**Integraal Veiligheidsplan obs de Springbok**

**Inleiding**

Omdat wij willen dat de leerlingen en het personeel zich veilig voelen op school, heeft de school zich voorzien van een aantal belangrijke protocollen, zoals het protocol escalerend gedrag, een anti-pestprotocol en een ontruimingsplan.

Incidenten worden geregistreerd, twee medewerkers houden zich bezig met de ARBO wetgeving en zijn er een aantal leerkrachten geschoold als bedrijfshulpverlener en/of EHBO’er.

Om bij eventuele calamiteiten adequaat te reageren, wordt er jaarlijks met het vluchtplan geoefend, zodat we snel het pand kunnen verlaten als het werkelijk nodig is.

**Privacy**

De school handelt vanuit de volgende visie op privacy van leerlingen, ouders en medewerkers:

1. De school is transparant en communiceert naar betrokkenen over de wijze waarop de school met gegevens en informatie omgaat;
2. De school zorgt voor een adequate technische beveiliging van gegevens en informatie¹;
3. De school werkt met erkende instrumenten op het gebied van beveiliging van digitaal bewaarde gegevens en informatie;
4. De school bewaart uitsluitend essentiële informatie om een vooraf bepaald doel te realiseren.

Uiteraard geldt voor alle bovengenoemde punten dat de school binnen de kaders van wet en regelgeving blijft, waarbij vooral de Wet bescherming persoonsgegevens relevant is.

1). De technische beveiliging van gegevens en informatie wordt op bestuursniveau voor alle scholen behorende tot De Haagse Scholen geregeld.

**Veiligheidsbeleid**

**Sociale veiligheid**

Een sociaal veilige school is een school waar geen plaats is voor (ongewenst) grensoverschrijdend gedrag. Sociale veiligheid is het zich beschermd weten en voelen tegen (dreiging van) gevaar. Dit heeft betrekking op alle groepen in de school; tussen werknemers onderling, tussen leerlingen onderling en tussen werknemers en (minderjarige) leerlingen en/of ouders. Sociale veiligheid kent verschillende thema’s, de belangrijkste voor onze school worden hieronder beschreven.

De Haagse Scholen, de stichting waar de Springbok deel van uitmaakt, beschikt over vertrouwenspersonen voor de medewerkers van de Springbok. De school heeft per locatie een vertrouwenspersoon voor de leerlingen wanneer zij hun probleem niet met de leerkracht wil of kan delen.

De school werkt met een huishoudelijk reglement waarin de regels, die voor een ieder in de school gelden, zijn opgenomen. Per groep worden groepsregels opgesteld door de leerlingen met hun leerkracht. De groepsregels worden in positieve zin beschreven, dus geen verboden.

1. **Pesten**

Het kind staat centraal op de Springbok. Dat betekent dat er dus ook geen leerlingen mogen worden gepest. Hiervoor hebben we op school een protocol: het anti-pestprotocol¹.

Als er in een groep toch gepest wordt, dan zet de schoolmaatschappelijk werkster een lessenserie in. Zij doet dat samen met de groepsleerkracht.

De school praat met de leerlingen die pesten en hun ouders. De school bekijkt ook wat de leerling, die gepest wordt, nodig heeft.

1. Zie protocol ‘anti-pestprotocol’.
2. **Agressie en geweld**

Preventief beleid: Wij zijn ervan overtuigd dat voorkomen beter is dan genezen. Om agressie en geweld te voorkomen, besteden wij aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Voor een ieder die betrokken is bij de school is het duidelijk dat agressie en geweld niet acceptabel is.

Curatief beleid: Mocht er toch sprake zijn geweest van een incident, dan wil de school verdere escalatie van problemen voorkomen en incidenten met alle partijen goed afhandelen. Dit wordt door de directie van de school geregeld in samenwerking met ouders en leerkracht. Er kan, indien noodzakelijk, contact opgenomen worden met andere partijen als schoolmaatschappelijk werk of Centrum Jeugd en Gezin.

Het is mogelijk dat er, wanneer een leerling herhaaldelijk agressie en of geweld toont (escalerend gedrag), er een handelingsplan nodig is om het gedrag te reguleren. Dit handelingsplan wordt door de leerkracht opgesteld. De leerkracht kan daarbij de hulp inschakelen van de intern begeleider. Voordat er met het handelingsplan gewerkt gaat worden, worden ouders op de hoogte gesteld van de inhoud van het handelingsplan¹. Het plan wordt ook met ouders geëvalueerd en, waar nodig, bijgesteld.

Mocht een handelingsplan uiteindelijk onvoldoende resultaat opleveren en blijft het escalerende gedrag voort bestaan, dan wordt het protocol escalerend gedrag² in werking gesteld.

1). In het merendeel van de gevallen waarbij een handelingsplan op gedrag noodzakelijk is, wordt er gewerkt met het ‘time in-time out’ systeem (zie werkwijze time in- time out).

2.) Zie protocol ‘escalerend gedrag’ en ‘schorsen en verwijderen’.

1. **Discriminatie**

Discriminatie is onacceptabel. De Springbok is een openbare basisschool waar iedereen welkom is ongeacht levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of seksuele geaardheid. Iedere betrokkene bij de school onderschrijft het openbare karakter van de school. Van discriminatie is dan ook gelukkig zelden sprake. Op de Springbok leert iedereen met en van elkaar, door elkaar en voor elkaar. Vandaar ook het motto van de school: Samen leren, goed presteren.

Curatief beleid: Mocht er wel sprake zijn van discriminatie, dan vinden er direct gesprekken plaats tussen de betrokken partijen. Hier kunnen consequenties aan worden gekoppeld.

Preventief beleid: Daarnaast voeren wij een preventief beleid omtrent discriminatie door gedragsstandaarden en schoolregels regelmatig met onderwijzend personeel door te nemen, te evalueren en eventueel bij te stellen.

1. **Seksuele intimidatie**

Hiervan is sprake indien iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door diegene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Op de Springbok wordt dit niet getolereerd.

Wanneer er toch sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van school, dan gaat het om een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte- en meldplicht. Deze wettelijke aangifte- en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

Verder hanteert de school de volgende maatregelen:

* Slachtoffers van seksuele intimidatie of seksueel misbruik, kunnen terecht bij de aandacht functionaris of de vertrouwenspersoon van DHS. De vertrouwenspersoon handelt de klacht verder af en bemiddelt tussen de twee partijen in overleg met de directie van de school.
* Indien sprake is van seksuele intimidatie worden bij minderjarigen altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, na overleg met de vertrouwenspersoon, en de aangeklaagde op de hoogte gesteld.

**Fysieke veiligheid**

Onder fysieke veiligheid verstaan wij de mate waarin mensen beschermd zijn en zich beschermd voelen tegen persoonlijk leed door ongevallen en tegen onheil van menselijke oorsprong. Werkgevers zijn verplicht ervoor te zorgen dat hun werknemers veilig en gezond kunnen werken. De mate van bescherming die zij moeten bieden, is door de overheid vastgelegd in de Arbo-wetgeving, het Arbo-besluit en de Arbo-regeling. Om zo goed mogelijk met deze bepaling om te gaan, onderneemt de school verschillende acties.

1. **RI&E**

Ten minste eens in de vier jaar wordt de RI&E afgenomen waarbij de veiligheids- en gezondheidsrisico’s van medewerkers in kaart worden gebracht. Dit gebeurt door een gecertificeerd instrument: de Arbomeester. Aan de hand van de uitslagen kan het beleid worden bijgesteld en acties worden uitgezet.

1. **Arbo-coördinator**

De schoolleider is de Arbo-coördinator en is verantwoordelijk voor de uitvoer van de volgende taken:

* Neemt de maatregelen die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit ;
* Treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
* Coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid op school;
* Fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in en om de school;
* Delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties;
* Verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein
* Heeft een adequate opleiding en ervaring;
* Heeft algemene kennis van de Arbo-wet;
* Heeft kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren
* Heeft kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
* Heeft algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
* Heeft sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.
1. **Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverleners zijn de medewerkers binnen de organisatie die optreden bij calamiteiten in de school en bestaan uit getrainde docenten en onderwijsondersteunende personeelsleden.

Binnen de onderwijsinstelling zijn voldoende aanwijzingen opgehangen waarop op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit.

De hulpverlening wordt regelmatig geoefend, zoals tijdens ontruimingsoefeningen. Bedrijfshulpverleners worden jaarlijks bijgeschoold.

1. **Incidentenregistratie**

Alle incidenten omtrent leerlingen worden geregistreerd in Esis.

Alle incidenten omtrent medewerkers worden op papier vastgelegd en getekend door de medewerker en de leidinggevende. Een kopie hiervan wordt bewaard in het papieren dossier van de desbetreffende medewerker.

**Overige relevante documenten:**

1. Echtscheiding
2. Gedragscode
3. Huishoudelijk reglement
4. Meldcode
5. Klokkenluidersregeling
6. Overlijden leerlingen, leerkrachten, ouders
7. Bewaren persoonsgegevens leerlingen
8. Medicijnverstrekking en medische handelingen

**Communicatielijnen:**

Ouders: leerkracht -> bouwcoördinatoren -> adjunct-directeur -> directeur -> bestuur

Medewerkers: (adjunct-)directeur -> vertrouwenspersoon DHS

**Evaluatie:**

Dit document wordt eens per jaar geëvalueerd. Wanneer van toepassing aan de hand van de uitkomsten van ingevulde vragenlijsten.

**Relevante taken, instellingen en functies:**

1. Schoolmaatschappelijk werk
2. Vertrouwenspersoon van DHS
3. Adviseur passend onderwijs (SPPOH)
4. Jeugdgezondheidszorg (JGZ)
5. Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG)
6. Wijkagent