

Veiligheidsplan

Stichting Trivium



DO (bespreken):	09-10-2024
Raad van Toezicht (informereren):	15-10-2024
GMR (instemmen):	15-04-2025
College van Bestuur (vaststellen):	15-04-2025

Inhoud

1. Inleiding.....	4
1.1 Wettelijk kader.....	4
1.2 Opbouw van het veiligheidsbeleid.....	4
1.3 Betrokkenen.....	5
2. Sociale en psychische veiligheid.....	6
2.1 Specifieke interne rollen en verantwoordelijkheden.....	6
Aanspreekpunt pesten en coördinator anti-pestbeleid.....	6
Contactpersonen en vertrouwenspersonen.....	6
2.2 Externe partners.....	7
2.3 Waarborgen en bevorderen.....	7
Gedragscode Stichting Trivium.....	7
Pedagogisch klimaat en schoolregels.....	7
Beleid tegen pesten.....	7
Beleid internet en sociale media.....	8
2.4 Monitoren.....	8
2.5 Afhandelen en melden.....	8
Opvoedkundige maatregelen.....	9
Procedure time-out.....	9
Procedure schorsen.....	9
Procedure verwijderen.....	10
Procedure contact met politie.....	11
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	12
Meldplicht zedendelict.....	12
Incidentenregistratie.....	12
Protocol rouw en ernstig trauma.....	13
Klachtenregeling.....	13
Klokkenluidersregeling.....	13
Begeleiding na incidenten.....	13
3. Fysieke veiligheid.....	14
3.1 Specifieke interne rollen en verantwoordelijkheden.....	14
Arbo-preventiemedewerker.....	14
Bedrijfshulpverleners (BHV'ers).....	14
3.2 Externe partners.....	14
Bedrijfsarts.....	14

Brandweer	15
3.3 Waarborgen en bevorderen	15
Arbobeleid	15
Veiligheid speeltoestellen.....	15
Medicijnverstrekking en medische handelingen	15
3.4 Monitoren	15
3.5 Afhandelen en melden	15
Ongevallenregistratie	15
Meldplicht ernstige ongevallen	15
Ontruimingsplan/calamiteitenplan/BHV-plan/opvang leerlingen bij incidenten.....	16
Begeleiding na incidenten	16
4. Professionalisering.....	17
5. Evaluatie en borging van het veiligheidsbeleid	18

1. Inleiding

Veiligheid is een belangrijke waarde van Stichting Trivium, zoals beschreven in ons strategisch beleidsplan 2024-2028.

We hanteren de volgende definitie van veiligheid: *“Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers gewaarborgd wordt.”*

In dit beleidsplan beschrijven we hoe we de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers waarborgen. Dit beleidsplan, met alle samenhangende protocollen en procedures, vormt een leidraad voor het handelen van onze medewerkers in de dagelijkse praktijk. Ook beschrijven we hoe we voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Naast de protocollen en procedures die zijn beschreven in dit veiligheidsplan, hechten we ook veel waarde aan de menselijke kant van veiligheid. We beseffen dat ‘je veilig voelen’ niet alleen draait om regels en richtlijnen, maar ook om de manier waarop wij omgaan met elkaar en hoe wij handelen in bepaalde situaties. De menselijke verbinding is een belangrijke schakel in ons veiligheidsbeleid. Niet voor niets luidt onze missie: *“Met vertrouwen en lef samen voor betekenisvol onderwijs”*. Wij willen dat vertrouwen de basis vormt voor een veilige omgeving waarin iedereen zich gezien en gehoord voelt.

1.1 Wettelijk kader

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een veiligheidsplan op te stellen. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de Wet veiligheid op school van kracht. In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. 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.

1.2 Opbouw van het veiligheidsbeleid

Het veiligheidsbeleid is een verzameling van protocollen en procedures, die gedeeltelijk op het niveau van de stichting zijn vastgesteld, en deels schoolspecifiek zijn. We verwijzen in dit document naar deze diverse documenten. Op onze scholen kunnen er verschillende benamingen gebruikt worden voor deze documenten. Dit plan is vastgesteld in april 2025. Schooljaar 2024-2025 is de implementatiefase waarin de stichting en de scholen werken aan het implementeren van dit veiligheidsplan.

Dit beleidsplan bestaat uit twee onderdelen:

- Sociale en psychische veiligheid;
- Fysieke veiligheid.

We beschrijven per onderdeel welke personen en instanties (intern en extern) betrokken zijn, welke stappen we ondernemen om de veiligheid te bevorderen en te monitoren, en hoe we omgaan met het afhandelen en melden van incidenten op het gebied van veiligheid.

Tot slot beschrijven we hoe we de professionalisering vormgeven die samenhangt met ons veiligheidsbeleid, en gaan we in op de wijze waarop we dit veiligheidsbeleid evalueren en borgen.

1.3 Betrokkenen

Bij het zorg dragen voor een veilige school spelen alle medewerkers van Stichting Trivium een belangrijke rol. Het veiligheidsbeleid wordt opgesteld door de directeuren en het stafbureau van de stichting. Het bestuur van de stichting is verantwoordelijk voor de veiligheid van alle medewerkers en leerlingen. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van het veiligheidsbeleid op school. Alle medewerkers dragen de verantwoordelijkheid om kennis te nemen van de inhoud van het veiligheidsbeleid en daarnaar te handelen. Het bestuur monitort de uitvoering van het veiligheidsbeleid.

Waar alle medewerkers gezamenlijk verantwoordelijk zijn voor het creëren van een veilig klimaat in de school, hebben de leerkrachten ook een specifieke verantwoordelijkheid voor het waarborgen van de veiligheid in de eigen groep.

Wanneer ouders/verzorgers hun kind aanmelden op één van de scholen van Stichting Trivium, wordt van hen verwacht dat zij de geldende gedragsregels onderschrijven. Dit houdt in dat zij zich houden aan de gedragscode van Stichting Trivium en aan de specifieke schoolregels (zoals beschreven in de schoolgids van de school of een op de website gepubliceerd gedragsprotocol) die ook voor de leerlingen en de medewerkers gelden.

2. Sociale en psychische veiligheid

In dit deel van het veiligheidsplan zijn richtlijnen en protocollen opgenomen om de sociale en psychische veiligheid te bevorderen en te waarborgen.

Sociale veiligheid verwijst naar de afwezigheid van pesten, geweld, discriminatie, intimidatie en andere vormen van negatief gedrag die schadelijk kunnen zijn voor leerlingen en medewerkers. Dit betekent dat iedereen zich veilig voelt in de sociale interacties, zowel binnen als buiten het klaslokaal. Sociale veiligheid omvat het bevorderen van respect, empathie, tolerantie en inclusie. Het richt zich op het creëren van een positieve schoolcultuur waarin alle leerlingen zich gewaardeerd en geaccepteerd voelen.

Psychische veiligheid heeft betrekking op het welbevinden en de emotionele gezondheid van leerlingen en medewerkers. Het houdt in dat iedereen zich veilig voelt om zichzelf te uiten, gedachten en gevoelens te delen, en hulp te zoeken wanneer dat nodig is. Psychische veiligheid draait om het creëren van een ondersteunende omgeving waarin leerlingen en medewerkers zich gewaardeerd, begrepen en gesteund voelen.

2.1 Specifieke interne rollen en verantwoordelijkheden

Naast de algemene rollen bij het zorgen voor een veilige omgeving, onderscheiden we voor de sociale en psychische veiligheid nog een aantal specifieke rollen: het aanspreekpunt voor pesten, de coördinator anti-pestbeleid, de (interne) contactpersonen en de (externe) vertrouwenspersonen. We lichten deze rollen hieronder nader toe.

Aanspreekpunt pesten en coördinator anti-pestbeleid

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. Dit aanspreekpunt is beschikbaar voor leerlingen die gepest worden of voor ouders/verzorgers van wie een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders/verzorgers kunnen bij deze persoon 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.

Daarnaast is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het anti-pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. De coördinator anti-pestbeleid beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Hij/zij functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het anti-pestbeleid in het bijzonder.

Elke school heeft een aanspreekpunt pesten en een coördinator anti-pestbeleid. In de schoolgids staat wie deze taken binnen de school vervullen.

Contactpersonen en vertrouwenspersonen

Elke school beschikt over een contactpersoon waar elke ouder, kind of leerkracht een beroep op kan doen als ze problemen hebben waar ze niet met iedereen openlijk over willen of durven praten. Elke school heeft in de schoolgids vermeld wie deze taak binnen de school vervult. Indien noodzakelijk kunnen de contactpersonen van de school iemand doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Stichting Trivium beschikt over twee externe vertrouwenspersonen. Op onze website staan de taken van deze vertrouwenspersonen beschreven.

2.2 Externe partners

Onze scholen kunnen niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners op het gebied van jeugdhulp en veiligheid. Het gaat onder andere om de volgende partners:

- GGD;
- Jeugdgezondheidszorg;
- Samenwerkingsverband Passend Onderwijs;
- Veilig Thuis;
- Gemeente;
- Politie;
- Leerplicht.

2.3 Waarborgen en bevorderen

We beschikken over verschillende procedures en protocollen om een sociaal en psychisch veilige omgeving te waarborgen en te bevorderen.

Gedragscode Stichting Trivium

Een gedragscode kan bijdragen aan een sociaal en psychisch veilig leer- en werkklimaat voor onze medewerkers. Deze gedragscode is momenteel in ontwikkeling.

Pedagogisch klimaat en schoolregels

Onze scholen werken actief aan het bevorderen van een veilig pedagogisch klimaat. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen en medewerkers zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en zorgen ervoor dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar.

De scholen maken gebruik van specifieke pedagogische programma's om een veilig pedagogisch klimaat te bevorderen en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen te stimuleren. Daarbij zijn schoolspecifieke regels en afspraken opgesteld. Meer informatie hierover is te vinden in de schoolgids en/of op de website van de school. We verwachten dat zowel leerlingen, medewerkers als ouders/verzorgers zich conformeren aan deze regels en afspraken.

Beleid tegen pesten

Een veilige en respectvolle leeromgeving is van het grootste belang voor het welzijn en de ontwikkeling van alle leerlingen. Pesten kan een negatieve invloed hebben op het welbevinden, de prestaties en het zelfvertrouwen van de betrokkenen. Daarom is het essentieel om dit gedrag actief te voorkomen en aan te pakken. Beleid tegen pesten vormt een belangrijk instrument om een pestvrije schoolomgeving te waarborgen.

Alle scholen beschikken over beleid tegen pesten. Hierin staat hoe de school pestgedrag probeert te voorkomen, hoe zij pestgedrag signaleert, welke interventies worden genomen bij pestgedrag en hoe de slachtoffers en pesters worden begeleid. Tevens wordt vermeld wie het aanspreekpunt en de coördinator anti-pestbeleid zijn.

Beleid internet en 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 duidelijke afspraken te maken over wat wel en niet acceptabel is, en deze afspraken te hanteren. Elke school hanteert beleid voor het gebruik van digitale (sociale) media.

2.4 Monitoren

Elke school meet minimaal één keer per jaar de veiligheidsbeleving en het welbevinden van leerlingen met behulp van een gevalideerde vragenlijst. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs.

De veiligheid en het welbevinden van de medewerkers meten we eens in de vier jaar met behulp van de RI&E (zie paragraaf 3.4). Daarnaast voeren wij eens per twee jaar een Quickscan uit. De Quickscan gaat in op de onderwerpen werkdruk, pesten, agressie, geweld tegen personeel en discriminatie (psychosociale arbeidsbelasting, PSA).

De school analyseert de uitkomsten van bovenstaande metingen, trekt conclusies en stelt aandachtspunten vast. Waar nodig wordt een verbeterplan opgesteld. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden gedeeld met het bestuur en de MR.

2.5 Afhandelen en melden

Ondanks de maatregelen die we nemen om de sociale en psychische veiligheid van onze leerlingen en medewerkers te waarborgen en te bevorderen (zie voorgaande paragraaf), kunnen we te maken krijgen met verschillende vormen van grensoverschrijdend gedrag. We verstaan onder grensoverschrijdend gedrag het gedrag waarbij iemand herhaaldelijk een ander psychisch en/of fysiek lastigvalt, bedreigt of aanvalt, waarbij regels structureel overschreden worden of materialen worden vernield en/of beschadigd. Hierdoor vormt het gedrag een bedreiging voor de waarborging van de veiligheid van de persoon zelf en zijn omgeving.

Grensoverschrijdend gedrag kan zich op verschillende manieren manifesteren:

- fysiek: gericht op het lichaam van de ander, zoals slaan, schoppen, spugen, verwonden, vastgrijpen, bijten;
- psychisch: lastigvallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, schelden, achtervolgen, buitensluiten, negeren;
- verbaal: schelden, beledigen, respectloos antwoorden (grote mond), straattaal hanteren;
- digitaal: pestgedrag via internet/sociale media;
- seksueel: seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten;
- discriminatie in woord of gedrag;
- vernielingen van school en andermans spullen;
- meenemen van gevaarlijke voorwerpen/(nep)wapens;
- herhaaldelijk niet houden aan klassen- en schoolregels;
- weglopen van school.

In deze paragraaf beschrijven we welke procedures we hanteren bij het omgaan met grensoverschrijdend gedrag. Daarnaast beschrijven we procedures met betrekking tot het afhandelen en melden van diverse typen incidenten. We beschrijven deze procedures in de hierna volgende alinea's.

Opvoedkundige maatregelen

Ondanks alle positieve en preventieve maatregelen die een school neemt, kan het nodig zijn om leerlingen te corrigeren. Wanneer een leerling de gedragsregels overtreedt die binnen de school gelden, kan daarop worden gereageerd met een opvoedkundige maatregel. Opvoedkundige maatregelen zijn pedagogische handelingen die beogen sociaal gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen te vormen. Opvoedkundige maatregelen hangen nauw samen met het pedagogisch klimaat op school: pedagogisch beleid, gedragsregels, gebruikte methodes en methodieken. We gaan ervan uit dat de schoolaanpak in verreweg de meeste gevallen voldoende is voor de leerling. Indien een speciale aanpak op school is vereist voor een leerling, gaat de school met ouders/verzorgers hierover in gesprek en maken zij specifieke afspraken. Van deze aanpak, het gesprek met de ouders/verzorgers en de gemaakte afspraken wordt een verslag gemaakt, dat wordt opgeslagen in het leerlingdossier.

NB. We bespreken de aanpak met ouders/verzorgers en nemen hun mening zeer serieus, maar de beslissing over de aanpak ligt bij de school.

Procedure time-out

De directie van de school kan ervoor kiezen om een time-outmaatregel toe te passen. Hierbij wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school/lessen ontzegd, afhankelijk van de aard van het ongewenste gedrag en de inschatting van de directie. De time-outmaatregel wordt toegepast na een ernstig incident, of wanneer de specifieke afspraken die gemaakt zijn met de betreffende leerling en zijn of haar ouders/verzorgers niet worden nagekomen (zie 'Opvoedkundige maatregelen'). Bij het toepassen van de time-outmaatregel gelden de volgende voorwaarden:

- De time-outmaatregel moet een duidelijk doel hebben (bijvoorbeeld een afkoelingsperiode om de rust te laten wederkeren).
- De time-outmaatregel kan alleen worden toegepast door de directie van de school.
- De time-outmaatregel wordt schriftelijk (per e-mail) gemeld aan het bestuur.
- De ouders/verzorgers van de leerling worden door de school direct (schriftelijk en telefonisch) van het incident en de time-out op de hoogte gebracht.
- Tijdens de time-outperiode dient de school met de leerling en ouders/verzorgers afspraken te maken om een goede terugkeer naar de school te waarborgen.
- De time-outmaatregel duurt maximaal tot het einde van de lesdag. Als de leerling de toegang tot de school/lessen langer moet worden ontzegd, is er sprake van schorsing.
- Van de time-out en het gesprek met de ouders/verzorgers en leerling wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen.

Procedure schorsen

Het bestuur van Trivium mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen. Dan heeft de leerling tijdelijk geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week schorsen, bijvoorbeeld bij een zeer ernstig incident, wanneer een time-outmaatregel niet het gewenste effect heeft of wanneer er sprake is van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing, te weten artikel 40c lid 1-4, uitgewerkt in de volgende voorwaarden:

- Het bestuur wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van de maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.
- Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.
- De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders/verzorgers worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Vanaf dag 2 zal de inspectie worden geïnformeerd.
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van het kind op de school aan de orde komen. Dit wordt vastgelegd in een plan.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingdossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bestuur;
 - De leerplichtambtenaar;
 - De inspectie van het onderwijs.
- Ouders/verzorgers kunnen binnen zes weken schriftelijk bezwaar indienen bij het bestuur van de stichting. Het bestuur reageert uiterlijk binnen vier weken op het bezwaar.

Procedure verwijderen

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang op de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing, waarbij de volgende voorwaarden gelden:

- Verwijdering van een kind is een beslissing van het bestuur. Voordat men een beslissing neemt, dient het bestuur de betrokken leerkracht te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt dat aan de ouders/verzorgers ter kennis wordt gesteld en door de ouders/verzorgers voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - De leerplichtambtenaar;
 - De inspectie van het onderwijs.
- Het bestuur informeert de ouders/verzorgers schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders/verzorgers worden gewezen op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift. De ouders/verzorgers krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bestuur is verplicht de ouders/verzorgers te horen over het bezwaarschrift.
- Het bestuur neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.

- Definitieve verwijdering van een kind vindt niet eerder plaats dan nadat het bestuur ervoor heeft zorg gedragen dat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs bereid is het kind toe te laten.

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een kind:

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de onderwijsbehoefte van het kind. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of het kind formeel thuishoort in, of toelaatbaar is tot, het speciaal (basis) onderwijs of dat het kind thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een kind is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort het kind toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/toekenning aanwezig is, maar de ouders/verzorgers of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.
2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van het kind. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet het kind en/of zijn/haar ouders/verzorgers zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan.
3. Ook het gedrag van ouders/verzorgers of de relatie tussen de school en ouders/verzorgers kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Het gaat dan om een ernstig verstoorde relatie waarvan herstel niet aannemelijk is, en waarbij de verstandhouding een negatieve invloed heeft op het ordelijk functioneren van de school. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben; niet alleen voor het kind zelf, maar ook breder.
4. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Procedure contact met politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat wij er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Onze scholen kunnen echter niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen, maar ook om preventief te werken aan de veiligheid op school.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen de school, de leerling en de ouders/verzorgers niet schaden. Tegelijkertijd hebben onze scholen de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op een vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid.

Alles wat bij de wet verboden is, is vanzelfsprekend ook in en rond de school of tijdens buitenschoolse activiteiten verboden. Strafbare feiten zullen altijd leiden tot melding of aangifte bij de politie. Bij een vermoeden dat een leerling betrokken is bij een strafbaar feit binnen de school of gericht tegen de school kan de directie de politie inschakelen en/of aangifte doen. Indien een medewerker slachtoffer is geworden van een incident waarbij sprake is van een strafbaar feit, zal de leidinggevende aangifte doen. De medewerker kan ervoor kiezen om daarnaast ook zelf aangifte te doen. Bij iedere aangifte wordt het bestuur op de hoogte gesteld.

In het geval van grensoverschrijdend gedrag van een ouder/verzorger, zal de directeur van de school de ouder/verzorger de toegang tot de school ontzeggen. Wanneer de ouder/verzorger tot twee keer toe vanwege zijn/haar gedrag wordt gevraagd de school te verlaten, pleegt deze lokaalvredebreuk.

Dit geldt ook voor het schoolplein. De school beroept zich dan op artikel 139 van het wetboek van strafrecht, waarin lokaalvredebreuk beschreven staat. Als de ouder/verzorger bij herhaalde weigering niet vertrekt, wordt de wijkagent ingeschakeld. In dat geval wordt er ook officieel aangifte gedaan.

Meldcode huiselijk geweld en 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. Iedere medewerker doorloopt bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling het volgende stappenplan:

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

Alle scholen hebben een protocol met afspraken over het doorlopen van deze stappen.

Meldplicht zedendelict

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd) 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 bestuur (meldplicht). Het bestuur overlegt vervolgens met de vertrouwensinspecteur (overlegplicht). Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bestuur aangifte bij justitie of politie (aangifteplicht). Alle scholen hebben een protocol met afspraken over het naleven van deze wet.

Incidentenregistratie

Onze scholen hanteren een incidentenregistratie waarin ernstige incidenten worden genoteerd die zich hebben voorgedaan op school, of op een andere locatie tijdens door de school georganiseerde activiteiten. Ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gesteld.

We registreren de volgende typen incidenten:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- wapenbezit;
- seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- ernstige vormen van pesten;
- discriminatie;
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van eigendommen;
- het bezit van, de handel in of het gebruik van drugs.

In de registratie wordt in elk geval opgenomen:

- Een korte beschrijving van het incident;
- De categorie waartoe de veroorzaker van het incident en de overige betrokkenen behoren (leerling, medewerker, ouder/verzorger of derde).

De scholen bepalen zelf wie het aanspreekpunt is voor het registreren van deze incidenten en waar deze worden geregistreerd. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid. Indien de evaluatie daartoe aanleiding geeft, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren.

Protocol rouw en ernstig trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk zorgvuldig en doordacht te handelen. Onze stichting beschikt over een protocol over het omgaan met rouw en ernstig trauma.

Klachtenregeling

Trivium beschikt over een klachtenregeling. In deze regeling staat beschreven welke procedure gevolgd kan worden wanneer 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 fysiek geweld en overige klachten. De klachtenregeling beschrijft hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling van Trivium is te vinden op onze website.

Klokkenluidersregeling

Trivium beschikt over een klokkenluidersregeling, deze is te vinden op de website van Stichting Trivium.

Begeleiding na incidenten

Wanneer één van onze medewerkers betrokken is bij een incident, draagt de leidinggevende zorg voor passende ondersteuning en begeleiding, en biedt deze waar nodig nazorg. Hierbij valt te denken aan situaties waarin de medewerker te maken heeft gehad met grensoverschrijdend gedrag. De leidinggevende gaat in gesprek met de betreffende medewerker en bespreekt daarbij diens behoeften. Daarbij wijst de leidinggevende op interne en externe mogelijkheden voor begeleiding, zoals het inschakelen van de huisarts, bedrijfsarts, (interne) vertrouwenspersoon of slachtofferhulp. De leidinggevende onderhoudt gedurende de weken na het incident regelmatig contact om te monitoren hoe de medewerker zich voelt en of verdere begeleiding of ondersteuning nodig is.

3. Fysieke veiligheid

Bij het waarborgen van de fysieke veiligheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers van de school, gaat het over het verkleinen van de kans dat iemand slachtoffer wordt van een ongeval of incident. Het gaat daarbij om verschillende aspecten van fysieke veiligheid, waaronder de veiligheid van het gebouw en de faciliteiten, de veiligheid op het terrein, noodplanning en crisisbeheer, en de veiligheid tijdens schoolactiviteiten.

De beschreven maatregelen, procedures en protocollen zijn erop gericht om een veilige en gezonde fysieke omgeving te creëren waarin risico's, gevaren en potentiële letsels tot een minimum worden beperkt.

3.1 Specifieke interne rollen en verantwoordelijkheden

Naast de algemene rollen bij het zorgen voor een veilige omgeving, onderscheiden we voor de fysieke veiligheid nog een aantal specifieke rollen: de Arbo-preventiemedewerker en de bedrijfshulpverleners. We lichten deze rollen hieronder nader toe.

Arbo-preventiemedewerker

De rol van preventiemedewerker is belegd bij de directeur van de school. De preventiemedewerker/directeur houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerker draagt zorg voor het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E) via het arbomeester portaal, via www.arbomeester.nl. Daarnaast werkt de preventiemedewerker/directeur samen met de MR voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerker werkt ook samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

Bedrijfshulpverleners (BHV'ers)

De BHV'ers zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV-ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op elke school zijn ten minste twee 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 leerlingen, medewerkers en andere personen in de school in noodsituaties;
- Het voorbereiden van de leerlingen, medewerkers en andere aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen;
- Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

3.2 Externe partners

Bedrijfsarts

Stichting Trivium kan gebruikmaken van de diensten van een bedrijfsarts. De bedrijfsarts helpt bij het voorkómen van ziekte, veroorzaakt door werk. In geval van ziekte adviseert de bedrijfsarts over de

aanpak, zorgt voor begeleiding tijdens ziekte en ondersteunt bij re-integratie, wanneer een medewerker weer aan het werk gaat. Hierin werkt hij samen met andere professionals.

Brandweer

Elke school wordt periodiek bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer een schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangt de school een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat ze binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. De school draagt er dan zorg voor dat alles in orde wordt gemaakt.

3.3 Waarborgen en bevorderen

Arbobeleid

Een arbobeleid kan bijdragen aan een sociaal, psychisch en fysiek veilig leer- en werkklimaat voor onze medewerkers. Dit beleid is momenteel in ontwikkeling.

Veiligheid speeltoestellen

Jaarlijks wordt er een onafhankelijke inspectie uitgevoerd ten behoeve van het waarborgen van de veiligheid van speeltoestellen op het schoolplein en de speel/gymtoestellen in het speellokaal.

Medicijnverstrekking en medische handelingen

Alle scholen beschikken over een protocol voor medicijnverstrekking en medische handelingen. Deze is op verzoek op te vragen bij de school.

3.4 Monitoren

De veiligheid van de medewerkers en arbeidsrisico's meten we één keer per vier jaar met behulp van de RI&E. Er wordt een plan van aanpak opgesteld met behulp van het Arbomeesterportaal. De preventiemedewerker/directeur analyseert de scores, trekt conclusies en stelt aandachtspunten vast. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden gedeeld met het bestuur en de MR.

3.5 Afhandelen en melden

Ongevallenregistratie

Onze scholen/ons bestuur hanteert een ongevallenregistratie. De eigenaar van de registratie is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. We vullen een registratieformulier in als het een ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

Meldplicht ernstige ongevallen

Ernstige ongevallen moeten bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid gemeld worden (zie artikel 9 lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet). Het gaat om arbeidsongevallen die leiden tot opname in een ziekenhuis of blijvend letsel of om dodelijke ongevallen. Een meldingsplicht geldt ook

bij ernstige ongevallen van leerlingen. De Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid voert dan een onderzoek uit. De schooldirecteur informeert bij een ernstig ongeval het bestuur.

Ontruimingsplan/calamiteitenplan/BHV-plan/opvang leerlingen bij incidenten

Iedere school van Trivium beschikt over een ontruimingsplan, waarin beschreven staat hoe te handelen wanneer het nodig is om de school snel te verlaten. In ieder gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat medewerkers, leerlingen en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- opdracht van politie/brandweer;
- overige gevallen.

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

Toelichting:

- Van het ontruimingsplan moet(en) de leidinggevende(n), de BHV'ers en alle begeleid(st)ers - verder te noemen de dienstdoenden – het hoofdstuk “Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm” kennen.
- Alle medewerkers zijn op de hoogte van de brandpreventieve maatregelen en installaties.
- De bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor de brandveiligheidspreventie en voor het beheer van het brandveiligheidslogboek.
- Kinderen, familieleden en overige bezoekers moeten opdrachten en aanwijzingen van de dienstdoende(n) opvolgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- De leidinggevende is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15.
- Het bestuur is eindverantwoordelijk voor Trivium stichtingsbreed.

Begeleiding na incidenten

Wanneer één van onze medewerkers betrokken is bij een incident, draagt de leidinggevende zorg voor passende ondersteuning en begeleiding, en biedt deze waar nodig nazorg. Hierbij valt te denken aan situaties waarin de medewerker te maken heeft gehad met grensoverschrijdend gedrag. De leidinggevende gaat in gesprek met de betreffende medewerker en bespreekt daarbij diens behoeften. Daarbij wijst de leidinggevende op interne en externe mogelijkheden voor begeleiding, zoals het inschakelen van de huisarts, bedrijfsarts of slachtofferhulp. De leidinggevende onderhoudt gedurende de weken na het incident regelmatig contact om te monitoren hoe de medewerker zich voelt en of verdere begeleiding of ondersteuning nodig is.

4. Professionalisering

Onze scholen stellen ieder jaar een scholingsplan op. In dit plan wordt ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. Dit betreft bijvoorbeeld de scholing van functionarissen (contactpersoon, anti-pestcoördinator). Ook zorgt de directeur dat de kennis over het veiligheidsbeleid en het volgen van bepaalde protocollen (bijvoorbeeld de meldcode) wordt bijgehouden. Onderdeel hiervan is dat het veiligheidsbeleid o.a. wordt besproken in het team, tijdens de jaargesprekken met medewerkers en in de MR. De schoolleiding stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit in ruim voldoende mate.

5. Evaluatie en borging van het veiligheidsbeleid

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het opstellen van een veiligheidsplan en het (periodiek) meten van de veiligheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan jaarlijks geagendeerd in het DO, in het MT, in het team, in de leerlingenraad en in de (G)MR. Het veiligheidsbeleid is onderdeel van het inwerktraject van startende directeuren, en wordt bij indiensttreding gedeeld met nieuwe medewerkers. Eens per vier jaar wordt het veiligheidsplan geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat (onderdelen van) het veiligheidsplan aangepast moeten worden, zal een herziening plaatsvinden.