

De Steenen Kamer



SBO > Samen verder

Veiligheidsplan



SBO

De Steenen Kamer

school voor speciaal basisonderwijs

Stenenkamer 34

3332 KP Zwijndrecht

Tel: 078-6121709

E-mail: dsk@spon.nl

Internet: www.steenenkamer.spon.nl

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
1. Inleiding	1
2. Missie en visie.....	2
3. Veiligheidsteam en preventiemedewerker	3
4. Risico inventarisatie & evaluatie (RI&E)	3
5. Fysieke veiligheid.....	3
5.1. BHV	4
5.2. Ontruimingsplan/ inruimingsplan	4
5.3. Keuringen	4
5.4. Rookvrije school	4
5.5. Praktijklokaal	4
5.6. Dak betreden	4
5.7. Toiletgebruik.....	5
5.8. Medicijngebruik.....	5
5.9. Sneeuwprotocol	5
5.10. Bewegingsonderwijs	5
6. Sociaal/ emotionele veiligheid	5
6.1. Intern/ extern vertrouwenspersoon	5
6.2. Aandachtsfunctionaris meldcode (KM/HG)	5
6.3. Sociaal emotioneel welzijn	6
6.4. Kindbegrip	6
6.5. Kwink	6
6.6. Anti-pestprotocol	6
6.7. Verbale en/of fysieke agressie	6
6.8. Ziekteverzuim	6
6.9. Mobiele telefoons	7
6.10. Pleinwacht	7
6.11. Pleinwachtrooster	7
7. Algemene Verordening Gegevensbescherming.....	7
8. Ambities.....	8

1. Inleiding

Om een totaalbeeld te geven van de veiligheid op De Steenen Kamer is ervoor gekozen om alle zaken rondom veiligheid te bundelen in een veiligheidsplan. Dit veiligheidsplan

vloeit voort uit het (sociaal) veiligheidsplan van SPON. In dit plan wordt ingegaan op hoe wij werken aan sociaal emotionele, fysieke en digitale veiligheid. Het veiligheidsplan wordt elke vier jaar herzien en tussentijds aangepast waar nodig.

2. Missie en visie

Missie

Op de Steenen Kamer vinden wij het belangrijk dat *alle* leerlingen een fijne schooltijd hebben. Een tijd waarin zij zich veilig voelen, zich met plezier ontwikkelen, vertrouwen hebben in eigen kunnen en ervaren dat zij ertoe doen. Hiermee leggen wij de basis waarin leerlingen zich ontwikkelen tot gelukkige en zelfstandige mensen die actief en met vertrouwen deelnemen aan de samenleving.

Het team van De Steenen Kamer streeft de volgende doelen na:

- Leerlingen ervaren plezier in leren
- Leerlingen ontwikkelen een stevige basis in taal en rekenen
- Leerlingen ontwikkelen zich breed
- Leerlingen leren van en met elkaar
- Leerlingen stromen met vertrouwen door naar het vervolgonderwijs

Onze kernwaarden 'Samen, Vertrouwen en Betekenisvol' zijn leidend en zichtbaar in de inrichting van ons onderwijs, de omgang met leerlingen, ouders, collega's en externen.

Onze kernwaarden  zijn:	SAMEN De Steenen Kamer biedt een omgeving waarin leerlingen leren samen te spelen, werken en leren. Waar leerlingen hun eigen kwaliteiten ontdekken en sociale en samenwerkingsvaardigheden oefenen en ontwikkelen. De Steenen Kamer is een professionele organisatie, waarin vanuit alle betrokkenen geleerd wordt van en met elkaar, waarin iedereen zich verantwoordelijk voelt voor de dialoog en er een gedeelde verantwoordelijkheid is voor het onderwijs.
	VERTROUWEN Op de Steenen Kamer vinden wij het ontwikkelen van vertrouwen belangrijk. Vertrouwen in jezelf en in de toekomst. Dit vraagt om een veilige, gestructureerde voorspelbare leeromgeving waarin verwachtingen worden uitgesproken, gewenst gedrag benoemd en positieve inzet aangemoedigd. Het geloof in eigen kunnen wordt continu gestimuleerd door het onderwijs aan te laten sluiten op het ontwikkelingsniveau en ondersteuningsbehoeften van de leerling.
	BETEKENISVOL Op de Steenen Kamer vinden wij het belangrijk dat leerlingen intrinsiek gemotiveerd zijn. Dit doen wij door samenhangend en activerend onderwijs te bieden dat aansluit bij de belevingswereld van de leerlingen en de tijd van nu. Hiermee brengt De Steenen Kamer de school naar de samenleving en de samenleving naar de school.

De beschreven kernwaarden zijn tevens vertaald naar uitgangspunten en meer concreet gedrag van leerlingen en het team van De Steenen Kamer. Deze zijn opgenomen in ons onderwijsplan.

Onze slogan: samen verder!

Visie, doel en uitgangspunten rondom veiligheid

Binnen onze school en onze stichting streven we naar een leef-en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een goed werkklimaat voor ons personeel en het leerklimaat van de leerlingen. Een goed beleid op veiligheid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen de school of rondom de school te voorkomen. Mochten er zich incidenten voordoen dan zullen wij adequaat handelen.

3. Veiligheidsteam en preventiemedewerker

De school werkt met een veiligheidsteam en er is één leerkracht met de taak van preventiemedewerker.

De taken van een preventiemedewerker zijn:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het adviseren en nauw samenwerken met de medezeggenschapraad / locatiemanager/personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- Deelname in de SPON arbocommissie waarin gevraagd en ongevraagd geadviseerd wordt over de volgende zaken:
 - Veiligheid in en om de school
 - Sociale veiligheid en welzijn
 - Fysieke belasting
 - Werkplekken
 - Arbobeleid en arbowetgeving
- Vaststellen van de agenda van het Veiligheidsteam en monitoren en indien nodig uitvoeren van de actiepunten (in overleg met directeur).

Het veiligheidsteam bestaat uit de preventiemedewerker, BHV-ers en de directeur. Het veiligheidsteam komt 3 tot vier keer per jaar bij elkaar om de veiligheid op en rond de school met elkaar te bespreken, te adviseren en acties uit te zetten. Indien nodig kan het veiligheidsteam extra bij elkaar komen.

4. Risico inventarisatie & evaluatie (RI&E)

De risico inventarisatie en evaluatie wordt onder leiding van Lengg éénmaal per 4 jaar gedaan en uitgevoerd door de preventiemedewerker. Het veiligheidsteam ondersteunt hierbij. De laatste RI&E is verwerkt op rieactie.nl. Op rieactie.nl staat beschreven welke risico's er zijn wat wij doen/ hebben gedaan om deze te beperken.

5. Fysieke veiligheid

5.1. BHV

Binnen de school werken we met voldoende geschoolde BHV-ers en een preventiemedewerker. Zij worden tweejaarlijks op organisatieniveau geschoold op verschillende onderdelen rondom veiligheid.

5.2. Ontruimingsplan/ inruimingsplan

Bij de start van het schooljaar wordt het ontruimingsplan aangepast aan de personeelsbezetting van dat schooljaar. Per jaar worden er twee ontruimingsoefeningen uitgevoerd onder leiding van een lid van het veiligheidsteam. Eén ontruiming wordt ingepland en aangekondigd, de ander wordt onaangekondigd uitgevoerd. De ontruiming wordt geëvalueerd en gecommuniceerd met het team.

De brandweer heeft het plan goedgekeurd en checkt regelmatig of we aan alle eisen voldoen. De preventiemedewerker zorgt ervoor dat de jaarlijkse controles worden uitgevoerd.

Het ontruimingsplan staat op DSK intranet en Teams Team Veiligheid.

5.3. Keuringen

Alle blusmiddelen, nood- en transparantverlichting, brandmeld- en ontruimingsinstallatie, stookinstallatie worden jaarlijks gekeurd. Evenals het harnas en de ankerpunten op het dak. Deze worden jaarlijks gecontroleerd door de brandweer.

Ook de buitenspeeltoestellen worden jaarlijks gekeurd. De rapporten zijn opgeslagen in Teams> facilitair. De gymzaalmaterialen wordt jaarlijks gekeurd door JEKA. Deze rapporten bevinden zich digitaal bij de gymleerkracht en worden ook opgeslagen in Teams>facilitair. Aandachtpunten nav de keuring worden opgepakt.

5.4. Rookvrije school

Onze school is een rookvrije school en ook de omgeving rond de school hebben we rookvrij gemaakt. Dit is zichtbaar gemaakt door stoeptegels te plaatsen bij alle drie de ingangen van het schoolplein.

5.5. Praktijklokaal

De school heeft een praktijklokaal met keuken. De kastjes met scherpe messen zijn afgesloten met een slot. In het magazijn bevindt zich een schakelaar waarmee de elektrische aansluiting handmatig aan- uitgezet kan worden. De keuken mag alleen gebruikt worden in bijzijn van een medewerker.

5.6. Dak betreden

Wanneer medewerkers of derden het dak betreden, dienen zij zich te vergewissen van de veiligheidsmaatregelen en zich daar ook naar te gedragen; harnas aan en zekeren. In de CV ruimte hangt het logboek die ingevuld dient te worden.

5.7. Toiletgebruik

Iedere groep van De Steenen Kamer heeft een vast toilet waar zij tijdens de pauze of na hun werk naar het toilet mogen. De afspraken voor dit toiletgebruik zijn vastgelegd en te vinden op het DSK intranet.

5.8. Medicijngebruik

Leerlingen op De Steenen Kamer die medicijnen gebruiken krijgen deze door de leerkrachten aangereikt op afgesproken tijdstip. De medicijnen worden in de klassenkluis bewaard. Andere medicatie (bijv. paracetamol of een kuur) dan de reguliere wordt alleen verstrekt na overleg en toestemming van ouders.

Voor overige zaken verwijzen we naar het protocol "Medisch handelen" en is te vinden op DSK intranet

5.9. Sneeuwprotocol

Indien het gesneeuwd heeft, is het van belang om de afspraken en verwachtingen naar onze leerlingen uit te spreken. Om die reden werken wij met een sneeuwprotocol. Deze is te vinden op DSK intranet.

5.10. Bewegingsonderwijs

De verantwoordelijkheid voor de lessen bewegingsonderwijs is in handen van een vakspecialist Bewegingsonderwijs. De leerkracht is in bezit van de bevoegdheid bewegingsonderwijs en een BHV-diploma. In de gymzaal is altijd een EHBO doos aanwezig. De lessen worden gegeven door de vakspecialist bewegingsonderwijs. Bij groep 1/2 en de plusgroepen is de onderwijsassistent of groepsleerkracht, ter ondersteuning, actief aanwezig tijdens de lessen.

Regels en afspraken

Om de les in goede banen te leiden zijn er algemene gymregels op gesteld voor de leerlingen en leerkrachten en te vinden op DSK intranet.

6. Sociaal/ emotionele veiligheid

6.1. Intern/ extern vertrouwenspersoon

De Steenen Kamer heeft 2 interne vertrouwenspersonen en staan genoemd in de schoolgids. Zij volgen regelmatig een scholing omtrent vertrouwenszaken. De taken van de interne vertrouwenspersoon staan beschreven in het document 'Taken interne vertrouwenspersoon' en is te vinden op SPON intranet. De externe vertrouwenspersoon is aangesteld voor alle Spon scholen. Externe vertrouwenspersoon: Mevrouw G. Ouwehand-van der Harst. Haar gegevens en de escalatieladder die doorlopen wordt m.b.t. het behandelen van klachten zijn opgenomen in de klachtenregeling van SPON, te vinden op SPON intranet.

6.2. Aandachtsfunctionaris meldcode (KM/HG)

Op De Steenen Kamer zijn de beide Intern Begeleiders tevens de aandachtsfunctionaris. Zij houden de meldcode scherp in de gaten en zullen in overleg met de directeur een melding doen bij Veilig Thuis als een situatie daarom vraagt. De 5 stappen binnen de

meldcode worden hierin zorgvuldig genomen.

Het protocol KM & AF en het stroomschema KM & AF zijn opgenomen in het zorgplan, te vinden op SPON intranet> DSK> Onderwijs> zorgplan.

6.3. Sociaal emotioneel welzijn

Ons beleid op het gebied van stimuleren van sociale emotionele vaardigheden en welzijn is beschreven en onderdeel van het Onderwijsplan, welke is te vinden op SPON intranet. Jaarlijks evalueren wij de mate waarin leerlingen zich sociaal emotioneel ontwikkelen en veilig voelen met de leerlingtevredenheids en veiligheidsvragenlijsten in Vensters en Kindbegrip. De gegevens, analyse, ontwikkelpunten en plannen worden opgenomen in het opbrengstenformat DSK. Deze is te vinden in Teams> team.

6.4. Kindbegrip

Wij gebruiken Kindbegrip om de ontwikkeling op sociaal/emotioneel gebied te monitoren en te kunnen ondersteunen. Voor informatie en inhoud: Zie het onderwijsplan op DSK intranet.

6.5. Kwink

Wij gebruiken een methodiek om de sociale emotionele ontwikkeling te stimuleren, Kwink. Deze methodiek wordt in de gehele school gebruikt en is zichtbaar in de school. Voor informatie en inhoud: Zie het onderwijsplan op DSK intranet.

6.6. Anti-pestprotocol

Op DSK zijn er twee anti-pestcoördinatoren. Na een evaluatie of het anti-pestbeleid nog passend is en aansluit bij de huidige methodiek voor het stimuleren van de sociaal emotionele vaardigheden, is in 2023 het anti-pestprotocol herschreven. Deze is te vinden op DSK intranet.

6.7. Verbale en/of fysieke agressie

Uitingen van verbale of fysieke agressie worden in Parnassys genoteerd. Ernstige fysieke agressie wordt tevens op een signaleringsformulier in Teams Veiligheid bijgehouden. De gesprekken die de interne vertrouwenspersoon voert en de acties van de AF worden genoteerd in Parnassys. Daarnaast werken we met een protocol fysiek ingrijpen. Hier staat in beschreven dat alle medewerkers van De Steenen Kamer die werken met kinderen waar mogelijk uit het oogpunt 'veiligheid' fysiek ingrijpen noodzakelijk is, worden geschoold in het voorkomen en begeleiden van alle vormen van agressie en geweld. De scholing is er op gericht om fysiek ingrijpen te voorkomen of zo lang mogelijk uit te stellen. Daarnaast is er aandacht voor de juridische kaders bij fysiek ingrijpen. Het protocol is te vinden op DSK intranet.

Alle zaken, zoals hierboven beschreven, worden tijdens het VT overleg geëvalueerd.

6.8. Ziekteverzuim

Medewerkers en leerlingen moeten zich bij ziekte afmelden.

Medewerkers

Op SPON niveau is er een ziekteverzuimbeleidsplan, welke als leidraad wordt gehanteerd op de school. Jaarlijks wordt het verzuim geëvalueerd.

Op DSK wordt de hoogte van het ziekteverzuimcijfer beïnvloed door frequent verzuim en wordt meegenomen in de ontwikkelgesprekken.

Leerlingen

In het zorgplan (Intranet DSK) staat het beleid voor langdurig ziekteverzuim beschreven. Jaarlijks wordt in het VT het ziekteverzuim geanalyseerd en indien nodig het beleid bijgesteld. Door de Coronaperiode is het op dit moment lastig te bepalen in hoeverre het ziekteverzuim en verzuim is afgenomen of toegenomen.

6.9. Mobiele telefoons

Leerlingen mogen een mobiele telefoon mee naar school nemen. De telefoons moeten voor het hek of, bij drukte, op het schoolplein uitgezet worden. Binnen worden de telefoons in de klassenkuis opgeborgen. Deze wordt op slot gedaan totdat de school uit is, dan worden de telefoons weer uitgedeeld.

6.10. Pleinwacht

Alle leerlingen spelen twee keer per dag met hun bouw buiten. Iedere pauze zijn er twee pleinwachten aanwezig op het plein. De pleinwachten zijn zichtbaar door het dragen van gele hesjes. Zij sturen en begeleiden de kinderen in hun spel. De taakomschrijving van de pleinwacht, afspraken over materiaal gebruik, pleinregels en consequenties zijn opgenomen in het protocol Sociaal Emotionele Ontwikkeling en Gedrag. Dit protocol is te vinden op DSK intranet.

6.11. Pleinwachtrooster

Om de kinderen vanaf het begin van het schooljaar zo goed mogelijk te begeleiden in hun spel op het plein, zullen in de eerste schoolweek alle leerkrachten met hun groep mee naar buiten gaan. Hierna zal een pleinwachtrooster ingezet worden, waarbij de leerkrachten de rol van pleinwacht op zich zullen nemen.

In het werkverdelingsplan is afgesproken dat leerkrachten pauze hebben na schooltijd. Echter vinden wij het, naast het inzetten van pleinwachten, ook van groot belang dat de collega's onder schooltijd minimaal 15 minuten pauze kunnen nemen. Om die reden zullen collega's altijd 1 pauzetijd vrij geroosterd zijn.

Het pleinwachtrooster wordt aan het begin van het schooljaar opgesteld en is een werkdocument. Deze wordt gedeeld in Teams> team> roosters en hangt op het personeelsbord.

7. Algemene Verordening Gegevensbescherming

De Steenen kamer voldoet aan de wettelijke eisen rondom de algemene verordening gegevens bescherming, hierna te noemen AVG. De gedragscodes zoals SPON deze heeft

opgesteld zijn hierbij leidend. De gedragscode en integriteitscode zijn te vinden op het intranet van SPON.

Van medewerkers wordt verwacht dat ze minimaal op de hoogte zijn van de gedragscode bedrijfsmiddelen en de integriteitscode.

Daarnaast voldoet iedere medewerker aan een aantal algemene normen voor zorgvuldigheid:

- ga zorgvuldig om met persoonsgegevens, waarbij de basisregels voor het omgaan met persoonsgegevens als bekend wordt geacht;
- voorkom het lekken van interne en vertrouwelijke informatie;
- zorg voor een goede fysieke en technische bescherming van bedrijfsmiddelen (beveiligingsmaatregelen);
- voorkom dat beveiligingsmaatregelen moedwillig worden omzeild (bijvoorbeeld door jailbreaks).
- meld diefstal of verlies van bedrijfsmiddelen onmiddellijk na constatering door het sturen van een e-mail aan meldpuntavg@spon.nl of een telefonische melding bij de leidinggevende. (hiervoor wordt verwezen naar de procedure meldplicht datalekken van SPON).

Om de kennis rondom de wet AVG up-to-date te houden moet iedere medewerker de online trainingen, via SPON academy, volgen:

- AVG Privacy Awareness
- AVG Security Awareness
- Integriteit (optioneel)

8. Ambities

Jaarlijks wordt de veiligheid gemonitord middels de instrumenten die zijn opgenomen in onze PDCA kwaliteitszorgkalender. De opbrengst en nieuwe ambities worden opgenomen in het opbrengstenverslag DSK en het schooljaarplan.