

Veiligheidsplan 2024-2025

OBS 't Fonnemint
SINT ANNAPAROCHIE



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	5
2.3 GMR, MR, Ouderraad en Leerlingenraad	5
2.4 Coördinatie en borging van het veiligheidsplan	6
3 Preventief beleid	6
3.1 Inleiding	6
3.2 Veiligheid, schoolklimaat en pedagogisch handelen	7
3.3 Sociale competenties	7
3.4 Gedragsregels op school	8
3.5 Voorkomen en tegengaan van pesten	8
3.6 Medisch handelen	8
3.7 Actief burgerschap en integratie	8
3.8 Mediawijsheid/sociale media	9
3.9 Privacy en AVG	9
4 Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw	10
4.1 Gedragscode Elan Onderwijsgroep	10
4.2 Protocol Ongewenst gedrag	10
4.3 Protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen	10
4.4 Incidenten en ongevallenregistratie	10
5 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw	11
5.1 Het schoolgebouw	11
5.2 Het schoolplein en de speeltoestellen	11
5.3 Veiligheid rond het schoolgebouw	11
6 De gezonde school	12
6.1 Gezonde school / gezonde schoolaanpak	12
7 Buiten- en naschoolse activiteiten	12
7.1 Buiten- en naschoolse activiteiten	12
7.2 De gymzaal / sporthal	12
8 ARBO-beleid	13
8.1 Arbobeleid	13
8.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), inclusief plan van aanpak	13
8.3 Verzuim en duurzame inzetbaarheid medewerkers	14
9 Functionarissen en taken m.b.t. veiligheid	15
9.1 Inleiding	15
9.2 De aandachtsfunctionaris	15
9.3 Aanspreekpunt pesten	15
9.4 De coördinator sociale veiligheid	15
9.5 De vertrouwenspersonen	15
9.6 De preventiemedewerker	16
9.7 BHV'ers	16

9.8 De Arbocoördinator	16
10 Partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid	17
10.1 Inleiding	17
10.2 De leerplichtambtenaar	17
10.3 De brandweer	17
10.4 Jeugdgezondheidszorg	17
10.5 Het Multidisciplinair Overleg (MDO)	17
10.6 Veilig Thuis	18
10.7 Jeugdhulp Friesland	18
11 Meldcode en meldplicht	18
11.1 De meldcode	18
11.2 De meldplicht	18
12 Signaleren en afhandelen	19
12.1 Signaleren	19
12.2 Afhandelen	19
12.3 Afhandelen calamiteiten, incidenten en conflicten	19
12.4 Externe time-out, schorsing en verwijdering	20
12.5 Melding en aangifte bij de politie	21
12.6 Overlijden	21
13 Monitoring	21
13.1 Algemeen	21
13.2 Leerlingen	21
13.3 Medewerkers	21
13.4 Ouders/verzorgers	22
14 Klachten	22
14.1 De klachtenregeling	22
15 Protocollen, reglementen en documenten	22
15.1 Overzicht van protocollen, reglementen en documenten	22

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Het veiligheidsplan

Alle betrokkenen bij Elan Onderwijsgroep moeten zich veilig voelen op een school of op het Servicebureau. Leerlingen moeten zich veilig voelen op en om de school, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op de scholen en het Servicebureau, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van Elan Onderwijsgroep en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

Een veilige leefomgeving is gebaseerd op twee pijlers:

1. Respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag.
2. Het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Er mag niet worden verwacht dat op een school of op het Servicebureau vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt geïnvesteerd in leren respect hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels.

Dit is een leerproces.

Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De inhoud van het Veiligheidsplan is daarom ook voor de ouders beschikbaar via de website van de school. Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen.

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Wettelijke kaders

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan noemen we ook wel het (school)veiligheidsplan. Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen zijn in het veiligheidsplan beschreven.

Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht. In deze wet heeft het bevoegd gezag van de school de plicht gekregen om zorg te dragen voor de veiligheid op school. Hierin is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een sociaal veiligheidsbeleid.
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren.
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt pesten waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden en iemand moet het pestbeleid op school coördineren, dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet (coördinator sociale veiligheid/anti-pestcoördinator).

Daarnaast toets de inspectie van het onderwijs het kwaliteitsgebied Veiligheid en Schoolklimaat (VS).

VS 1. Veiligheid

Op school is er geen plek voor pesten, ongewenst gedrag, intimidatie, diefstal of agressie. De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.

VS 2. Schoolklimaat

De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

In het hoofdstuk **Preventief beleid** is hierover meer informatie te vinden.

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd.

Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

Verantwoordelijkheden rondom het Veiligheidsplan:

Medewerkers, stagiairs en invalkrachten:

- Bestuderen van het Veiligheidsplan.
- Zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school.
- Handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven.

Directie:

- Opstellen en vaststellen van de hoofdstukken "Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw", "De gezonde school", Buiten- en naschoolse activiteiten" en de bijlagen/protocollen op schoolniveau met instemming van MR.
- Het Veiligheidsplan uitdelen aan de medewerkers en bespreken in een teamoverleg.
- Het Veiligheidsplan (alleen de delen die betrekking hebben op ouders en leerlingen) implementeren bij leerlingen en ouders.
- Handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven.
- Monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan.

Voorzitter college van bestuur:

- Met de GMR een overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan; met uitzondering van "Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw", "De gezonde school", Buiten- en naschoolse activiteiten" en de bijlagen die op schoolniveau worden vastgesteld.
- Bij een ernstig incident participeren in een crisisteam.
- Ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school.
- Advisering bij waarschuwing van een leerling; uitvoering van schorsing en verwijdering van een leerling.
- Jaarlijks in september/oktober het Veiligheidsplan evalueren in het directiebestuur en met de GMR en zo nodig aanpassen.
- Bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

2.2 Burgerschap

Met ingang van 1 augustus 2021 zijn de wettelijke eisen voor bevordering van burgerschap en sociale cohesie in het basis-, voortgezet en speciaal onderwijs herzien.

Het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt 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.

Uitgangspunten Burgerschapsonderwijs:

1. Het onderwijs gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving.
2. Het onderwijs is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.
3. Het onderwijs is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

In de module Burgerschap is beschreven op welke wijze onze scholen het Burgerschapsonderwijs vormgeven.

2.3 GMR, MR, Ouderraad en Leerlingenraad

GMR en MR

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan.

In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:

Het bevoegd gezag heeft de instemming nodig van MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit, op gebied van het Veiligheidsplan betreft dit Artikel 10, e en g:

- vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid;
- de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.

Ouderraad

Elke school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

Leerlingenraad

Scholen hebben een leerlingenraad of zijn bezig met de opstart van de leerlingenraad. Deze bestaat uit tenminste vier leerlingen die gekozen zijn door de leerlingen.

De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur.

Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten. De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

2.4 Coördinatie en borging van het veiligheidsplan

De directeur van de school is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school.

De directeur werkt hierbij samen met:

- De Arbocoördinator op bestuursniveau
- De aandachtsfunctionaris op bestuursniveau
- De coördinator sociale veiligheid (pestcoördinator) op school
- De preventiemedewerker op school
- De BHV-ers op school

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in het Veiligheidsplan. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid.

Voorbeelden:

Leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

Jaarlijks in september/oktober bespreken en evalueren het bestuur, het directiebestuur, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad het Veiligheidsplan. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling. Bij incidenten evalueren we achteraf of het Veiligheidsplan voldoet. De evaluaties kunnen leiden tot bijstelling. Deze evaluatie wordt geïnitieerd door de directeur van de school.

3 Preventief beleid

3.1 Inleiding

Scholen van Elan Onderwijsgroep bieden activiteiten, programma's en voorlichting aan gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag. Daarmee versterken zij de sociale veiligheid op school en daarbuiten en vergroten zij de weerbaarheid van leerlingen en leraren tegen onveilige situaties. Het gaat hierbij voornamelijk om aandacht voor de volgende thema's:

- Voorkomen en tegengaan van pesten
- Seksuele en relationele vorming
- Actief burgerschap en integratie
- Sociale competenties
- Mediawijsheid
- Privacy en AVG

3.2 Veiligheid, schoolklimaat en pedagogisch handelen

Elan Onderwijsgroep en de scholen voldoen tenminste aan de basiskwaliteit betreffende de veiligheid en het schoolklimaat.

Het bestuur ziet erop toe dat de school zorg draagt voor een schoolklimaat dat in overeenstemming is met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en bijdraagt aan de bevordering daarvan.

Het personeel van de school is in zijn gedrag een voorbeeld voor de leerlingen: personeelsleden leven de basiswaarden zichtbaar na.

De school voorkomt, zoveel als mogelijk, (digitaal) pesten, agressie en geweld in elke vorm en treedt zo nodig snel en adequaat op. Dat geldt ook bij uitingen die strijdig zijn met basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid.

De school heeft een persoon aangesteld die voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt is in geval van pesten en die het beleid tegen pesten coördineert.

De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling (zie ook bij het hoofdstuk Meldcode en meldplicht).

Daarnaast komt de school de verplichtingen na rond het melden, overleggen en aangifte doen van zedenmisdrijven. Het bestuur treedt hierbij onverwijld in contact met de vertrouwensinspecteur.

De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op school gedurende de schooldag. Een school is veilig als de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast.

Pedagogisch-didactisch handelen.

De leerkrachten creëren in hun lessen een pedagogisch en didactisch passend en stimulerend leerklimaat, waardoor de leerlingen zich veilig voelen en actief betrokken zijn.

Leerkrachten hanteren duidelijke gedragsregels en grenzen. Ze leren leerlingen vaardigheden voor gewenst gedrag en ze belonen/stimuleren positief gedrag van individuele en groepen leerlingen.

De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

De school bereidt de leerlingen voor op het leven in de maatschappij. Zij creëert daarvoor een oefenplaats die leerlingen ondersteunt bij het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties. In de school doen leerlingen ervaring op met de omgang met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en de pluriforme samenleving.

De school stemt aanpak en aanbod af op de leerlingenpopulatie van de school en de leefwereld van de leerlingen. De school signaleert en corrigeert uitingen van leerlingen die met de basiswaarden in strijd zijn (zie ook bij de informatie over het burgerschapsonderwijs in het hoofdstuk Wettelijk kader).

3.3 Sociale competenties

Positief sociaal gedrag van leerlingen bevordert de veiligheid op school. De school besteedt in de lessen aandacht aan:

- Aanleren van een positieve manier van omgaan met elkaar;
- Nemen van (juiste) beslissingen;
- Constructief oplossen van conflicten;

- Openstaan voor verschillen tussen mensen;
- Weerbaarheid.

Leerkrachten zijn hierbij rolmodellen voor de leerlingen.

Elke school heeft een methode voor sociaal emotionele vorming waarmee in alle groepen wordt gewerkt. Voorbeelden van methoden: “Kwink”, “Kanjertaining” of “De vreedzame school”.

Na een incident worden protocollen om soortgelijke incidenten te voorkomen, opnieuw door de leerkracht met de leerlingen besproken.

3.4 Gedragsregels op school

In het onderwijs zijn regels de gewoonste zaak van de wereld. Regels zorgen ervoor dat leerlingen en medewerkers op school samen kunnen leven en werken. Regels vormen enerzijds een leidraad voor gedrag, anderzijds vormen ze een toetssteen bij overtredingen. Het opstellen van regels vormt een onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Alle scholen stellen schooleigen gedragsregels op. Door leerlingen te betrekken bij het opstellen van de regels ontstaat er meer draagvlak voor schooleigen (gedrags)regels. Hoe groter het draagvlak, hoe effectiever de regels.

Effectieve gedragsregels voldoen idealiter aan de volgende punten:

- De regel is concreet geformuleerd.
- De regel heeft betrekking op waarneembaar gedrag.
- De regel is positief geformuleerd.
- De regel is te begrijpen en eenvoudig geformuleerd.
- De regel is in de wij-vorm geformuleerd.
- De regel is situatie-overstijgend.
- De regel is te handhaven.
- De regel is voorzien van een sanctie en er is vastgelegd wie sanctioneert.

3.5 Voorkomen en tegengaan van pesten

Pesten komt helaas op elke school en in elke klas voor. Ook buiten de school: op weg van school naar huis, thuis of op een sportclub. Ook online pesten kinderen elkaar.

Scholen zijn verplicht beleid te voeren gericht op het voorkomen, aanpakken en tegengaan van pesten. Het is van belang dat het anti-pestbeleid/protocol bij iedereen in de schoolgemeenschap bekend is en wordt gehanteerd in pestsituaties.

Dit beleid (anti-pestbeleid/protocol) geeft leerlingen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe pesten wordt voorkomen en hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het beleid (anti-pestbeleid/protocol) te volgen ontstaat er een samenwerking tussen alle betrokkenen: leerkrachten, pester, gepeste, overige groepsgenoten en ouders.

3.6 Medisch handelen

Elan Onderwijsgroep wil ook in medisch opzicht veiligheid bieden voor leerlingen en het personeel. Elan Onderwijsgroep is verplicht om voor elke leerling met een behoefte aan gezondheidszorg, samen met de ouders/verzorgers te onderzoeken of en hoe deze zorg onder schooltijd georganiseerd kan worden.

De scholen hebben een protocol medisch handelen, dit protocol beschrijft de wettelijke regels van medisch handelen op de school en voorziet in een handreiking voor de aanvraag van medische zorg tijdens de schooltijden.

Het is van belang dat dit protocol bekend is bij het personeel en ouders/verzorgers van Elan Onderwijsgroep en dat men zorgvuldig en volgens dit protocol handelt.

3.7 Actief burgerschap en integratie

Onze scholen bereiden de leerlingen voor op deelname aan de maatschappij. Er zijn verschillende manieren waarop scholen de opdracht tot bevordering van burgerschap en integratie kunnen invullen. Verschillende elementen spelen hierbij een rol: samenstelling van de leerlingen en de wensen van

ouders, binnen de grenzen van de wet. Scholen hebben daarom ruimte voor eigen invulling.

Leerlingen leren op de thema's diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen. Daarnaast leren zij een respectvolle houding naar hun omgeving te hebben. Ook leren zij bij te dragen aan de zorg voor diezelfde omgeving. Tot slot leren leerlingen over en maken kennis met verschillende achtergronden en culturen van hun leeftijdgenoten.

In de module Burgerschap staat beschreven op welke wijze de school het onderwijs in Burgerschap vormgeeft.

3.8 Mediawijsheid/sociale media

De maatschappelijke impact van (sociale) media wordt steeds groter. Daarom is het belangrijk dat leerlingen kritisch met (sociale) media leren omgaan. Ze moeten leren hoe ze al die informatie kunnen filteren en hoe ze actief en bewust deel kunnen nemen aan onze mediasamenleving. De school heeft hier een rol in.

Elan Onderwijsgroep heeft de volgende protocollen opgesteld:

- Reglement cameratoezicht (inclusief sociale media)
- Verantwoord gebruik ICT-middelen medewerkers (inclusief sociale media)
- Verantwoord gebruik ICT-middelen leerlingen (inclusief sociale media)

Bovengenoemde protocollen zijn vindbaar bij belangrijke informatie in de SharePoint.

3.9 Privacy en AVG

De AVG wet, Algemene Verordening Gegevensbescherming, wordt in Nederland gehandhaafd door de autoriteit Persoonsgegevens en betreft organisaties die veel persoonsgegevens verwerken. Met de volgende documenten geven wij inzicht in welke gegevens Elan Onderwijsgroep verwerkt en op welke manier wij hiermee omgaan.

De onderstaande protocollen zijn te vinden op de Sharepoint in de map belangrijke informatie:

Voor de leerlingen

- Opgave verwerkte gegevens
- Privacyreglement leerlingen
- Social media reglement leerlingen

Voor de medewerkers

- Privacyreglement medewerkers
- Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie medewerkers
- Sociale media reglement medewerkers

Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens: Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.

Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.

Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.

Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.

Indien ouders inzage en of afschrift vragen aangaande het schooldossier, dan is dit altijd mogelijk.

Scholen zijn verplicht informatiebeveiliging en privacy (IBP) te regelen. Elan Onderwijsgroep is aangesloten bij www.Yoursafetynet.com.

Binnen Elan Onderwijsgroep is de IBP-werkgroep samengesteld waarin 5 medewerkers deelnemen.

De Werkgroep IBP heeft juridisch kloppende documentatie opgesteld, aan de hand van beproefde methodiek van YourSafetyNet. Hierdoor is gezorgd dat er voor de volledige breedte van de AVG – toegepast op het onderwijs – beleid aanwezig is.

Datalek, (bijna) incident en of (bijna) ongeval

Registraties per email sturen naar privacy@elanowg.nl deze mailbox wordt beheerd door de IBP-werkgroep.

4 Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw

4.1 Gedragscode Elan Onderwijsgroep

We vinden het belangrijk dat onze personeelsleden een veilige werkplek hebben en met plezier hun werk kunnen doen. De wijze waarop iedereen met elkaar omgaat, is hiervoor doorslaggevend. Elan Onderwijsgroep wil dat de gedragscode meer is dan een papieren document.

Alle personeelsleden en relaties dienen zich aan deze gedragscode te houden in hun relatie met of namens Elan Onderwijsgroep.

Wanneer er situaties ontstaan waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden, die in deze gedragscode vermeld staan, kunnen deze altijd besproken worden met de direct leidinggevende.

Het document Gedragscode Elan Onderwijsgroep is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

4.2 Protocol Ongewenst gedrag

Leerlingen doen op school niet alleen kennis en vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving en met normen en waarden en omgangsvormen. Daarbij hoort bij dat zij leren, oefenen en grenzen en regels verkennen. Een veilig schoolklimaat kenmerkt zich door grenzen en regels, leerlingen worden aangemoedigd positief gedrag te laten zien en wordt er adequaat opgetreden tegen ongewenst gedrag.

In dit protocol gaan we in op het werken met een gedragsprotocol met als doelstelling dat leerlingen verschillende soorten gedrag leren onderscheiden en gedrag leren reguleren. Het protocol **Ongewenst gedrag** is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

4.3 Protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen

Een school moet een protocol hebben met daarin de afspraken over fysiek en/of vrijheid-beperkend handelen. Het personeel kan alleen optreden tegen bepaald gedrag of in een bepaalde situatie als de grenzen van het toelaatbare zijn beschreven. In datzelfde protocol moet ook beschreven staan welke maatregelen of sancties er kunnen volgen als iemand de regels overtreedt.

Binnen Elan Onderwijsgroep hanteren we hiervoor het protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen, dit is bedoeld voor de personeelsleden bij het oplossen van ernstige incidenten en bij gevallen van agressie en geweld de situatie te keren.

Het protocol **Fysiek ingrijpen naar leerlingen** is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

4.4 Incidenten en ongevallenregistratie

Scholen hanteren een incidenten en ongevallenregistratie.

Incidentenregistratie

De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen.

We vullen een formulier in als het incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte stellen.

Ongevallenregistratie

De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen.

We vullen een formulier in als het ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen.

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

In het protocol **melding incident en ongevallen** is hierover meer informatie te vinden. Dit protocol is te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

5 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

5.1 Het schoolgebouw

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor leerlingen, leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders en overige gebruikers.

Schoolgebouwen moeten voldoen aan de wet en regelgeving. Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Een goed binnenklimaat is essentieel voor een prettige en veilige werkomgeving. In een school moeten voldoende toiletten zijn: afzonderlijke toiletten voor leerlingen en medewerkers. Het meubilair moet veilig, ergonomisch en in goede staat zijn. Om gezondheidsrisico's, zoals besmetting, allergieën en astmatische klachten te verkleinen is het van belang de school goed schoon te houden.

In het document: **Zo zien we het graag** staat nog schoolspecifieke informatie over het schoolgebouw. Dit document staat op onze website.

5.2 Het schoolplein en de speeltoestellen

Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen. Een schoolplein met speeltoestellen behoort bij het schoolgebouw. De werkgever is hiervoor verantwoordelijk. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij.

Steeds meer schoolpleinen worden ook als openbare speelruimte gebruikt. Het openbaar maken van een schoolplein kan alleen samen met andere partijen

Met de gemeente moeten heldere afspraken worden gemaakt over wie waarvoor verantwoordelijk is. Zo'n overeenkomst tussen de school en de gemeente bevat afspraken over financiën, onderhoud, beheer en aansprakelijkheid. Over het algemeen geldt dat tijdens de openingstijden van de school, de school ook verantwoordelijk is voor het wel en wee op het schoolplein. Zodra de school dicht is kan je spreken van een openbare ruimte, waar primair de gemeente voor verantwoordelijk is.

In het document: **Zo zien we het graag** staat nog schoolspecifieke informatie over het plein en de hal. Dit document staat op onze website.

5.3 Veiligheid rond het schoolgebouw

Veiligheid rond het gebouw

Elan Onderwijsgroep heeft een medewerker op het servicebureau die het onderhoud en de veiligheid van de gebouwen coördineert. Deze persoon organiseert zelf zijn checkmomenten. De school ondersteunt daarbij door zelf constatering door te geven aan Elan OWG. Een van de MR-leden heeft de taak om eens per maand een check te doen met de focus op de buitenkant van het gebouw en het plein. Deze geeft dit door aan de directeur.

Verkeersveiligheid

We streven naar een verkeersveilige schoolomgeving. Wij stimuleren ouders en leerlingen zoveel mogelijk lopend of op de fiets naar school te komen. De schoolomgeving wordt hierdoor veiliger en leerlingen doen belangrijke verkeerservaring op.

Veilig Verkeer Nederland biedt richtlijnen voor een (verkeers)veilige schoolomgeving:

1. Een veilige schoolomgeving stimuleert lopen en fietsen naar school. Voldoende

fietsparkeerplekken en een goede fietsenstalling is daarbij een must.

2. Een veilige schoolomgeving is goed herkenbaar.
3. Een veilige schoolomgeving omvat de school-thuis-route.
4. Een veilige schoolomgeving wordt bestimuleerd met afspraken (bijvoorbeeld afspraken maken over haal- en breng gedrag).

Om dit goed vorm te geven en te borgen hebben we een verkeerscommissie. Deze bestaat uit ouders en leerkrachten. De verkeerscommissie organiseert verschillende acties, waaronder een verkeersdag.

6 De gezonde school

6.1 Gezonde school / gezonde schoolaanpak

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten.

GGD

De schoolarts of assistent bespreekt met de ouders de gezondheid van hun kind. Gezonde en verantwoorde voeding is onderdeel van dat gesprek. Opvoedingsvragen kunnen worden gesteld aan deze professionals.

Fysiotherapeut

School kan ouders op een laagdrempelige manier in contact brengen met fysiotherapie. Afhankelijk van de wens en de behoefte kan er op school worden geoefend.

Eten en drinken op school

We willen graag dat de kinderen een fruihap en drinken meenemen voor de kleine pauze en lunch en drinken voor de grote pauze. We willen dat dit gezond en verantwoord is. We gaan ervan uit dat ouders zelf kunnen inschatten wat passend is voor hun kind. Eventueel gaat de leerkracht met de ouders in gesprek als de beelden verschillend zijn.

Traktaties op school

Als kinderen jarig zijn, mogen ze trakteren in de klas. Juf en meester krijgen graag dezelfde traktatie als de kinderen. Een kleine traktatie is genoeg, er hoeven geen cadeautjes of extraatjes bij. De leerkracht geeft de traktatie soms mee naar huis, zodat ouders zelf kunnen bepalen wat passend is voor hun kind.

7 Buiten- en naschoolse activiteiten

7.1 Buiten- en naschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Elan Onderwijsgroep beschikt over een aansprakelijkheidsverzekering voor alle scholen voor zowel de binnen- en buitenschoolse activiteiten.

De school heeft afspraken omtrent veiligheid en organisatie voor activiteiten die buiten of na schooltijd plaatsvinden. Als er een bijzondere activiteit is als schoolreis, schoolkamp, schoolvoetbal e.d. zijn er passende afspraken. De betreffende leerkrachten kunnen vertellen wat die afspraken zijn.

7.2 De gymzaal / sporthal

De gemeente is in veel gevallen eigenaar van het gymnastieklokaal en het gymnastiekmateriaal. In dat geval is de school een gebruiker van het gymnastieklokaal. De school mag ervan uitgaan dat het gymnastieklokaal en de gymnastiekmaterialen in orde zijn. Zo zal het gymnastieklokaal moeten voldoen aan specifieke eisen. Er zijn ook schoolbesturen die een eigen gymnastieklokaal hebben. In dat geval is de school zelf verantwoordelijk voor het gymnastieklokaal en de materialen. De bevoegde (vak)leerkracht is verantwoordelijk voor de uitvoering van de gymnastiekles.

De school heeft afspraken omtrent veiligheid en organisatie voor activiteiten die buiten of na school

plaatsvinden. Er zijn bijvoorbeeld in de groepen afspraken over de heen- en terugreis naar de gymzaal. De betreffende leerkrachten kunnen vertellen wat die afspraken zijn.

8 ARBO-beleid

8.1 Arbobeleid

Binnen Elan Onderwijsgroep hanteren wij een actief Arbobeleid.

Ons Arbobeleid wordt bepaald door de volgende onderdelen :

- **R.I.&E.**

De bedrijfsrisico's zijn vastgelegd in de R.I.&E., werkgever en werknemer hebben hierin beide een verantwoordelijkheid. De werkgever moet de risico's kennen en passende maatregelen treffen (werkgever) en ook opvolgen (werknemer). Voor meer info zie onder kopje R.I.&E. incl. Plan van Aanpak.

- **Verzuim beleid**

Er is een verzuim protocol waarin vermeld hoe Elan Onderwijsgroep omgaat met verzuim wanneer je (deels) niet kunt werken. Naast verzuimbegeleiding in geval van niet kunnen werken proberen wij ook verzuim te voorkomen middels het nemen van preventieve maatregelen.

- **BHV- en ontruimingsplan (BHV-plan)**

Op elke school en ook op het Servicebureau is een BHV-plan aanwezig. Hierin staat belangrijke informatie hoe te handelen in geval van nood, hoe het pand te ontruimen, waar en welke blusmiddelen er zijn, wie de BHV-ers zijn etc. De inhoud van het BHV-plan is bekend bij alle medewerkers!

- **De preventiemedewerker en de Arbocoördinator**

Op elke school wordt een preventiemedewerker aangewezen die zich bezighoudt met de veiligheid en de gezondheid op de werkvloer, en in en om de school en het actueel houden van de R.I.&E. incl. Plan van Aanpak. De Arbocoördinator (werkzaam op het Servicebureau) houdt zich bezig met de uitvoering van het Arbobeleid en ondersteunt de preventiemedewerkers in het vormgeven van dit beleid.

- **Klachtenregeling**

Iedere klacht wordt serieus genomen; getracht wordt om een oplossing te vinden. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie (met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs), over zaken die spelen in en om de school. Er is een duidelijke en toegankelijke klachtenprocedure voor ouders, leerlingen en medewerkers. Voor meer info zie de klachtenregeling op de website van Elan Onderwijsgroep.

- **Incidenten en ongevallen registratie**

Bij een incident of ongeval wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan en de protocollen nog voldoen. Evaluaties kunnen leiden tot bijstelling. Deze evaluatie wordt geïnitieerd door de directeur van de school.

8.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), inclusief plan van aanpak

Elan Onderwijsgroep is aangesloten bij www.arbomeester.nl.

De fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school verschilt per school.

Elke school heeft een eigen unieke inlog en de preventiemedewerker van de school voert een R.I.&E. uit, inclusief een plan van aanpak. Ook de veiligheid in de gymzaal en bij buiten- en naschoolse activiteiten wordt hierin meegenomen. Voor ondersteuning kan de preventiemedewerker terecht bij de Arbocoördinator van het Servicebureau.

Jaarlijks in september wordt de R.I.&E. geëvalueerd met het eigen team, waar nodig wordt de R.I.&E. geactualiseerd en aangepast. De daaruit voortvloeiende actiepunten worden opgepakt en uitgevoerd, eventueel in samenwerking met de Arbocoördinator. Wijzigingen e/o aanpassingen worden geregistreerd in het plan van aanpak.

Incidenten en ongevallen worden geregistreerd en geëvalueerd, en kunnen leiden tot bijstelling. Een incident is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de kwaliteit van het

onderwijs, en heeft geleid, had kunnen leiden of zou kunnen leiden tot schade bij de leerling, medewerker e/o derden. Ongevallen zijn incidenten die daadwerkelijk hebben geleid tot nadelige of schadelijke effecten.

Een verbeterpunt is een aspect van iets of iemand waar nog aan gewerkt moet worden. Voorwaarde voor een goed functionerende procedure is een werkcultuur van onderling vertrouwen en veiligheid rondom het melden van de incidenten. Veilig wil zeggen dat de melder met een veilig gevoel kan melden wat er misgaat zonder dat dit leidt tot individuele maatregelen. Elke melding wordt in onze organisatie gezien al zijnde een leermoment!

Het primair onderwijs heeft een eigen Arbocatalogus (kijk op www.arbocataloguspo.nl.) Hier leest u het laatste nieuws over de Arbowet in het primair onderwijs en vindt u veranderingen in de wetgeving, berichtgeving over de Arbocatalogus PO en overige praktische extra informatie.

Scholen zijn verplicht om een lijst met belangrijke telefoonnummers kenbaar te maken in de school. Er is een format beschikbaar **Lijst belangrijke telefoonnummers** in de SharePoint in de map belangrijke informatie.

8.3 Verzuim en duurzame inzetbaarheid medewerkers

Het verzuimbeleid heeft als doel het voorkomen van verzuim middels preventieve maatregelen en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

Het **Verzuimprotocol** is voor alle medewerkers inzichtelijk via Sharepoint belangrijke informatie en via de website van Elan Onderwijsgroep.

Uitgebreide informatie betreft de volgende onderwerpen vindt u in het Verzuimprotocol : Ziek- en (deels) herstelmeldingen, Zwangerschap, PMO spreekuur bij de Arbodienst (preventief medisch onderzoek), contactgegevens Arbodienst, Verzuimbegeleiding en Re-integratie.

In de R.I. & E. is o.a. aandacht voor de fysieke en de mentale arbeidsbelasting op de werkvloer.

Fysieke Arbeidsbelasting -> Elan Onderwijsgroep is verantwoordelijk voor ergonomisch verantwoorde werkplekken en stimuleert de werknemer om het werk op een gezonde manier uit te voeren.

Een werkplek bestaat uit een bureau, een stoel e/o apparatuur maar ook de omgeving, verlichting, geluid en het binnenklimaat zijn van invloed. De werkgever en de werknemer kunnen er samen veel aan doen om het beeldschermwerk gezond te houden (max 2uur achtereen).

De werkzaamheden zodanig organiseren, de arbeidsplaats zodanig inrichten en een zodanige werkmethode toepassen dat de fysieke belasting geen gevaar met zich meebrengt voor de veiligheid en je eigen gezondheid. Let ook op de juiste werkhouding, zowel van je zelf als van je collega.

Psychosociale Arbeidsbelasting (PSA) -> De meeste mensen brengen een groot deel van hun tijd op het werk door. De omgang met collega's, leerlingen en derden kan veel invloed hebben op hoe iemand zich voelt, zeker als er sprake is van ongewenste omgangsvormen. Ook kan er sprake zijn van een te hoge werkdruk. Als er sprake is van ongewenste omgangsvormen of hoge werkdruk, kan dit stress te weeg brengen en lichamelijke, psychische en sociale klachten veroorzaken. De Arbowet noemt dit psychosociale arbeidsbelasting (PSA). Elan Onderwijsgroep probeert te voorkomen dat de werknemers psychosociale arbeidsbelasting ervaren en minder last hebben van werkstress.

Blijf niet omlopen met stress en/of vragen. Is er iets wat je niet met je leidinggevende wilt bespreken en liever anoniem dan kun je contact opnemen met de vertrouwenspersoon. De Contactgegevens staan vermeld in de klachtenregeling op de website van Elan Onderwijsgroep. Een prettige werksfeer is cruciaal voor een gezond bedrijf. Dat betekent onder meer dat mensen respectvol met elkaar omgaan.

Kijk ook op www.arbocataloguspo.nl. Hier leest u o.a. info over PSA in het primair onderwijs.

Wij verwijzen u naar het protocol '**Gedragscode Elan Onderwijsgroep**' waarin aandacht voor normen en waarden en respectvol met elkaar omgaan. (Dit protocol is te vinden in de Sharepoint bij

belangrijke informatie).

9 Functionarissen en taken m.b.t. veiligheid

9.1 Inleiding

Elan Onderwijsgroep is 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.

9.2 De aandachtsfunctionaris

Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

Elan Onderwijsgroep heeft een aandachtsfunctionaris beschikbaar die deskundig is op het gebied van de aanpak huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris is aanspreekpunt voor collega's die een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Zij biedt hun ondersteuning en advies. De aandachtsfunctionaris kent alle ins en outs van de wet, niet alleen de stappen van de Wet Meldcode, maar ook het juridisch kader en hoe het zit met geheimhouding e.d. Daarnaast zorgt de aandachtsfunctionaris ervoor dat de kennis over de meldcode paraat blijft en adviseert zij de directies en intern begeleiders van de scholen over de rechten en plichten rondom de meldcode.

Contactgegevens aandachtsfunctionaris:

Gerbrig van Brug

E-mail: gvanbrug@elanowg.nl

Tel.nr. 0658878784

9.3 Aanspreekpunt pesten

Vanuit de wet Veiligheid op school (2015) zijn scholen in het basis- en voortgezet onderwijs verplicht iemand te laten fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Deze persoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, voor als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Ouders kunnen bij deze persoon terecht. In de schoolgids staat vermeld wie deze taak uitvoert binnen de school.

9.4 De coördinator sociale veiligheid

Vanuit de wet Veiligheid op school (2015) is het verplicht dat er op de school een coördinator is die het anti-pestbeleid coördineert. Deze persoon kan ook het aanspreekpunt zijn voor leerlingen en ouders in het kader van pesten. In de schoolgids staat vermeld wie deze taak/taken uitvoert binnen de school.

9.5 De vertrouwenspersonen

Elan Onderwijsgroep heeft twee externe vertrouwenspersonen gecontracteerd.

De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. 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 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 schoolgids en de klachtenregeling op de website van Elan Onderwijsgroep bevat de NAW-gegevens

en de taken van de vertrouwenspersonen.

9.6 De preventiemedewerker

Elan Onderwijs heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker per school aan te stellen. Preventiemedewerkers houden zich bezig met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen.

De preventiemedewerkers ondersteunen de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E).

Daarnaast werken de preventiemedewerkers als adviseurs van de MR en ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerkers werken samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

9.7 BHV'ers

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. De BHV'ers zijn belast met de volgende taken:

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

Elke school beschikt over een ontruimingsplan (ook wel BHV-plan genoemd) met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. De ARBOwet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Elke BHV-er is geschoold (jaarlijkse scholing) op het terrein van EHBO en brand en beschikt over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties.

De 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 schoolleiding.

9.8 De Arbocoördinator

Vanuit het Servicebureau is er een medewerker die de taken van de Arbocoördinator vervult. De Arbocoördinator heeft een brede coördinerende en sturende rol in het monitoren, aanjagen en bewaken van activiteiten gericht op het creëren van een veilige en gezonde werkplek. De Arbocoördinator onderkent de arbeidsrisico's, weet wat er moet gebeuren en wie hij daarvoor moet inschakelen. De Arbocoördinator heeft hiervoor contacten met interne en externe deskundigen op het gebied van veiligheid, gezondheid en Arbowetgeving.

Vaak worden de functietitels Arbocoördinator en Preventiemedewerker door elkaar gebruikt. Begrijpelijk, want de werkzaamheden kunnen inderdaad overeenkomen. De Arbocoördinator heeft een meer coördinerende rol en de preventie medewerker een meer uitvoerende rol doch werken zij nauw samen.

De taken van de Arbocoördinator:

- Signaleren van risico's rond veiligheid en gezondheid.
- Het arbobeleid (mede) opzetten.
- Zorgen dat het arbobeleid juist wordt vastgelegd en uitgevoerd.

- Het coördineren en aansturen van interne en externe deskundigen.
- Directie, bestuur en medewerkers adviseren over veilig en gezond werken.

10 Partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid

10.1 Inleiding

De school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid. Zodra we een externe partner inschakelen, informeren we de ouders over het feit dat we hulp inschakelen over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning.

10.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders de leerplicht naleven en geeft voorlichting over waarom het belangrijk is om naar school te gaan en over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. De leerplichtambtenaar zoekt samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. Hij kan een proces-verbaal opmaken als een leerling verzuimt of niet ingeschreven staat op een school.

Op basis van de Leerplichtwet zijn scholen verplicht (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim digitaal te melden via ParnasSys. Meer informatie is te lezen op de SharePoint belangrijke informatie: Handboek Leerplicht PO Fryslân.

10.3 De brandweer

De school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig zijn. De Arbocoördinator van het Servicebureau regelt dit minimaal 1x per jaar. Indien nodig zorgt hij ervoor dat de eventuele actiepunten worden uitgevoerd.

10.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD.

De schoolarts volgt de groei en ontwikkeling van de leerling. Gedurende de basisschoolperiode volgt er twee keer een uitnodiging voor een bezoek; wanneer het kind 5 en 9 jaar is. De schoolarts of schoolverpleegkundige kijkt naar de sociaal-emotionele en motorische ontwikkeling, maar test ook het gehoor en de ogen.

Bij zorgen om het van een leerling kan de school GGD Fryslân inschakelen voor professionele ondersteuning hierin.

10.5 Het Multidisciplinair Overleg (MDO)

Elan Onderwijsgroep organiseert 8-10 keer per jaar een MDO. Het MDO bestaat uit een aantal vaste leden met verschillende expertises; de coördinator Passend Onderwijs, de ambulant begeleider leerproblematiek en het jonge risicokind, de ambulant begeleider gedrag- en werkhoudingsproblematiek, de aandachtfunctionaris, de jeugdarts en de orthopedagoog-generalist. In het MDO bespreken we de dossiers met complexe ondersteuningsvragen. De inzet van de preventieve ondersteuning heeft onvoldoende of te weinig effect gehad en er is meer nodig om de leerling verder te ondersteunen. In het MDO bespreken we ook leerlingen die te maken krijgen met thuiszittersproblematiek, leerlingen met ondersteuningsvragen die de grenzen van de ondersteuning die de school kan bieden overschrijdt en aanvragen voor extra ondersteuningsmiddelen. De intern begeleider van de school en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling zijn aanwezig bij de bespreking.

Vooraf aan het MDO is een MDO-light. Bij het MDO-light zijn de coördinator Passend Onderwijs, de orthopedagoog-generalist en de ambulant begeleiders betrokken. In dit overleg bespreken we de minder complexe dossiers (bijvoorbeeld een aanvraag voor een intelligentieonderzoek) en evalueren we de lopende zaken. Ouder(s)/verzorger(s) zijn niet aanwezig bij de bespreking van de minder complexe dossiers. De intern begeleider sluit soms op afroep aan.

Intern begeleiders melden na overleg met de ambulant begeleider(s) de leerling aan voor het MDO-light of MDO middels de aanmeldformulieren MDO. Toestemming van ouder(s) en verzorger(s) is noodzakelijk.

10.6 Veilig Thuis

Veilig Thuis geeft advies bij huiselijk geweld en kinder- of ouderenmishandeling. Iedereen kan advies vragen of een melding doen bij Veilig Thuis. Of je nu zelf hulp zoekt of je zorgen maakt om een ander, of je nu professional bent of niet, of je nu jong bent, of oud, slachtoffer of zelf geweld gebruikt. Veilig Thuis wil graag samen met jou het geweld stoppen.

Veilig Thuis...

- Geeft informatie en advies bij (een vermoeden van) huiselijk geweld en kinder- of ouderenmishandeling;
- Onderzoekt wat er aan de hand is;
- Organiseert de juiste hulp;
- Doorbreekt onveilige situaties en zet mensen in beweging;
- Geeft voorlichting over allerlei onderwerpen die te maken hebben met huiselijk geweld, kindermishandeling en ouderenmishandeling.

Veilig Thuis Friesland is onderdeel van Regiecentrum Bescherming en Veiligheid. In de Wet Maatschappelijke Ondersteuning 2015 zijn de taken en bevoegdheden van Veilig Thuis geregeld. We vallen onder toezicht van de Inspectie Jeugdzorg. Ons werkgebied is de gehele provincie Friesland.

10.7 Jeugdhulp Friesland

Wij vinden dat kinderen en jongeren het recht hebben om in een veilige en gezonde omgeving op te groeien. Daarom zijn wij er voor elk kind. Voor elke ouder. En voor elke professional die bij de jeugd en het gezin betrokken is. Één ding beloven wij: Jeugdhulp Friesland helpt. Daar waar het echt nodig is. En zolang als noodzakelijk. In moeilijke omstandigheden. En vanuit kennis en expertise gaan we aan de slag, samen, dag en nacht.

Jeugdhulp Friesland geeft specialistische hulp bij opgroeien en opvoeden aan kinderen, jongeren en gezinnen. Dat doen we bij voorkeur thuis. En zo kort als mogelijk. Als de problemen heel groot zijn, kan een kind soms (tijdelijk) niet thuis wonen. Maar wel in een pleeggezin of gezinshuis. En als het echt niet anders kan, bieden we behandeling met verblijf. De hulpvraag van kind en gezin is ons uitgangspunt. Een veilig en evenwichtig leven voor ieder kind is onze drijfveer.

Het telefoonnummer van Jeugdhulp Friesland is 088 1424444.

11 Meldcode en meldplicht

11.1 De meldcode

De wet Meldcode bij huiselijk en geweld en kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland veel kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn veel kinderen slachtoffer van kindermishandeling en overlijden er jaarlijks kinderen door kindermishandeling.

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Zie voor het stappenplan en de signalenkaart in het protocol Meldcode.

Het protocol **Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling** is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

11.2 De meldplicht

Meldplicht bij seksueel misbruik in het onderwijs

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie krijgen, over een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we

moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

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

12 Signaleren en afhandelen

12.1 Signaleren

We vinden het belangrijk om onveilig of ongewenst gedrag tijdig te signaleren, te begrenzen en aan te pakken. Dit zorgt ervoor dat situaties niet escaleren en de gevolgen voor slachtoffers zo veel mogelijk beperkt blijven. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via de leerlingvolgsystemen voor de sociaal emotionele ontwikkeling. De leerkrachten krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. In de tweede plaats signaleren scholen problemen via observaties. De leerkrachten zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling. In de derde plaats voeren de leerkrachten (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers. Bij signalen van onveiligheid gaat de leerkracht in gesprek met de leerling en/of de ouders/verzorgers.

12.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van ongewenst gedrag, ongevallen en incidenten (zie hoofdstuk Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw) volgen we de opgestelde protocollen en draaiboeken. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met onveilig of ongewenst gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en draaiboeken geven richting aan ons handelen.

12.3 Afhandelen calamiteiten, incidenten en conflicten

Scholen krijgen steeds vaker te maken met incidenten, calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerlingen en/of leraren betrokken zijn. Deze gebeurtenissen ontwrichten de dagelijkse activiteiten op school.

Calamiteiten

Bij een gebeurtenis waarbij grote groepen worden bedreigd, omkomen of gewond raken, spreken we van een ramp of calamiteit. De impact van een calamiteit in het primair onderwijs is zo groot dat het de dagelijkse gang van zaken op een school ontwricht. Er ontstaat chaos en verwarring. De veiligheid en het welbevinden van de school wordt als geheel aangetast.

Voorbeelden van calamiteiten zijn;

- Een onverwacht overlijden van een leerkracht/leerling door een ongeluk of zelfdoding.
- Een (bus)ongeval met ernstig letsel.
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag van een leerling of leraar.
- Bedreiging van een leerkracht.

Een calamiteit vraagt om een buitengewone inspanning van directie en medewerkers. Voor ondersteuning kan de school een beroep doen op het calamiteitenteam van School & Veiligheid.

Incidenten

Een incident is een nare gebeurtenis. Vergeleken met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Slachtoffers van een incident kunnen zich verslagen voelen.

Voorbeelden van incidenten zijn;

- Leerlingen die met elkaar vechten.
- Leerlingen die iets van een ander stelen.
- Een boze ouder die de klas binnenstormt.

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept.

Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.

Conflicten

Mediation is een methode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn essentieel. Mediation is een heel nuttige vaardigheid voor personeelsleden.

12.4 Externe time-out, schorsing en verwijdering

Soms is het ongewenste of onveilige gedrag zo ernstig dat de veiligheid van medeleerlingen of de leerkracht in geding komt en waarbij psychisch en lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. In dit geval treedt het protocol schorsing en verwijdering in werking en worden er ordemaatregelen genomen:

- externe time-out
- schorsing
- verwijdering

Externe time-out

Voorafgaand aan een schorsing of verwijdering kan er een externe time-out worden ingezet. Een externe time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. Bij een externe time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school onttrokken. Deze maatregel kan maximaal met één dag worden verlengd. Ouder(s)/verzorger(s) worden per direct op de hoogte gebracht van het incident en de maatregel, en worden geacht hun kind op te halen. Van het incident, het gedrag en de gemaakte afspraken wordt een notitie gemaakt in het dossier van de leerling.

De externe time-out kan alleen worden toegepast na goedkeuring van de directie van de school en wordt na toepassing schriftelijk gemeld bij het Service bureau (ambulant begeleider gedrag of voorzitter MDO).

Schorsing

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een volgend ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt onttrokken. Een schorsing duurt - volgens de regels van het artikel 40c van Wet primair onderwijs maximaal 5 schooldagen. Bij een schorsing van meer dan één dag lichten we de inspectie in. De leerling moet daarna in beginsel weer toegelaten worden op school. De directie van de school gebruikt deze 5 dagen om een plan te maken over de terugkeer van de leerling op school. Voorafgaand aan de terugkeer volgt een gesprek tussen ouder(s)/verzorger(s) en directie van de school, in dit gesprek worden de in het plan vastgelegde afspraken besproken. Daarnaast is er op de dag van terugkeer een herstelgesprek tussen leerkracht en leerling. Het doel van het gesprek is dat de leerling begint met een schone lei.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de

veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering (in zeer uitzonderlijke gevallen).

Definitieve verwijdering van een leerling is pas mogelijk nadat de voorzitter van College van Bestuur ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Sinds 1 augustus 2014 geldt een zorgplicht voor de verwijderende school; er moet een nieuwe school voor de leerling gevonden zijn. Die andere school kan overigens ook een school of instelling voor speciaal (voortgezet) onderwijs zijn.

In het **protocol Ongewenst gedrag** zijn de procedures voor schorsing en verwijdering inclusief voorbeeldbrieven opgenomen. Dit protocol is te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

12.5 Melding en aangifte bij de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Bij een incident of een overtreding kan in sommige gevallen melding of aangifte gedaan worden bij de politie.

Scholen hebben de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Als het gaat om strafbare feiten doen scholen aangifte bij de politie en bij twijfel vindt er overleg plaats met de politie.

In het protocol **Aangifte bij de politie** is informatie te vinden over strafbare feiten, de procedure en een stappenplan aangifte.

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. Scholen maken bij deze incidenten gebruik van het protocol **Opvang bij ernstige incidenten**. Deze protocollen zijn te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

12.6 Overlijden

Het overlijden van een leerling, ouder/verzorger of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen.

Het **protocol Rouwen** geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken. Dit protocol is te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

13 Monitoring

13.1 Algemeen

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Voor het realiseren van een effectief veiligheidsbeleid is het essentieel dat de uitvoering van het beleid jaarlijks wordt geëvalueerd.

De evaluatie van de sociale veiligheid gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, medewerkers en ouders.

Daarnaast is er bij het opmaken van de RI&E aandacht voor de evaluatie van de fysieke veiligheid op de werkvloer en in en rond het schoolgebouw.

13.2 Leerlingen

Scholen meten jaarlijks de sociale veiligheid en tevredenheid met behulp van een gevalideerde vragenlijst (in de groepen 6 t/m 8).

Deze uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs.

Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast.

De uitslagen van de tevredenheidsonderzoeken worden besproken met de betrokken leerlingen, het schoolteam en met de MR.

Op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

13.3 Medewerkers

Scholen meten in keer in de twee jaar de veiligheidsbeleving van de medewerkers met behulp van een specifieke vragenlijst. Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder de medewerkers wordt door de directeur besproken met de medewerkers; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of er worden bepaalde acties ondernomen.

13.4 Ouders/verzorgers

Scholen meten in keer in de twee jaar de veiligheidsbeleving van de ouders/verzorgers met behulp van een specifieke vragenlijst. Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De uitslagen van de tevredenheidsonderzoeken worden besproken in het schoolteam en met de MR.

Op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

14 Klachten

14.1 De klachtenregeling

Elan Onderwijsgroep beschikt over een actuele klachtenregeling. In deze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. In de klachtenregeling wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen.

De klachtenregeling is ter inzage op de website van Elan Onderwijs en de scholen.

15 Protocollen, reglementen en documenten

15.1 Overzicht van protocollen, reglementen en documenten

- Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Opgave verwerkte gegevens leerlingen
- Privacyreglement leerlingen PO
- Social media reglement leerlingen
- Opgave verwerkte gegevens medewerkers
- Privacyreglement medewerker
- Social media reglement medewerkers
- Reglement cameratoezicht
- Verantwoord gebruik ICT middelen leerlingen
- Verantwoord gebruik ICT middelen medewerkers
- Gedragscode algemeen Elan Onderwijsgroep
- Protocol ongewenst gedrag (inclusief schorsing en verwijdering)
- Protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen
- Protocol incident en ongevallen melding (inclusief incidenten- en ongevallenregistratie)
- Handboek Leerplicht PO Fryslân + aanvulling: Handreiking aanpak ziekteverzuim
- De klachtenregeling
- Lijst belangrijke telefoonnummers
- Verzuimprotocol
- Protocol aangifte bij de politie
- Protocol opvang bij ernstige incidenten
- Protocol rouwen
- Protocol medisch handelen
- Protocol tegen pesten

Alle protocollen, reglementen en documenten zijn te vinden op in de SharePoint omgeving van Elan Onderwijsgroep onder belangrijke documenten in de map: Beleid en Protocollen.