktijd die (vrijwel) onmiddellijk leidt tot de dood of schade aan de gezondheid en met verzuim tot gevolg. Deze dienen gemeld te worden. De procedure daarvoor is opgenomen in de paragraaf "protocol melden arbeidsongeval". 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.

16.3 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 ommekeer)
- 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"

16.4 Protocol Melden Arbeidsongeval

In de Arbeidsomstandighedenwet staat dat een arbeidsongeval een gebeurtenis is op het werk of in werktijd die (vrijwel) onmiddellijk leidt tot de dood of schade aan de gezondheid en met verzuim tot gevolg.

Scholen zijn verplicht een arbeidsongeval direct te melden wanneer er sprake is van:

dodelijke afloop;

ziekenhuisopname (Ook bij dagopname);

blijvend letsel.

Let op:

Is er meteen na het ongeval geen sprake van een ziekenhuisopname of van blijvend letsel, maar blijkt dit pas later? Dan moeten we het ongeval alsnog zo snel mogelijk melden.

Niet alleen ongevallen van onze eigen werknemers moeten we melden. We zijn ook verplicht ongevallen te melden van personen die onder ons gezag werken, zoals uitzendkrachten en zzp-ers.

Als school melden we een arbeidsongeval bij het bestuurskantoor, van waaruit de volgende procedure gevolgd zal worden:

Is er sprake van een dodelijk arbeidsongeval? Bel direct 0800-5151. De Nederlandse Arbeidsinspectie is hiervoor 24 uur per dag, 7 dagen per week telefonisch bereikbaar.

Is er sprake van een arbeidsongeval met als gevolg een ziekenhuisopname en/of blijvend letsel? Meld deze ongevallen direct telefonisch via 0800-5151 (gratis) of via het "formulier ongeval" op [arbeidsinspectie.nl](https://www.arbeidsinspectie.nl).

17 Protocollen

17.1 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.

17.2 Overzicht van de protocollen

1. Beleid 'Aanname en verwijdering':
https://www.elevantio.nl/fileadmin/user_upload/elevantio/Verantwoording/Beleid_aanname_en_verwijdering.pdf
2. schoolgids van Sint Bavoschool - zie bijlage
3. Interne klachtenregeling Elevantio. - zie bijlage
4. 5 stappen protocol meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling: <https://www.augeo.nl/nl/themas/meldcode>
5. Ontruimingsplan MFC de Windmaker - zie bijlage
6. Regels en routines 2024 2025 - zie bijlage
7. Pestprotocol - zie bijlage
8. Social media protocol - zie bijlage

Bijlagen

1. schoolgids 2024/2025 Sint Bavoschool
2. Interne klachtenregeling Elevantio
3. Ontruimingsplan
4. Regels en routines
5. Pestprotocol
6. Social media protocol

17.3 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. Protocol Medisch handelen