



Beleidsplan fysieke en sociale veiligheid

Vastgesteld door het team van de St. Bavoschool:

Datum: 10 november 2021

Akkoord door de medezeggenschapsraad:

Datum: komende vergadering definitieve goedkeuring

Evaluatie: november 2022

Inhoud

Inhoud	1
1. Inleiding	2
2. Interne zaken in het kader van de sociale en fysieke veiligheid	3
2.1. De veiligheidscommissie (ARBO)	3
2.2. De veiligheidscoördinator	3
2.3. De schoolcontactpersoon	4
2.4. Bedrijfshulpverleners	4
2.5. Onderzoek naar de veiligheidsbeleving en de uitvoerende instanties	4
2.6. Registratie	5
2.8. Aanwezige bovenschoolse protocollen	6
2.9. Ongevallenverzekering	7
2.10. Ontruimingsoefeningen en ontruimingsplan	7
3. Contacten met externen in het kader van de veiligheid	7
3.1. De vertrouwenspersoon	7
3.2. De politie (wijkagent) en brandweer	7
3.3. De gemeente	7
3.4. De vertrouwensinspecteur	7
3.5. Veilig Thuis Zeeland	8
3.6. Bureau Halt	8
3.7. Overige instanties	8
4. Fysieke veiligheid, veiligheid in en om het schoolgebouw	9
4.1. Het schoolgebouw	9
4.2. Pauze	11
4.3. De gymzaal en de speelzaal Vanaf groep 4 gaan de kinderen naar 'de Eenhoorn' om te gymmen. De tocht van en naar de gymzaal gebeurt altijd lopend.	11
5. Sociale Veiligheid	11
5.1. Preventieve acties	11
5.2. Monitoring veiligheid	13
5.3. Pestprotocol	14
5.4. Grensoverschrijdend gedrag	14

Bijlagen

1. digitaal format voor registratie van incidenten en ongevallen
2. protocol medicijngebruik
3. ontruimingsplan
4. pestprotocol
5. lijst met verklaringen en betekenissen van grensoverschrijdend gedrag
6. schoolregels
7. klachtenregeling Elevantio
8. protocol voor melding agressie en / of ongewenst gedrag of seksuele intimidatie

1. Inleiding

In dit plan worden alle afspraken betreffende de veiligheid op school en ook voor binnen en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht. Wat verstaan we onder een veilige school?

- Kinderen zijn zowel fysiek als mentaal kwetsbaar. Het is aan de school om aldaar een leefomgeving te creëren waar de kinderen zo klein mogelijk risico lopen op fysieke en emotionele beschadiging. De school geeft dit vorm in met name preventieve maatregelen.
- De school beseft ook dat het onmogelijk is om elk risico en gevaar uit te sluiten of voor te zijn. Daarom moet zij leerlingen ook leren omgaan met risico's en gevaren. We denken dan aan zaken zoals ontwikkeling van mondigheid, weerbaarheid en kritisch vermogen.
- De kinderen zijn ook, passend bij hun leeftijd, zelf verantwoordelijk voor hun eigen en andermans veiligheid. We denken dan aan zaken zoals omgaan met schoolregels, sociaal gedrag, empathie e.d.

Ook wordt verwezen naar beleidsstukken en protocollen die gemaakt zijn in het kader van de sociale veiligheid van alle betrokkenen.

Het doel van het sociaal veiligheidsbeleid is dat alle betrokkenen:

- zich op school veilig kunnen voelen;
- hun verantwoordelijkheid kennen als het gaat om veiligheid;
- op de hoogte zijn van de afspraken rondom dit onderwerp;
- weten wat ze van elkaar mogen verwachten.

Gezamenlijk proberen alle betrokkenen de sociale en fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen.

Op de St. Bavoschool hebben we de volgende procedure afgesproken:

- Eén keer per jaar komt het sociaal veiligheidsbeleid op een teamvergadering, waar deze wordt besproken, gewijzigd en vastgesteld.
- Eén keer per jaar wordt het sociaal veiligheidsbeleid voorgelegd aan de MR.
- Als bovenstaande stappen zijn voltooid, gaat er één exemplaar naar het dagelijks bestuur van Elevantio.

We hebben in ons schoolplan (2019-2023) de volgende missie omschreven:

Als Sint Bavo school staan we er voor om kinderen zich optimaal te laten ontwikkelen. Om dit te kunnen waarmaken, zetten we ons als team in om samen mét het kind, de ouders/verzorgers en andere betrokkenen de kinderen met vertrouwen en plezier te laten leren. We handelen vanuit algemene christelijke normen en waarden.

Onze visie op schoolklimaat is (schoolplan 2019-2023):

Op de Sint Bavo school willen we een passende leeromgeving waarin we kinderen planmatig, in een ononderbroken leerproces, op alle ontwikkelingsgebieden van spelend naar methodisch leren begeleiden, opdat de kinderen steeds verder eigenaar worden van hun eigen leerproces, we spreken hierbij hoge verwachtingen uit met als doel het behalen van maximale opbrengsten.

Als we kijken naar ons veilige schoolklimaat, dan onderscheiden we fysieke en sociale veiligheid.

- Bij fysieke veiligheid gaat het om onder andere om veilige speeltoestellen, een brandalarm e.d..
- Bij sociale veiligheid gaat het onder andere om het voorkomen van pesten, discriminatie, geweld e.d..

In de volgende hoofdstukken wordt één en ander omschreven/uitgewerkt. Daar waar dit beleid niet in voorziet, dient alsnog te worden beschreven en toegevoegd. Vandaar dat we jaarlijks dit beleid bespreken, wijzigen en vaststellen.

2. Interne zaken in het kader van de sociale en fysieke veiligheid

2.1. De veiligheidscommissie (ARBO)

Onze school heeft een contactpersoon ARBO. De taak van deze persoon is controleren, peilen of alle regels gevolgd worden betreffende veiligheid zowel voor de kinderen als voor het personeel. Het jaarlijkse veiligheidsplan agenderen en bespreken met de M.R. .

2.2. De veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is de persoon die het KiVa-team aanstuurt. Deze persoon is benoemd door het MT. De veiligheidscoördinator

- handelt namens het bevoegd gezag en is verantwoordelijk om het MT op hoogte te houden van zaken die zich afspelen op school;
- initieert en stimuleert het realiseren van het schoolveiligheidsplan;
- actualiseert het pestprotocol voor de school i.s.m. het KiVa-team;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de schoolbevolking zitten;
- beheert een incidentenregistratiesysteem in de school;
- ondersteunt indien nodig schoolinterne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn;

- ondersteunt indien nodig schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen;
- zet een infrastructuur op binnen een school of een vestiging van een school voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- adviseert het MT voor opleidingen ter bevordering van de sociale veiligheid op school;
- ondersteunt groepsleerkrachten tijdens oudergesprekken die te maken hebben met sociale veiligheid;
- ondersteunt groepsleerkrachten in contacten met externe organisaties zoals bijv. jeugdpolitie en MDO;
- wordt ondersteund door een netwerk op bestuursniveau van veiligheidscoördinatoren: er wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om school, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door (op bestuursniveau georganiseerde) scholing.

De veiligheidscoördinator wordt benoemd voor een periode van 4 schooljaren door het MT. Het KiVa-team wordt benoemd voor een periode van minimaal een schooljaar. In het KiVa-team zit sowieso de IB'er als zorgbegeleider en een afvaardiging uit de bovenbouw en onderbouw van de school.

De veiligheidscoördinator voor de periode 2019-2023 is: Conny v.d. Wijnckel

Het KiVa-team sociale veiligheid bestaat sinds het schooljaar 2019 uit: Bertie de Paauw, Nynke Bongers en Daniëlle Steijaert.

2.3. De schoolcontactpersoon

Een contactpersoon is iemand van school waar medewerkers, leerlingen en ouders terecht kunnen met hun klachten. De contactpersoon is door de school benoemd. Deze contactpersoon is terug te vinden op de laatste pagina van de schoolgids. De contactpersoon verwijst de klager naar de vertrouwenspersoon. Zie voor meer informatie de klachtenregeling.

2.4. Bedrijfshulpverleners

Op onze school werken meerdere gecertificeerde BHV-ers. Zij volgen regelmatig een nascholingscursus om hun kennis en dus ook hun certificering bij te houden. Op het aanwezigheidsbord is te zien welke BHV-ers aanwezig zijn. De directeur is hoofd-BHV-er, bij afwezigheid van de directeur van de Sint-Bavo is de directeur van de Berenburcht hoofd-BHV-er.

2.5. Onderzoek naar de veiligheidsbeleving en de uitvoerende instanties

Eens in de vier jaar houden we tevredenheidsonderzoeken onder de ouders, de leerlingen en de medewerkers van school. In deze onderzoeken komen eveneens aspecten betreffende de fysieke en sociale veiligheid voor. De uitslag van deze peilingen wordt in de teamvergadering besproken. Naar aanleiding van deze bespreking wordt er een actielijst van verbeterpunten opgesteld. Deze lijst wordt met de medezeggenschapsraad besproken. Vervolgens wordt er een tijdpad bepaald waarbinnen de verbeterpunten aan de orde komen. Jaarlijks bekijkt het MT welke veiligheidszaken in de school specifieke aandacht behoeven aan de hand van de RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie).

Eens in de vier jaar wordt door de ARBO-Unie een RI&E uitgevoerd. Dat jaar behoeft geen eigen inspectie te worden gehouden. Aan de hand van de resultaten van de onderzoeken worden er acties ondernomen. In de vergadering van de medezeggenschapsraad worden de resultaten van de RI&E nader besproken.

2.6. Registratie

2.6.1. Registreren van incidenten

De St. Bavoschool bezit een digitaal format voor registratie van incidenten. In geval van incidenten onder schooltijd waarbij de fysieke veiligheid in gevaar komt of waarbij de leerkracht het noodzakelijk acht, wordt dit format ingevuld door de leerkracht die dit waargenomen heeft. Het ingevulde format wordt aan de groepsverantwoordelijke van de leerling(en) gegeven, die dit bijhoudt. Aan het einde van het schooljaar gaan deze in de groepsmap. Tevens wordt er een kopie gemaaild naar de veiligheidscoördinator en wordt het formulier toegevoegd aan de digitale klassenmap onder het kopje “registratie incidenten”. Voor het registreren van ongevallen (fysiek) is er een apart meldingsformulier.

2.6.2. Registreren van noodzakelijke gegevens

Aan het begin van ieder schooljaar controleert de groepsleerkracht of de gegevens (noodnummers, mailadressen, allergieën, privacygegevens fotogebruik etc.) nog actueel zijn. De groepsleerkracht stuurt de actuele gegevens vervolgens naar de administratie van het dagelijks bestuur zodat die het kunnen verwerken in ons administratiesysteem. De groepsleerkracht houdt zelf een map bij met deze gegevens voor noodgevallen. Deze gaat ook mee als de groep de school verlaat in het kader van een uitstap, excursie o.i.d.

2.6.3. Protocol medicijngebruik

De school hanteert een protocol medicijngebruik. Indien ouders willen dat medewerkers van school medicatie toedienen dan dienen zij hiervoor jaarlijks een formulier in te vullen.

Medewerkers zijn niet verplicht medicatie toe te dienen.

2.7 Privacy

Het respecteren van privacy draagt in hoge mate bij aan het gevoel van veiligheid van ouders en kinderen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. We kennen de volgende afspraken:

- De uitslagen toetsen zijn alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider. Met de uitslagen van toetsen wordt ook om pedagogische redenen tactisch omgegaan naar medeleerlingen toe.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het (digitaal) leerlingdossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en

uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.

- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie, leerkrachten of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na overleg met en goedkeuring door de directie.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Gegevens over leerlingen worden niet besproken met en het in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming.
- Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden **in het belang van het kind**.

Afspraken rond privacy bij gescheiden ouders.

In situaties waarbij ouders gescheiden zijn, wordt op verzoek van de niet met de zorg belaste ouder, door de leerkracht informatie verstrekt, die alleen het functioneren van het kind op school betreft, waaronder de leerprestaties van het kind, het gedrag van het kind op school. De verzorgende ouders wordt hiervan op de hoogte gesteld.

- Voor het geven van de informatie, bedoeld in het vorige aandachtstreepje, biedt de school ook aan de niet met de zorg belaste ouder de mogelijkheid tot een gesprek.
- Informatie aan de niet met de zorg belaste ouders wordt niet verstrekt als er zwaarwegende belangen van het kind zijn, die zich daar tegen verzetten. Dit moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Afspraken rond het verstrekken van informatie aan een voogd of gezinsvoogd.

Als de ouderlijke macht over een kind wordt uitgeoefend door een (gezins-)voogd wordt daar waarin deze gedragscode ouders staat ook (gezins-)voogd gelezen.

Het is belangrijk de ouders op de hoogte te stellen van de contacten die er zijn met de (gezins-)voogd en in de driehoeksrelatie ouders – (gezins-)voogd – school een open communicatie na te streven.

2.8. Aanwezige bovenschoolse protocollen

- Gedragscode (Elevantio Vademecum P.01.01)
- Arbobeleid (Elevantio Vademecum P.01.03)
- Roken op school (Elevantio Vademecum P.01.04)
- Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling (Elevantio Vademecum O.04.13)
- Klachtenregeling Elevantio (Elevantio Vademecum A.01.13)

- Protocol sociale media (Elevantio Vademecum A.01.22)
- Regeling melden misstand (Elevantio Vademecum A.01.23)
- Protocol medisch handelen (Elevantio Vademecum A.03.02)
- AVG-Protocol (Elevantio Vademecum A.01.24)

2.9. Ongevallenverzekering

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Dit geldt ook voor uitstapjes.

2.10. Ontruimingsoefeningen en ontruimingsplan

De St. Bavo school beschikt over een ontruimingsplan. Omdat we met meerdere partijen in een gebouw zitten is dit plan niet alleen van onze school. Het aanwezige ontruimingsplan wordt minimaal één keer per jaar geactualiseerd door de hoofd BHV-er (in overleg met de andere BHV-ers). Het volledige ontruimingsplan is te vinden in de bijlagen.

3. Contacten met externen in het kader van de veiligheid

3.1. De vertrouwenspersoon

De taken van de vertrouwenspersoon staan omschreven in de klachtenregeling. Via de contactpersoon van de school kan men in contact komen met de vertrouwenspersoon. Ons bestuur is aangesloten bij de klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs van de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs. Meer informatie staat in de klachtenregeling.

3.2. De politie (wijkagent) en brandweer

Regelmatig heeft de school contact met de wijkagent. De wijkagent wordt benaderd wanneer er op school speciale zaken spelen zoals bijvoorbeeld vandalisme, bijzondere verkeerssituaties rond de school, wijkactiviteiten waarbinnen de school een eigen rol speelt, onveilige situaties in de buurt, festiviteiten die zich mede richten op de wijk, enz..

De brandweer controleert regelmatig het brandplan en het ontruimingsplan. Zij controleert of de school voldoet aan de noodzakelijke veiligheidsvoorschriften.

3.3. De gemeente

De gemeente heeft taken op het gebied van huisvesting en onderhoud van de school. Op basis van gemeentelijke verordening onderwijshuisvesting kan het schoolbestuur bij de gemeente aanvragen indienen.

3.4 De vertrouwensinspecteur

Bij klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, radicalisering, ernstig fysiek geweld of geestelijk geweld (pesten) kunt u contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur adviseert en ondersteunt bij deze klachten. Leerlingen, docenten, ouders en andere betrokkenen kunnen allen een beroep doen op de vertrouwensinspecteur. Bij een vermoeden van seksueel misbruik is een school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.



De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111

3.5 Veilig Thuis Zeeland

Veilig thuis is de organisatie voortgekomen uit wat voorheen Meldpunt kindermishandeling en Meldpunt huiselijk geweld was. Binnen Elevantio is een Meldcode voorhanden. Bij Veilig Thuis kan men zowel terecht voor advies als voor het doen van een melding.

Veilig Thuis Zeeland

Westwal 37

4461 CM Goes

Info@veiligthuiszeeland.nl

Telefoon: 0800-2000

3.6. Bureau Halt

Leerlingen kunnen het elkaar en hun omgeving knap lastig maken. Pesten via internet, ongezonde groepsdruk om strafbare feiten te plegen of het vernielen van de openbare ruimte: veel scholen hebben er in de praktijk mee te maken.

Niet alleen leerlingen onderling hebben last van dergelijk gedrag. Ook docenten kunnen slachtoffer zijn van agressie en grensoverschrijdend gedrag van leerlingen of ouders.

Om goed onderwijs te geven en te krijgen, is het van cruciaal belang dat de school een sociale, veilige omgeving is. Daarom ondersteunt Halt scholen met veiligheidsadvies.

Bureau Halt Zeeland - West-Brabant

Postbus 4019

3502 HA Utrecht

Telefoon: 088 115 35 00

Fax: 088 115 35 01

Email: info@halt.nl

3.7. Overige instanties

GGD Zeeland

Postbus 345

4460 AS Goes

Telefoon: 0113 - 249400

Fax: 0113 - 249449

E-mail: info@ggdzeeland.nl

De GGD monitort de gezondheid van schoolgaande jeugd via periodieke geneeskundig onderzoek en controleert regelmatig de hygiëne op school.

Gemeente Sluis

(Jeugd & Gezin, Wmo, Leefbaarheid & Burgerparticipatie)

Nieuwstraat 2,

4501 BD Oostburg

Telefoon: 0117 457 000,

Email: info@gemeentesluis.nl,

Website: www.gemeentesluis.nl

november 2021

4. Fysieke veiligheid, veiligheid in en om het schoolgebouw

4.1. Het schoolgebouw

's Morgens gaat 15 minuten voor aanvang van de lessen de buitendeuren open. De kinderen kunnen dan rustig binnen komen. De leerkrachten dienen bij binnenkomst van de kinderen in hun lokaal aanwezig te zijn. Bij het naar binnen en naar buiten gaan wordt uitsluitend gebruik gemaakt van de afgesproken in- en uitgangen.

Kinderen die op de fiets komen zetten hun fiets in de daarvoor bedoelde rekken. Fietsen worden dus nooit geplaatst op het schoolplein.

4.1.1. De toegangsdeuren tot het schoolgebouw

De kinderen (en ouders) komen het gebouw aan twee kanten binnen. Tijdens schooltijd zijn alle toegangsdeuren dicht, m.u.v. de buitenspeeltijden. De deuren kunnen niet van buiten opengemaakt worden. Leerkrachten in de buurt van de entreedeur controleren twee keer per dag of de deuren goed gesloten zijn. Het gebouw heeft een toegang (de hoofdingang) voorzien van een bel. De deur wordt door een volwassen persoon open gedaan.

4.1.2. Naar binnen en naar buiten gaan

Nadat de bel is gegaan lopen de kinderen naar binnen of gaan naar buiten. Bij aanvang van de school is er bewust een inlooptijd van vijftien minuten gepland. Op de trap lopen we altijd rechts.

Nadat de bel is gegaan voor het einde van de pauze (ochtend en middag) gaan de kinderen in een vooraf besproken rij staan. Vervolgens gaan ze rij voor rij, in stilte, met de leerkracht naar binnen.

Bij het uitgaan van de school blijven de ouders op een afgesproken plaats voor de school wachten. Voor de groepen 1, 2 en 3 geldt dat de leerkracht contact gemaakt moet hebben met de ouder, voordat het kind naar hen toe mag gaan. De kinderen die naar de buitenschoolse opvang gaan worden beneden op het leerplein opgehaald door een leidster van één van de twee BSO's.

4.1.3. In de gangen en op het leerplein

Elke groep heeft een eigen kapstok. Deze heeft een vaste plaats. De kapstokken worden voor aanvang van de lessen en bij pauzes naar de klas gereden. Onder lestijd staat deze weer op de vaste plaats. De jassen worden indien nodig in de luizenzak gedaan en anders hangen ze op de kapstok. Gymtassen hangen enkel op de dag van de gymles aan de kapstok m.u.v. de kleutergroepen.

Het leerplein boven is een gezamenlijk verlengstuk van het klaslokaal. Alle leerkrachten dragen hier gezamenlijk verantwoordelijkheid voor. Elke werkplek is zichtbaar voor een of meer leerkrachten. Deze zijn verantwoordelijk om toezicht daarop te houden. De bedoeling is dat de deuren van het klaslokaal zoveel mogelijk openblijven. Als er lessen zijn, die veel geluid geven zijn de leerkrachten verantwoordelijk dat ze hun deur dicht doen zodat het leerplein een rustige veilige werkplek blijft.

Het leerplein beneden is ingericht met diverse hoeken waar kleuters zich kunnen ontwikkelen. Er is een vast rooster wanneer welke groepen in de hoeken spelen. Als er twee groepen in de hoeken

spelen, loopt er altijd één leerkracht op het leerplein om toezicht te houden, mee te spelen en te begeleiden. Aan het einde van de speelles wordt alles onder begeleiding van de leerkracht netjes opgeruimd.

4.1.4. Toiletten

Voor elke groep zijn er één of twee toiletten beschikbaar. Per groep mag er slechts een leerling per keer naar de WC. Met behulp van WC kaartjes of voorwerp dat aangeeft dat de wc bezet is (ketting of iets dergelijks) bij de kleuters kan dit bijgehouden worden. De afspraak vanaf groep 5 is dat kinderen voor de ochtendpauze niet naar de WC gaan en het eerste half uur na de pauze ook niet. Daarna mogen ze een keer per dagdeel naar het toilet. Dit geldt niet voor medische aandoeningen.

4.1.5. Bergingen

Alle bergingen kunnen op slot. Leerlingen mogen hier niet zonder volwassene komen. Gevaarlijke vloeistoffen, zoals terpentine, giftige schoonmaakmiddelen staan in een afgesloten kast.

4.1.6. Brand- en inbraakalarm

Het schoolgebouw is voorzien van goedgekeurd brand- en inbraakalarm. Deze systemen worden jaarlijks onderhouden. De brandmeldinstallatie wordt maandelijks gecontroleerd.

Ook voor de brandhaspels en brandblussers is een onderhoudscontract afgesloten door de gemeente.

4.1.7. Calamiteiten

Bij een calamiteit treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder de eindverantwoordelijkheid van de dienstdoende BHV-er. (Zie de bijlage) Nood -en tussendeuren altijd vrij houden en brandslangen en blusapparaten altijd bereikbaar en gebruiksklaar houden.

4.1.8. Veiligheidsglas, ladders en EHBO-trommel

Alle ruiten van de toegangsdeuren zijn van veiligheidsglas voorzien.

Periodiek controleert de conciërge de ladders en trappen en de EHBO-trommel. Eventueel worden de spullen aangepast en aangevuld.

4.1.9. Rookbeleid

Er zijn duidelijke afspraken gemaakt over het roken op onze school. Roken is binnen en buiten het gebouw nergens toegestaan.

4.1.10. Dieren in het schoolgebouw

Omdat een aantal kinderen bang of allergisch is voor huisdieren, mogen er zonder toestemming geen dieren meegenomen worden naar school. Uitzonderingen kunnen door de leerkracht gemaakt

worden als het dier een educatief doeleinde heeft, bijvoorbeeld tijdens een spreekbeurt van een leerling.

4.1.11. Ongewenste personen op het schoolplein

Personen die niets met de school te maken hebben worden tijdens en rond de schooltijden verzocht het terrein te verlaten. Wordt hier geen gehoor aan gegeven, dan wordt dit direct aan de directie gemeld. Deze onderneemt verdere actie.

4.2. Pauze

In de pauzes zijn alle kinderen in principe buiten. Bij slecht weer kan ervoor gekozen worden om binnen te blijven. Alle groepsleerkrachten gaan mee naar buiten om er op toe te zien dat kinderen plezierig met elkaar omgaan en om spellen te begeleiden. Wanneer er een probleem ontstaat, lossen de kinderen dit in principe zelf op. Lukt dit niet, of heerst er het gevoel dat er daadwerkelijk onrecht is aangedaan, dan gaat het kind naar de groepsleerkracht toe om te vertellen wat er aan de hand is. De leerkracht die toezicht houdt, schat vervolgens in of en welke hulp geboden moet worden. De uitgangspunten van KiVa zijn hierbij een leidraad.

Een kind dat verbaal of lichamelijk geweld gebruikt, is altijd fout **bezig** en zal daar op aangesproken worden. Onder geweld verstaan wij in ieder geval: uitschelden, grof taalgebruik, het uitsluiten van kinderen, dreigende groepsvorming, pesten en het gebruik van handen en voeten bij agressieve uitingen. Wanneer een kind zich ernstig, of bij voortduring misdraagt, zullen er door de leiding van de school in overleg met de betrokken leerkrachten maatregelen getroffen worden. In die situatie worden ouders altijd op de hoogte gebracht. De werkwijze die KiVa hanteert is hierbij leidraad.

Al naar gelang het jaargetijde en de situatie worden er, na onderling overleg, door de leerkrachten met de kinderen afspraken gemaakt wat buiten wel en niet is toegestaan. Als het weer het niet toelaat om buiten te spelen blijven de kinderen in de eigen klas onder de verantwoordelijkheid van de eigen leerkracht. De leerkracht zorgt voor een activiteit voor de kinderen.

Op de speelplaats mag gevoetbald worden met een zachte bal in het daarvoor bestemde vak. Er is een rooster gemaakt voor het gebruik van de sportkooi, die samen met de Berenburcht tijdens de speeltijden wordt gebruikt.

4.3. De gymzaal en de speelzaal

Vanaf groep 4 gaan de kinderen naar 'de Eenhoorn' om te gymmen. De tocht van en naar de gymzaal gebeurt altijd lopend.

5. Sociale Veiligheid

5.1 Preventieve acties

5.1.1. Kapstokregels

Op school werken we met de onderstaande kapstokregels. Deze regels dienen als een soort kapstok voor alle andere regels en afspraken, omdat je hieraan ook andere regels en afspraken zou kunnen 'ophangen'. Op deze manier wordt voorkomen dat door een grote hoeveelheid aan regels, door de bomen het bos niet meer gezien wordt.

De regels hebben betrekking op:

- De omgang met elkaar. (*Ik behandel ieder mens, zoals ik dat ook graag zelf wens.*)
- Omgang met materialen. (*Alle dingen hebben een doel, kapot maken is niet cool.*)
- Rust en veiligheid. (*Rennen doe je op het schoolplein, in de gang moet je wandelen en stil zijn.*)

Afspraken m.b.t. kapstokregels

- De posters met daarop de afbeelding van de kapstokregels hangen in iedere klas.
- De leerkracht voert klassikale activiteiten uit met de kinderen om kapstokregels te bespreken en zichtbaar te maken.

5.1.2. Ieder schooljaar starten met het eerste thema van de methode "KiVa", waarin groepsvorming centraal staat.

Het eerste thema van de methode "KiVa" helpt de leerkracht om samen met de kinderen in het begin van het schooljaar de toon te zetten voor een fijn en positief leerklimaat. Het actief betrekken van de leerlingen bij zaken die ook hen aangaan, heeft een enorme impact. Leerlingen betrekken bij het opstellen en handhaven van de regels voor hun groep zorgt ervoor dat leerlingen voelen dat hun mening er toe doet. Het effect is betrokkenheid en het nemen van verantwoordelijkheid voor datgene wat samen is afgesproken.

5.1.3. Stop methode

Wanneer leerlingen worden geconfronteerd met ongewenst gedrag dan kunnen zij gebruik maken van de STOP methode. Deze methode werkt als volgt:

- Wanneer iemand iets doet wat jij niet leuk vindt en je hebt er last van dan zeg je dat tegen deze persoon.
- Gaat iemand toch door dan zeg je STOP.
- Wanneer je STOP te horen krijgt, weet je dat je te ver bent gegaan en moet je stoppen. Vanaf groep 3 wordt ook benoemd wat vervelend is aan het gedrag.
- Wanneer je door STOP heen gaat (dus gewoon doorgaat met het bepaalde gedrag) wordt dit door diegene die STOP heeft gezegd gemeld bij de leerkracht.
- De STOP ontvanger en diegene die het heeft gezegd komen bij de leerkracht.
- De leerkracht laat de twee leerlingen het probleem/incident met elkaar bespreken. De leerkracht beoordeelt of de kinderen dit al dan niet zelfstandig kunnen.
- De leerlingen melden aan de leerkracht of en hoe voor hen het probleem/incident is opgelost.
- *Alleen wanneer het niet is opgelost probeert de leerkracht te bemiddelen door te vragen wat er nu moet gebeuren om het probleem/incident op te lossen; probeer niet te achterhalen wat*

er is gebeurd maar richt je op de toekomst. Richt je ook in een gesprek met ouders of andere betrokkenen tot de toekomst en niet op het verleden.

5.1.4. Trefwoord

Onze levensbeschouwelijke methode waar ook de godsdienst aan gekoppeld is heet **Trefwoord**. In deze methode komen allerlei zaken aan de orde die te maken hebben met omgaan met elkaar in de goede zin van het woord.

5.1.5. Externe trainingen

Sommige kinderen hebben behoefte aan extra ondersteuning als het gaat om sociaal gedrag. Hiervoor kan verwezen worden naar externe instanties. Het gebeurt ook regelmatig dat i.s.m. GGD, Indigo of andere instanties cursussen voor diverse kinderen op locatie worden aangeboden. Dit gebeurt nooit zonder toestemming van ouders.

5.2 Monitoring veiligheid

5.2.1 Zicht op sociale competenties

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

5.2.2 Sociogram KiVa

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

5.3 Pestprotocol

De school heeft de beschikking over een pestprotocol (zie bijlage). Dit wordt in werking gezet als er sprake is van pesten na overleg met de IB-er en veiligheidscoördinator.

5.4 Grensoverschrijdend gedrag

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

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

Wat is grensoverschrijdend gedrag?

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

Een lijst met verklaringen en betekenissen is als bijlage toegevoegd.

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

1. Betreffende leerling krijgt eenmalig een waarschuwing van het personeelslid, dat het gedrag constateert. Als dit niet de groepsleerkracht is, stelt deze de groepsleerkracht op de hoogte, die het incident registreert.
2. Bij herhaling van dit gedrag volgt een gesprek door de leerkracht met de leerling. De stappen die de KiVa-methode aangeeft, worden daarin gehanteerd. Indien nodig wordt een steungroep opgericht met verschillende leerlingen uit desbetreffende groep. Passende sancties kunnen worden opgelegd. In dat geval worden de ouder(s) / verzorger(s) ook op de hoogte gebracht.
3. Blijft de leerling ondanks de genomen maatregelen dit gedrag vertonen, dan volgt een gesprek met de leerling, ouder(s) / verzorger(s) en de intern begeleider, eventueel aangevuld met externe deskundigen (schoolmaatschappelijk werker, gemeente Sluis e.d.) Sancties worden in overleg vastgesteld en van het gesprek stellen we een verslag op welke in het leerling dossier bewaard zal worden.
4. Leiden deze consequenties/sancties uiteindelijk niet tot het ophouden van het gedrag, dan volgt na intern overleg een gesprek door de directeur met de leerling en de ouder(s) / verzorger(s). Hierbij kan een time-out en/ of schorsing worden overwogen. Schorsingen worden altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar, de inspectie en Porthos.



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

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