SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Taal expertise centrum Walcheren



Taal expertise centrum Walcheren(Tec)
Nederstraat 37
4332 AX Middelburg
0118-745009

Inhoudsopgave

Inleiding

1. Visie op veiligheid 1

2. Sociale veiligheid 1

3. Fysieke veiligheid 1
Gedragsregels 2
Schoolgebouw 3
Toezicht 3
Schoolomgeving 3
Ontruimingsplan/ontruimingsoefening 3
Speeltoestellen 3
Registratie ongelukken/riskante situaties 4
Inspecties 4
Schoolreis 4
Bedrijfshulpverlening 4
Verzekeringen 5

4. Onze huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid 6

5. Onze prioriteiten en plan van aanpak 6

6. Communicatie en voorlichting 6

7. Coördinatie en organisatie 7
De directeur 7
De interne contactpersoon 7
De externe contactpersoon 7
Bedrijfshulpverleners 7
Samenwerking met externe partners 7
Omgaan met de media 8
Klachtenregeling 8

8. Melding, registratie en opvang 8
Melding 8
Registratie 8
De meld- en aangifteplicht zedenmisdrijf 8
Ziekteverzuim 8

9. Bijlagen 9

Inleiding
Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de besturen, directie en personeel. Andere betrokkenen bij een veilige school zijn de ouders, de leerlingen, de stagiaires en externe partners. In het schoolveiligheidsplan beschrijft onze school het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid. Onder beleid betreffende sociale veiligheid wordt verstaan: beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Fysieke veiligheid heeft o. a. betrekking op het schoolgebouw, de speelplaats en de schoolomgeving.

1. Visie op veiligheid
Op het Taal expertise centrum Walcheren (het Tec) streven wij naar een veilige omgeving en klimaat waarin de leerlingen, het personeel, de ouders/verzorgers en gasten zich veilig voelen. Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Daarnaast richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek en sociale onveilige situaties. Wij geven het goede voorbeeld door ons eigen gedrag en dat verwachten wij ook van leerlingen, ouders/verzorgers en gasten. Samen werken wij aan een veilige school.

2. Sociale veiligheid
Voor een veilige en sociale sfeer hebben wij vijf schoolregels opgesteld. Deze regels gelden schoolbreed en zijn overal zichtbaar, in de klassen en in de hal.
Elke week staat er opnieuw een schoolregel centraal in elke klas. Hier praten wij dan samen over en/of spelen situaties uit waarover de schoolregel gaat.
Wij hanteren de volgende vijf schoolregels:

1. wij zijn aardig voor elkaar
2. wij gebruiken goede woorden
3. wij zorgen goed voor de spullen
4. wij houden de school netjes
5. wij lopen rustig door de school

In speciale gevallen maken we gezamenlijk afzonderlijke afspraken door bijvoorbeeld het inzetten van het traumapreventieplan.

3. Fysieke veiligheid
Fysieke veiligheid heeft o.a. betrekking op het schoolgebouw, het schoolplein en de schoolomgeving. Ons beleid is erop gericht om ongelukken, zoveel als mogelijk, te voorkomen.

Gedragsregels
Even belangrijk als een veilig gebouw, schoolplein en schoolomgeving is dat leerlingen, leerkrachten, ouders en anderen zich veilig gedragen. Hiervoor zijn gedragsregels opgesteld die bij alle betrokkenen bekend zijn. (zie bijlage)

Schoolgebouw
Voor het schoolgebouw is door de brandweer (gemeente) een gebruiksvergunning afgegeven. Die wordt alleen afgegeven als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening.

Toezicht
Een kwartier voorafgaand aan de aanvangstijd van onze school, ’s morgens en tijdens de ochtendpauze is er toezicht van leerkracht(en) op het schoolplein.
In de middagpauze wordt het toezicht ook verzorgd door verschillende leerkrachten en/of onderwijsassistenten van de school.

Schoolomgeving
De verkeersveiligheid rondom onze school is voldoende. Vanuit het team zijn een aantal personeelsleden een tijd actief geweest om de verkeersveiligheid rond de school te verbeteren. Er is bijvoorbeeld gevraagd bij de gemeente of zij een drempel kunnen plaatsen en of een verkeersbord met de picto schoolgaande kinderen, het stopverbod of een wegdekmarkering met het woord “schoolzone”.
Tijdens het wegfietsen en wegrijden van de school staan elke dag vrijwel alle leerkrachten en ondersteunend personeel buiten aan de weg om de kinderen zo veilig mogelijk naar huis te laten rijden.

Ontruimingsplan/ontruimingsoefening
Er is een ontruimingsplan dat goedgekeurd is door de brandweer. (zie bijlage) Elke medewerker beschikt over een recent exemplaar. Alle aanwezigen op school: personeel, leerlingen, ouders, stagiaires en vrijwilligers, moeten weten hoe te handelen bij brand of een andere calamiteit. Daarom wordt er jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden en geëvalueerd, waarna de procedure kan worden bijgesteld. Het BHV-team van de school is op de hoogte van het beheer en onderhoud van de brandmeldinstallatie.

Speeltoestellen
De speeltoestellen en hun ondergrond op het speelplein voldoen aan wettelijke normen. Periodiek worden door de speelplaats commissie inspecties gehouden op gebreken. Het schoolbestuur laat een jaarlijkse inspectie uitvoeren door een gekwalificeerd bedrijf. Geconstateerde gebreken worden zo spoedig mogelijk hersteld.

Registreren ongelukken/riskante situaties
Teamleden, leerlingen en ouders worden gestimuleerd om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Deze worden genoteerd in het IOP.
Arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden direct gemeld bij de Arbeidsinspectie

Inspecties
1. Periodieke schouw van schoolgebouw vindt plaats door extern bureau. De bevindingen worden beschreven in een planmatige onderhoudsrapportage. Vanuit o.a. deze rapportage doet de directie voorstellen voor onderhoud aan het bestuursbureau. Het verbeteren van onveilige situaties is hierbij een onderdeel.
2. Jaarlijks wordt het schoolgebouw door de brandweer geïnspecteerd op brandveiligheidseisen. Geconstateerde gebreken moeten binnen een vastgestelde termijn worden hersteld.
3.. De speeltoestellen op de speelplaats worden jaarlijks op veiligheid geïnspecteerd door een gecertificeerd bedrijf. Geconstateerde gebreken worden hersteld.
4. Jaarlijks worden de speeltoestellen in speellokaal en de gymtoestellen in gymzaal door een gespecialiseerd bedrijf geïnspecteerd op veiligheid. De school ontvangt hiervan een schriftelijk rapport.

Schoolreis Jaarlijks gaan we met alle groepen op schoolreis. Bij de organisatie hiervan maken we gebruik van een protocol, waarin aandacht voor veiligheidszaken. (bijlage)

Bedrijfshulpverleners Op onze school zijn personeelsleden opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Bij een situatie die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid, zijn zij in staat om de hulp te verlenen die noodzakelijk is om letsel en schade zo veel mogelijk te voorkomen en beperken: Hierbij volgen wij het ongevallen protocol (zie bijlage) De volgende taken behoren bij de bedrijfshulpverleners:

-verlenen van eerste hulp bij ongevallen
-beperken en bestrijden van een beginnende brand en beperken van ongevallen.
-alarmeren en evacueren van alle aanwezigen in school;
-alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

functie	naam	tel.nummer	email
Directeur	**Lia Kerkhof**	**0118-745009**	**tec-walcheren@archipelscholen.nl**
Directie ondersteuning	**Lyla Taha**	**0118-745009**	**lylataha@archipelscholen.nl**
Intern Begeleider	**Annemiek Louwerse**	**0118-745009**	**annemieklouwerse@archipelscholen.nl**

BHV-er	**Marije Dekker**	**0118-745009**	**marijedekker@archipelscholen.nl**
BHV-er	**Lyla Taha**	**0118-745009**	**lylataha@archipelscholen.nl**
BHV-er	**Kris Vermeulen**	**0118-745009**	**krisvermeulen@archipelscholen.nl**
BHV-er	**Anneke Poppe**	**0118-745009**	**annekepoppe@archipelscholen.nl**
BHV-er	**Arta Bajrami**	**0118-745009**	**artabajrami@archipelscholen.nl**
BHV-er	**Annemiek Louwerse**	**0118-745009**	**annemieklouwerse@archipelscholen.nl**
BHV-er	**Lia Kerkhof**	**0118-745009**	**liakerkerkhof@archipelscholen.nl**
Trauma preventie begeleider	**Lyla Taha**		**lylataha@archipelscholen.nl**
Intern vertrouwenspersoon	**Lyla Taha**	**0636452408**	**lylataha@archipelscholen.nl**
Anti- pestcoördinator (APC)	**Lyla Taha**	**0118-745009**	**lylataha@archipelscholen.nl**
externe vertrouwenspersoon	**Anje Bareman**	**06-29008866**	

Aansprakelijkheidsverzekering
Een aansprakelijkheidsverzekering regelt de aansprakelijkheid van personeel, bestuur, ouders, stagiaires, vrijwilligers en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen. Uitgangspunt is dat er voldoende toezicht is tijdens de schoolactiviteit. Schade veroorzaakt door kinderen wordt in eerste instantie verhaald op de ouders/verzorgers van het betreffende kind.

Schoolongevallenverzekering. Deze verzekering is van kracht voor het personeel en de leerlingen tijdens schooluren en activiteiten in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd.

4. Onze huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid
Om een goed beeld te krijgen van onze huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid benutten we de informatie die we vanuit onderstaande rapportages aangereikt krijgen:
1. De informatie uit de dagelijkse praktijk van personeelsleden, leerlingen, ouders en andere betrokkenen;
2. De informatie uit het overleg met team en externe partners;
3. De risico-inventarisatie en –evaluatie die eens in de vijf jaar door de Arbo-Unie wordt uitgevoerd. Onderwerpen van deze risico-inventarisatie zijn: agressie en geweld, ongewenst gedrag, werkdruk, verzuimbeleid, rookbeleid en alcohol, voorlichting en instructie over voorgaande onderwerpen, toezicht op naleving van de veiligheidsvoorschriften;
4. De jaarlijkse inspectie naar veiligheid van de speeltoestellen uitgevoerd door de gemeente, wanneer de school een convenant met de gemeente heeft afgesloten of de jaarlijkse inspectie uitgevoerd door een gekwalificeerd bedrijf;
5. De uitkomsten van de registratie van ongevallen of bijna ongevallen;
6. De inspecties door speelplaats commissie.
7. De periodieke inspecties door brandweer;
8. De periodieke schouw van het gebouw/de gebouwen door extern bureau.
9. Uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek, dat eens in de vier jaar onder personeel, leerlingen en ouders wordt afgenomen;
10. De registratie van vandalisme;
11. Individuele gesprekken met personeelsleden (gesprekkencyclus).

5. Onze prioriteiten en plan van aanpak
Het is wettelijk verplicht om vanuit de risico-inventarisatie en evaluatie een plan van aanpak op te stellen en hieraan een termijn te verbinden. Bij het opstellen van het plan van aanpak beperken we ons echter niet alleen tot de uitkomsten van de risico-inventarisatie en evaluatie, maar maken we ook gebruik van informatie die we op een andere wijze verzameld hebben.
Al deze resultaten van onderzoek naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. We hebben een afweging gemaakt aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Bij het overleg hierover zijn team, ouders en bestuurskantoor betrokken. De knelpunten die we op de korte termijn willen oplossen zijn beschreven in ons plan van aanpak.

6. Communicatie en voorlichting
Het geven van voorlichting over ons veiligheidsbeleid is wettelijk verplicht (artikel 8 Arbowet). In de hoofdstukken 2 (sociale veiligheid) en 3 (fysieke veiligheid) wordt aangegeven hoe er aan een veilige situatie op onze school gewerkt wordt. De instrumenten, die genoemd worden in hoofdstuk 4, gebruiken we om de huidige situatie vast te stellen.
Hoe staan we er voor en wat moet verbeterd worden?
De directie maakt een overzicht van werkpunten vanuit risico-inventarisatie en genoemd ander onderzoek. De directie informeert hierover het team en de ouders. Vanuit dit overleg met de geledingen stelt de directie een plan van aanpak op dat na overleg met team en ouders wordt vastgesteld. In het plan van aanpak worden de activiteiten beschreven die in een schooljaar ondernomen worden om verbeteringen te realiseren. Dit plan van aanpak maakt deel uit van het schoolplan voor het

betreffende schooljaar. Natuurlijk worden ook ouders, leerlingen en anderen op verschillende wijze geïnformeerd en betrokken bij het veiligheidsbeleid bijvoorbeeld via nieuwsbrief, schoolgids, de website of gesprekken in een groep met leerlingen.
Gedurende het schooljaar informeert de directie de geledingen regelmatig over de uitvoering.
Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak met de geledingen geëvalueerd. De evaluatie en nieuwe bevindingen vormen de ingrediënten voor het nieuwe plan van aanpak.

7. Coördinatie en Organisatie

Directeur
De directeur voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het stimuleren van de voortgang.
De directeur bewaakt het staande veiligheidsbeleid, inventariseert knelpunten, informeert hierover de geledingen, stelt plan van aanpak op, ziet toe op uitvoering en informeert geledingen over uitvoering.

Interne vertrouwenspersoon
Binnen de school is er een contactpersoon waarbij ouders terecht kunnen met een klacht over machtsmisbruik door iemand van de school (personeel, leerlingen, ouders, vrijwilligers). De contactpersoon zal naar het verhaal van de ouders luisteren en samen met hen kijken wat er nu gaat gebeuren. De contactpersoon gaat niet zelf met de klacht aan de slag, maar verwijst de ouders door naar de externe vertrouwenspersoon. De naam van de contactpersoon staat vermeld in informatiebrief die ouders tijdens een intake krijgen.

Externe vertrouwenspersoon
Het bestuur heeft een externe vertrouwenspersoon aangezocht die deskundig is op het gebied van machtsmisbruik en de gevolgen ervan. De externe vertrouwenspersoon zal met de ouders over de klacht praten en kijken welke volgende stappen wenselijk zijn. Dat kan een vorm van hulpverlening zijn, het indienen van een klacht en/of aangifte doen bij de politie. De ouders beslissen welke stappen er worden gezet. De vertrouwenspersoon ondersteunt de ouders desgewenst daarbij.

Bedrijfshulpverleners
Op onze school zijn zeven personeelsleden opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Bij een situatie die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid, zijn zij in staat om de hulp te verlenen die noodzakelijk is om letsel en schade zo veel mogelijk te voorkomen en beperken:
- verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- beperken en bestrijden van een beginnende brand en beperken van ongevallen;
- alarmeren en evacueren van alle aanwezigen in school;
- alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

Samenwerking met externe partners
Onze IB-er vormt een belangrijke schakel naar het schoolmaatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, Bureau Jeugdzorg, Bureau Leerplicht, de GGD, het SBO en de politie.

Omgaan met de media
Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.
Archipel heeft een gedragscode voor ICT en Sociale Media ontwikkelt voor de leerlingen van de Archipelscholen.

Klachtenregeling
De school heeft een klachtenregeling. In deze regeling is vastgelegd hoe de school op klachten over bijvoorbeeld agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie reageert. De regeling is opgenomen in de schoolgids.
Alle Archipelscholen zijn aangesloten bij de landelijke organisatie “Onderwijsgeschillen” . Het reglement is beschikbaar op www.onderwijsgeschillen.nl Postadres: Postbus 85191, 3508 AD Utrecht / telefoon 030 – 2809590.

8. Melding, Registratie en Opvang

Melding
Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen van onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden.
Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt als volgt:
De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.
De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.

Registratie
Tevens houdt de directie een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf
Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Ziekteverzuim
Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De directie stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega’s bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Bijlage 1 veilig op schoolreis - Stichting school en veiligheid

Het plannen van de schoolreis, denk aan:
Schriftelijke toestemming van de ouders/verzorgers
U kunt dit formulier downloaden op de website van de Rijksoverheid. Om te voorkomen dat de reisleiding steeds met een hele stapel getekende formulieren onderweg is, kunt u de getekende formulieren digitaal meenemen, bijvoorbeeld op een usb-stick.

Inschatten risico's en afwegingen maken
Tijdens de reis
Denk aan verlies of vergeten spullen, gedragsregels, afspraken op tussenstops.

Op plaats van bestemming
Denk na over vragen als: Zijn er plekken die beter kunnen worden gemeden? Hebben we lijstjes met relevante telefoonnummers?

Tijdens de onderdelen van het programma
Maak afspraken over gedrag en over de rol van de begeleiding. Zorg dat iedereen weet wat er van hem/haar wordt verwacht. Maak duidelijk hoeveel tijd voor de verschillende activiteiten is uit getrokken, en wat 'plan B' is als dat niet lukt. Bespreek wie wat moet doen als leerlingen en/of begeleiders elkaar kwijt raken. Enzovoorts.

Check het draaiboek met het programma, om risico's zoveel mogelijk tegen te gaan. Als het bijvoorbeeld in het programma logisch lijkt om kleine groepen van oudere leerlingen toe te staan ook korte periodes alleen op pad te laten gaan, overweeg dan of de actuele situatie dit ook toestaat.

Wees voor en tijdens het verblijf alert op lokaal en nationaal nieuws.

Blijf ook waakzaam in drukke plaatsen zoals winkelcentra, reis hubs en (sport)stadiums.

Overweeg of het raadzaam / wenselijk is de datum of de bezoekplaats te wijzigen naar een tijd of locatie die minder risico draagt.

Voorlichting en communicatie over risico's

Communiceer het programma naar ouders/verzorgers en leerlingen, met daarin relevante adressen en telefoonnummers.

Communiceer openlijk met ouders/verzorgers dat de school de veiligheid altijd prioriteit geeft en dat de organisatoren dit altijd zorgvuldig afwegen.

Communiceer naar ouders/verzorgers en leerlingen welke inschatting op risico's de school heeft gemaakt bij de verschillende onderdelen van de reis en welke afwegingen daarbij zijn gemaakt.

Communiceer de afspraken die nodig zijn om de risico's zoveel mogelijk te beperken, niet alleen naar leerlingen maar ook naar hun ouders/verzorgers.

Afspraken maken / calamiteitenplan
Algemeen

- Maak afspraken over in welke gevallen begeleiders tijdens de reis gebeld mogen worden:
    - Door leerlingen.
    - Door ouders/verzorgers.
- Herinner de leerlingen eraan om alert te zijn en het te vertellen aan de begeleiders als ze iets verdachts zien.
- Wees sowieso alert op meer ‘gewone’ misdaad, aangezien dit veel waarschijnlijker blijft dan terrorisme.
- Sinds juni 2017 zijn de roaming-kosten binnen de EU komen te vervallen. Binnen de gehele EU kan nu gebruik worden gemaakt van WhatsApp en kan er een WhatsApp-groep worden aangemaakt voor communicatie.

Bij incidenten

- Informeer leerlingen vooraf dat als ze zich in een onveilige situatie bevinden, ze zo snel mogelijk veilig weg moeten zien te komen in de directe omgeving, en dat ze geen bagage of andere bezittingen moeten meenemen.
- Neem maatregelen die communicatie tussen de begeleiders, de groep en individuele leerlingen kan helpen:
- Begeleiders kunnen een extra mobiele telefoon dragen.
- Elke begeleider moet een lijst bij zich hebben met alle deelnemers gegevens, waaronder medische condities en gegevens van ouders/verzorgers. Elke begeleider heeft de contactgegevens van de school en weet welk nummer hij/zij moet bellen in geval van nood.
- De telefoonnummers van de begeleiders moeten (bij de thuisblijvers) op school bekend zijn.
- Leerlingen moeten weten met welke begeleider ze contact kunnen opnemen als er iets is.
- De begeleiders kunnen de volgende instructies aan leerlingen geven:
- Spreek duidelijk aangegeven ontmoetingspunten af.
- Spreek met de leerlingen af dat zij de begeleider bellen, sms’en of WhatsAppen als er iets aan de hand is om te zeggen waar hij/zij is en wat er aan de hand is.
- Spreek af of, en zo ja in welke gevallen, jullie de WhatsApp-groep gebruiken.
- Zorg ervoor dat alle leerlingen een geprinte noodcontactkaart hebben met het telefoonnummer van de school.
- Informeer de leerlingen om ALTIJD de instructies van de lokale autoriteiten op te volgen. Dat geldt bij brand of ernstige ongelukken.

Bijlage 2; Gedragsregels (concept)

Basiswaarden: Veiligheid-Respect-Verantwoordelijk

Voordelen gedragscode:
- De school wil met deze gedragscode duidelijkheid geven in de manier waarop wij omgaan met elkaar.
- Betrokkenen (leerlingen, het team en ouders) kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gezamenlijk gedragsregels.

Gedragscode

1. Omgangsregels voor de kinderen
Wij vinden dat iedereen zich op school veilig moet kunnen voelen daarom hanteren wij de volgende schoolregels:

Aandachtspunt:
Je lijf is van jezelf en niemand heeft het recht om daar zonder toestemming aan te komen; Kom niet aan een ander wanneer hij/zij dat niet wil.
Ik ga op een respectvolle wijze om met andere geloofsovertuigingen en culturen, vanuit een open houding.

2. Omgangsregels voor alle geledingen
De omgangsregels die voor de kinderen gelden, gelden ook voor de geledingen op het TEC. Het team gaat professioneel om met informatie over de school die naar buiten gaat.

Straffen en belonen
Om een veilige omgeving te behouden en te creëren maken wij gebruik van het constant positief benaderen van de situatie en de gevolgen. Uit een trauma sensitieve aanpak maken wij gebruik van de volgende handelingen en leerkrachtcompetenties:

- zelfverzekerde kalme houding
- regelmatig korte, positieve aandacht
- strategisch complimenteren
- beweging en ritme-activiteiten
- taken: klein en overzichtelijk
- voorspelbaarheid: rooster, volgorde
- consequente regels en afspraken
- begrip en hulp bij gedrag
- afspraken over wanneer het niet lukt
- beloning: positief en cumulatief

Omgang met ouders/verzorgers
De omgangsregels die voor kinderen en geledingen van het Tec gelden, gelden ook voor ouders/verzorgers.

3. Gedrag op school
We streven naar gelijkwaardigheid binnen de school. Dit houdt in dat de volgende gedragingen niet worden
getolereerd:
• Gedrag, waar een ander last van heeft;
• Pestgedrag;
• Verbale en non-verbale (seksuele)intimidatie;
• Ongewenste aanrakingen.

4. Schoolse situaties
Op school vindt lichamelijke aanraking plaats bij troosten, belonen en feliciteren.
De goede spontaniteit in de omgang met kinderen dient te blijven bestaan. De wensen en de gevoelens van kinderen moeten worden gerespecteerd. De leerkracht moet daarentegen ook ‘nee’ kunnen zeggen tegen gedrag wat hij/zij niet wenselijk vindt.

Aan- en uitkleden
In de onderbouw kunnen (indien dit nodig is) kinderen geholpen worden met aan- en uitkleden.
In de bovenbouw gebeurt dit niet meer of incidenteel, waar nodig, wanneer het kind zelf om hulp vraagt. Bij calamiteiten mag de leerkracht zo naar binnen.

Gymmen
Na de gymles wacht de leerkracht tot alle leerlingen klaar zijn met omkleden en weg kunnen. Bij calamiteiten mag de leerkracht zo naar binnen.
Indien de leerkracht deelneemt aan de gymles kleedt hij/zij zich in een aparte ruimte om.

Calamiteiten
Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bv. bij bepaalde op school opgedane verwondingen.De leerkrachten houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: “Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt”, probeer in deze situatie met zijn tweeën te zijn.

Een op een situaties
Wanneer kinderen langer op school blijven is dat hoogstens 15 minuten. Is het, in uitzonderingsgevallen, nodig dat een kind langer blijft dan worden ouders hiervan altijd op de hoogte gesteld. In principe probeert de leerkracht zo min mogelijk met een kind alleen in de groep te blijven. De deur blijft open.
Wanneer je individueel met een leerling werkt is er in de ruimte een raam aanwezig waardoor iedereen zichtbaar is. Mocht er geen raam zijn, dan moet de deur open.

Bespreken van onacceptabel gedrag
Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in klassenverband. Bij ernstig onacceptabel gedrag worden ouders op de hoogte gebracht. Onacceptabel gedrag van de leerkrachten wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de directie of door de vertrouwenscontactpersoon van de school.

5. Het onderwijs programma
In de vakgebieden SEL en woordenschat bevorderen wij gezond gedrag en het voorkomen van en omgaan met
• Gedrag, waar een ander last van heeft;
• Pestgedrag; zie anti pestprotocol; bijlage 2
• Verbale en non-verbale (seksuele)intimidatie;
• Ongewenste aanrakingen.

racisme / discriminatie
- Hij/zij behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.
- Hij/zij gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Hij/zij draagt er zorg voor dat in het lokaal geen racistische
of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen
op posters, tekeningen, schoolborden, te gebruiken boeken e.d.
- Hij/zij ziet erop toe dat leerlingen en ouders binnen de school geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag ten opzichte van medeleerlingen, hun ouders of anderen.
- Hij/zij neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school.
- Hij/zij spreekt leerlingen er op aan als ze zich schuldig maken aan racistische/discriminerende taal of gedragingen.
- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten:
eerst via de groepsaanpak en als dat geen resultaat oplevert via de schoolaanpak.

6. Verwijdering uit de groep
Als het niet meer mogelijk is om een kind in de groep te houden omdat zijn of haar gedrag de andere stoort of beschadigd dan is het noodzakelijk om na overleg een plek buiten de klas te zoeken voor een time-out. Hier kunnen de blauwe bankjes voor gebruikt worden in de hal of in het kantoor van de ib-er en of de directie, mits er iemand aanwezig is, is ook een mogelijkheid voor een time-out.

Sommige overtredingen zijn zodanig dat een grens overschreden is. In overleg met een collega kan het kind de rest van de dag in een andere klas/ situatie doorbrengen. Meld verwijderingen uit de klas altijd bij de directie, IB-ers of sociale veiligheidscoördinator.
De ouders worden ook op de hoogte gesteld en melding noteren in het IOP

Wij kunnen er ook voor kiezen om de ouders te bellen om het kind op te halen. Deze schorsing (die eventueel verlengd kan worden tot drie dagen). Een leerkracht mag hiertoe niet zelf besluiten. Welke maatregel je ook neemt; kom er altijd bij het kind op terug. Het wederzijdse vertrouwen moet weer hersteld worden. (Notitie maken in het IOP)
Aanspreekbare personen in deze noodsituaties zijn de directie,de IB-er of sociale veiligheidscoördinator. Het komt weleens voor dat geen van deze personen aanwezig is. De directie is voor advies ook mobiel te bereiken.

Bijlage 3: Anti pestprotocol:

Uitgangspunten bij ons pestprotocol

1. Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school, zowel voor de leerkrachten als de ouders, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de 'zwijgende' groep kinderen.
2. De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.
3. Leerkrachten en onderwijsassistenten moeten alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en onderwijsassistenten duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten.
4. Wanneer pesten, ondanks alle inspanningen weer optreedt, voert de school de uitgewerkte protocollaire procedure uit.
5. Dit anti-pestprotocol wordt door het hele team onderschreven.

Anti-pestprotocol van het Taal expertise centrum Walcheren (Tec)
Wat is de inhoud van het anti-pestprotocol?
Het anti-pestprotocol vormt de verklaring van de vertegenwoordigers van de school en de ouders waarin is vastgelegd dat men pestgedrag op school niet accepteert en volgens een vooraf bepaalde handelwijze gaat aanpakken. Het TEC wil voor alle kinderen die de school bezoeken een veilige school zijn. Dit betekent dat de school expliciet stelling neemt tegen pestgedrag en concrete maatregelen voorstelt bij voorkomend pestgedrag. De Anti-Pest-Coördinator (APC) heeft hierin de rol van een spin in het web (Coördinerend, registrerend, monitorend, adviserend).

Om welke protocollaire maatregelen gaat het?

A Maatregelen en procedure:
Preventieve maatregelen:
1. De leerkracht bespreekt met de leerlingen de algemene schoolafspraken en stelt samen met de kinderen regels in de klas op als normaal gebruikelijk, aan het begin van het schooljaar. Ook staat er elke week opnieuw een schoolregel centraal, hier praten de leerkrachten samen met de kinderen over. Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school.
2. Indien de leerkracht aanleiding daartoe ziet, besteedt hij of zij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.
3. We maken gebruik van doelgerichte SEL lessen, deze worden gegeven vanuit het trauma preventie plan.

Repressieve maatregelen:

1. Indien er sprake is van incidenten betreffende pestgedrag wordt dat met de betrokken kinderen besproken door de leerkracht van het kind. Dit gesprek heeft een waarschuwende functie. De afspraken over de gewenste gedragsverbetering binnen een gestelde termijn van 4 weken , worden schriftelijk vastgelegd (IOP). Ouders van beide partijen worden geïnformeerd. De politie wordt geïnformeerd als er sprake is van strafbare feiten. APC wordt geïnformeerd door de groepsleerkracht.

2. De naleving van de gemaakte afspraken worden gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht over een termijn van 4 weken; pestincidenten worden vastgelegd (IOP). De APC checkt de stand van zaken bij de groepsleerkracht en bij de ouders van het gepeste kind.

3. Als het pestgedrag niet stopt, volgt een tweede gesprek met de pester(s) en hun ouders onder leiding van de schoolleiding. Pesters krijgen opnieuw 4 weken om hun gedrag aan te passen; tevens kan begeleiding ingezet worden om wel tot gedragsverandering te komen. Daarnaast worden strafmaatregelen genomen tegen de pesters (dossier).
De naleving van de gemaakte afspraken worden gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht over een termijn van 4 weken. Pestincidenten worden vastgelegd (dossier). De APC checkt de stand van zaken bij de groepsleerkracht en bij de ouders van het gepeste kind.

4. Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt wordt een tijdelijke schorsing aan de pesters opgelegd door de schoolleiding. Tevens kan hulpverlening ingezet worden om tot gedragsverandering te komen (IOP).
De APC wordt geïnformeerd door de schoolleiding.

5. Indien het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan de school overgaan tot definitieve verwijdering van de pesters. Hierbij volgt de schoolleiding het “protocol schorsing en verwijdering” (IOP). De APC wordt geïnformeerd door de schoolleiding.

<u>B De concrete pedagogische invulling als handvat van het pestprotocol:</u>
Formulieren en procedures leiden op zichzelf niet tot het verdwijnen van ongewenst gedrag. Wel is het belangrijk om in zaken als pestgedrag duidelijk te monitoren hoe het verloop van een casus wordt behandeld want er is veel tijd mee gemoeid en er zijn ook vele betrokkenen. Onderstaande tekst geeft concrete invullingen en handreikingen in het pedagogisch handelen vanuit de professionele schoolomgeving.
Indien bij het signaleren van een pestprobleem de leerling dat niet aan de leerkracht durft te vertellen, kan hij of zij naar een leerkracht van eigen keuze gaan. Deze leerkracht, een zogenaamde vertrouwenspersoon voor de kinderen, koppelt het probleem vervolgens terug naar de direct betrokken leerkracht alsmede de APC van de school. Geheimhouding van dit probleem moet bij deze terugkoppeling gewaarborgd zijn. De leerkracht heeft een zeer belangrijke rol. De leerkracht zal helder en duidelijk moeten maken dat dit ongewenste gedrag volstrekt niet geaccepteerd wordt. De leerkracht biedt in eerste instantie de gepeste

leerling bescherming, spreekt zwaar en ernstig met de pester en zijn ouders en richt zich vervolgens op de zwijgende middengroep en de meelopers.

Hulp aan het gepeste kind:
De APC analyseert de pestsituatie en ontwerpt een aanpak om pesten op korte of lange termijn te stoppen; in samenwerking met de groepsleerkracht. Dit door middel van handreikingen uit het TPP.

De begeleiding van het gepeste kind is van groot belang. Het kind is eenzaam en slachtoffer en heeft recht op professionele zorg vanuit de school. Naast het voorkomen van nieuwe ongewenste ervaringen staat het verwerken van de ervaringen. Dit kan gebeuren door achtereenvolgens:
• Gesprekken met de vertrouwenspersoon, bij voorkeur de leerkracht van het kind. Bij het monitoren van ontwikkelingen is het van belang naast incidentele momenten ook vaste momenten van gesprek in te bouwen waarin het kind gevraagd wordt naar de gewenste vooruitgang. Het doel is tweeledig: zowel het signaleren van nieuwe prikkels als het verwerken van de eerdere ervaringen. Hierbij wordt een tolk ingezet.

Hulp aan de pester:
De pesters hebben in ons pedagogisch stelsel ook recht op hulp, zij zijn niet in staat om op een normale wijze met anderen om te gaan en hebben daar onze professionele hulp bij nodig. Die hulp kan bestaan uit de volgende activiteiten:
• Een gesprek vanuit het protocol waarin ondubbelzinnig zal worden aangegeven welk gedrag niet geaccepteerd wordt op de school. Dit gesprek wordt gevoerd als een slecht-nieuwsgesprek. Er wordt een schriftelijk verslag van gemaakt. (IOP)
Een duidelijke afspraak voor een vervolggesprek op termijn ongeacht de ontwikkelingen en welke straf er zal volgen indien het pestgedrag toch weer voorkomt.
• Pestgedrag wordt binnen het team van de school gemeld zodat al het personeel alert kan reageren. (denk bijvoorbeeld aan pleinwacht)
• De ouders worden geïnformeerd van zowel de pester als het gepeste kind. Hierbij is een tolk aanwezig.
• Van alle gesprekken met de pester en /of ouders worden verslagen gemaakt. (IOP)
Indien deze activiteit geen oplossing biedt voert de leerkracht een aantal probleemoplossende gesprekken met de leerling waarbij getracht zal worden de oorzaak van het pesten te achterhalen. Daarnaast proberen we de pester gevoelig te maken voor hetgeen hij/zij aanricht bij het gepeste kind.
• Zodra het nodig is zetten wij het TPP in en wordt deze leerling begeleid

Hulp aan de zwijgende middengroep en de meelopers.
De zwijgende middengroep is van cruciaal belang in de aanpak van het probleem. Als de groep eenmaal in beweging is gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen. Deze middengroep is eenvoudig te mobiliseren, niet alleen door de leerkracht, maar ook door de ouders.

Hulp aan de ouders

Voor de ouders van het gepeste kind is het van belang dat de school ernst maakt met de aanpak van het pesten. Met de ouders van het gepeste kind zal overleg zijn over de aanpak en de begeleiding van hun kind. De ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben er recht op te weten dat hun kind in sociaal opzicht bepaald zorgwekkend gedrag vertoont dat dringend verbetering behoeft. Hierbij wordt een tolk ingezet.

• De ouders van de zwijgende middengroep en de meelopers moeten zich bij de leerkracht kunnen melden als zij van hun kind vernemen dat er een kind gepest wordt.

Ook voor ouders moet een klimaat geschapen worden waarin het duidelijk is dat de school open staat voor dit soort meldingen.

• Ouders kunnen hun kinderen zeggen dat zij het verschrikkelijk vinden als kinderen elkaar pesten. Dat als hun kind het ziet, het zeker niet mee moet pesten, maar stelling moet nemen. Indien het kind die stelling niet durft te nemen, het altijd aan de ouders of aan de leerkracht moet vertellen. Praten over pesten is fundamenteel iets anders dan klikken. Ouders kunnen hun kind daarin ondersteunen en begeleiden. Dit onderwerp zal ook worden behandeld in het ouderlokaal.