

Sociale Veiligheid Integraal beleidsplan

**voor de Stichting Escaldascholen
West Zeeuws Vlaanderen
Primair onderwijs**

OBS De Zeemeeuw



Oktober 2022 aangepast


Escaldascholen

Inhoudsopgave

Stichting Escaldascholen

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid
3. Onze prioriteiten en plan van aanpak
4. Communicatie en voorlichting
5. Coördinatie en organisatie
6. Melding en registratie
7. Evaluatie

Specifiek gedeelte OBS De Zeemeeuw

1. Inleiding
2. Begrip “Veiligheid op school”
3. Fysieke veiligheid
4. Sociale veiligheid
5. Incidentenregistratie en vertrouwenspersoon
6. Vaststelling en evaluatie plan
7. Bijlages
 - Antipestprotocol
 - Protocol Weglopen
 - Protocol Agressief gedrag
 - Protocol bij overlijden leerling of leerkracht
 - Intentieverklaring
 - Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie
 - Incidentenregistratieformulier voor intern gebruik

De protocollen zijn aparte bijlages.

1. Visie, doelen en uitgangspunten van Stichting Escaldascholen

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel, onze leerlingen en onze ouders zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze scholen vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van onze scholen te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet. Tevens hebben wij in het veiligheidsplan de drie elementen verwerkt die door de onderwijsinspectie getoetst worden:

- Het hebben van inzicht in de beleving van sociale veiligheid,
- Preventieve maatregelen waardoor zoveel mogelijk incidenten voorkomen worden
- Curatieve maatregelen, waarbij adequaat wordt opgetreden bij incidenten.

Onderdeel van het totale beleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid op stichtingsniveau.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Samen met de periode van schoolplannen wordt dit veiligheidsplan geactualiseerd.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Het bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

School specifiek

In de bijlage worden alle school specifieke plannen verder beschreven. Ook deze plannen worden in overleg met de medezeggenschapsraad vastgesteld.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij onze plannen van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig werk/schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval voorkomen wordt .

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- Aandacht voor onderwijs op maat;
- Aandacht voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- De gedragsregels die per school in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders worden opgesteld;
- Aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- De actieve rol van ouders op school
- De aanpak van het pesten.

Met ons beleid voor ***secundaire preventie*** richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Op ***tertiair niveau*** hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van onze scholen alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de scholen en de weg van huis naar school. Belangrijk

is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid en Plan van Aanpak

Algemeen

De Stichting Escaldascholen werkt met een Arbobeleidsplan.

Daarin staan zaken beschreven hoe we omgaan met fysieke en sociale veiligheid, maar ook zaken als ziekteverzuimbeleid en preventie. (zie Arbobeleidsplan Stichting Escaldascholen)

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld. Ook is er in het plan van aanpak aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein en tijdens buitenschoolse activiteiten.

In schooljaar 2021/22 is er een preventiemedewerker aangesteld bij de stichting Escaldascholen.

Om alle risico's in en om onze school te inventariseren en te evalueren maken wij gebruik van Arbomeester; een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E). Daaruit volgt een analyse van Arbo risico's en daarop stemmen wij ons arbobeleid af.

Met de RI&E uit met Arbomeester voldoen wij aan de actuele Arbowetgeving en de daaruit voortvloeiende Arbonormen voor het primair onderwijs zoals die zijn opgenomen in de Arbocatalogus PO.

Uit de vragenlijsten die in schooljaar 2022/23 zijn ingevuld wordt een nieuw Plan van Aanpak gemaakt. Die plan van Aanpak zal in december 2022/januari 2023 worden toegevoegd aan dit document.

Alle Escaldascholen worden met regelmaat bezocht door een inspecteur/handhaver van de gemeente Sluis of de gebouwen nog voldoen aan alle eisen.

Ook de speeltoestellen die openbaar zijn, worden in deze controle meegenomen.

In alle klassen zijn CO2 meters geplaatst in verband met ventilatie. Op de bovenverdieping worden airco's geplaatst in verband met de temperatuur in de zomer.

Protocol omgaan met seksuele intimidatie, agressie en geweld.

Seksuele intimidatie, agressie en geweld op onze school en in de klassen staat niet op zichzelf. In de hele samenleving is sprake van een toenemende verruwing en verharding. Toch heeft de ene school aanzienlijk meer te kampen met agressie en geweld dan de andere. Dat hangt ook samen met de sociale omgeving waarin kinderen opgroeien. Op scholen waar leerlingen zich prettig voelen, doen zich opmerkelijk minder problemen voor. Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voeren onze scholen een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze

risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Indien nodig maken wij gebruik van instrumenten van het vervangingsfonds om meer inzicht te hebben in de mate van agressie, geweld en seksuele intimidatie.

Ook maken we gebruik van enquêtes onder het personeel die vragen bevatten die hier specifiek over gaan. Deze vragenlijsten worden een keer in de vier jaar afgenomen.

Tevens voeren we op leerlingenniveau onderzoeken uit in alle groepen.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken)
- teamvergaderingen
- overleg Commissie van Bestuur
- overleggen met en van de medezeggenschapsraden/GMR.
- IEP Hart en Handen
- Sociogram

3. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons stichtingsbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.
- de school specifieke plannen zijn school gebonden

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de verschillende schoolleidingen en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken)
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht
- de gedragsregels van de school
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

School specifieke plannen

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

In het College van Bestuur hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

4. Coördinatie en organisatie

Het College van Bestuur voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het coördineren, bewaken en stimuleren van de voortgang.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

In schooljaar 2022/23 zal er een vertrouwenspersoon én een anti-pestcoördinator worden aangesteld.

In de schoolgids kunt u de namen van deze personen vinden als zij zijn aangesteld.

Samenwerking met externe partners

In de samenwerking met externe partners zijn afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de scholen met externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor jeugd en gezin, GGD en andere organisaties.

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 door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in de schoolplannen en gepubliceerd in de schoolgidsen van elke school zoals in de schoolgids, protocol.

De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

5. Melding en registratie

Melding

Onze scholen zijn wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op 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 in dit kader 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 van onze scholen maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.

Registratie

De schoolbestuur houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die 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). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

Het bestuur heeft besloten om ook de minder ernstige incidenten te registreren. Afgesproken is om dit gedurende één schooljaar te doen en driemaandelijks de voortgang en opbrengst te evalueren.

Na dit jaar wordt besloten of het nodig is om met deze registratie door te gaan of ons te beperken tot de wettelijke verplichtingen.

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 op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.

Bij ernstige incidenten wordt op betrokken school een opvangteam samengesteld. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken begeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp').

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevend en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Verzuimsignaal

Onze scholen werken met een signalering en meldingssysteem verzuimsignaal. Elk ziekteverzuim wordt hierin bijgehouden. Een eventuele relatie van ziekteverzuim en werk gerelateerd verzuim worden daarin duidelijk bijgehouden en inzichtelijk. Indien nodig wordt daar actie op gezet.

Schakel naar maatschappelijke organisaties

Onze intern-begeleiders vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

Protocol medische handelingen

Ook om onveilige situaties te voorkomen hanteren onze scholen het protocol medische handelingen conform het model van de PO raad. Op deze wijze willen we voorkomen dat onveilige situaties ontstaan door verkeerde of onbedoeld onjuiste medische handelingen. (zie bijlage)

BHV trainingen

Elke school heeft 1 of meerdere BHV-ers. Zij trainen elk jaar om hun handelingsbekwaamheid te onderhouden. Ook wordt elk jaar in onze scholen ontruimingsoefeningen gedaan.

6. Evaluatie

Onze scholen evalueren het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteedt. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid op stichting- en van het totale team op schoolniveau. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

Specifiek gedeelte OBS De Zeemeeuw

1. Inleiding

Veiligheid op school is een belangrijk thema, want een veilige en prettige omgeving is noodzakelijk om op school goed te kunnen functioneren. Dit geldt voor zowel leerlingen, ouders als personeel. Werken aan veiligheid op scholen is onderdeel van het onderwijsbeleid.

Leerlingen, ouders, personeelsleden en schoolleiders mogen verwachten dat een school hen veiligheid biedt. Alleen in een veilige en prettige omgeving kunnen leerlingen en leraren effectief en plezierig samenwerken. Het is belangrijk geen scheidingslijn te leggen tussen ernstige incidenten en minder ernstige zaken. In scholen komt “klein” geweld vaker voor dan “groot” geweld. De kern van beide vormen van geweld is: dat personen en/of hun grenzen niet worden gerespecteerd.

Bedreiging, mishandeling en seksueel geweld zijn vormen van geweld die het meest in het oog springen. Maar ook buitensluiten, roddelen, uitschelden en pesten zijn vormen van geweld.

2. Begrip 'veiligheid op school'

Dit begrip is te verdelen in twee soorten veiligheid. Fysieke veiligheid en sociale veiligheid. Scholen zijn verplicht een plan op te stellen waarin zowel de fysieke als de sociale veiligheid beschreven worden.

a) Fysieke veiligheid.

Fysieke veiligheid richt zich erop om het risico op het aantal ongelukken in en om de school te beperken.

b) Sociale veiligheid.

Sociale veiligheid heeft betrekking op het voorkomen van agressie, geweld, pesten, seksuele intimidatie of discriminatie.

Je veilig voelen op een school is een voorwaarde voor iedereen, leerlingen, personeel en ouders.

Visie op sociale veiligheid

Op OBS De Zeemeeuw geven we onderwijs in een veilige omgeving, waarbinnen ieder kind de ruimte krijgt om zich optimaal te ontwikkelen.

We bieden de kinderen een veilig pedagogisch klimaat. De leerkrachten bevorderen deze ontwikkeling door het scheppen van een prettige sfeer in de klas en op het schoolplein.

Daarnaast maken we met de kinderen afspraken over respectvol omgaan met elkaar en met elkaars eigendommen. Hierover worden afspraken gemaakt op groepsniveau en op schoolniveau.

Dit gaat echter niet altijd vanzelf. Wij zullen het de kinderen moeten leren.

En gaat het eens mis..., dan lossen we het samen op.

Ook voor de teamleden geldt dat zij hun werk pas goed kunnen doen als ze zich veilig voelen, zich kwetsbaar op durven stellen en zich gezien en gehoord voelen.

Ook mogen zij fouten maken en kunnen zij worden aangesproken op taken en verantwoordelijkheden.

Kernwaarden op onze school

- Je respectvol gedragen t.o.v. elkaar en t.o.v. elkaars spullen
- Pedagogisch tactvol handelen
- Elkaar een rustige leeromgeving bieden
- Met elkaar samenwerken kinderen, teamleden en ouders
- Elkaar waarderen
- Kritisch zijn t.o.v. je werk en elkaar
- Openstaan voor veranderingen

Hoe willen wij dit doen?

Elkaar groeten/elkaar welkom heten

- Wij begroeten elkaar (kinderen en volwassenen) in het elkaar tegenkomen op de gang, op het plein en gebruiken daarbij de juiste en in de context passende taal. We staan als volwassenen hierin model voor de kinderen.
- De leerkracht groet de kinderen bij binnenkomst in de klas. De kinderen voelen zich daardoor gehoord en gezien door de leerkracht. Door ook nog even een kort moment van aandacht (ben je weer beter, fijn dat je er weer bent e.d.) wordt dit gevoel versterkt, vooral bij de teruggetrokken kinderen. Als leerkracht heb je ook hierin een voorbeeldrol.
- Bij het weggaan aan het eind van de dag elkaar een fijne dag/weekend/vakantie wensen.
- We geven bezoekers en nieuwe collega's het gevoel dat ze welkom zijn.
- Kinderen groeten aanleren, door er in de les aandacht aan te besteden (Leefstijl, drama)

Elkaar helpen

- We voelen ons veilig genoeg om hulpvragen aan elkaar te stellen
- We zijn bereid een ander te helpen

Tactvol handelen

- We luisteren naar elkaar
- We geven elkaar de ruimte om jezelf te zijn, binnen de aangegeven kaders
- We geven elkaar feedback, positief kritisch
- We bevestigen goed gedrag
- We spreken elkaar aan op ongepast gedrag
- We besteden in de klas geregeld aandacht aan respectvol gedrag

Rustige leeromgeving

- Leerkrachten bewaken de balans tussen werk- en relaxruimte in de klas.
- Leerkrachten zorgen voor voldoende ruimte om te lopen en te bewegen in de klas.
- Leerkrachten zorgen voor voldoende overzicht in de klas.
- Leerkrachten zorgen samen met de kinderen voor een gezellige klasruimte zonder een teveel aan visuele prikkels.
- Leerkrachten en kinderen zorgen er samen voor dat elk kind rustig kan werken op zijn werkplek.
- Kinderen die daar behoefte aan hebben kunnen in overleg met de leerkracht een rustige werkplek zoeken of een gehoorlap gebruiken.

3. Fysieke veiligheid

Veiligheid in het schoolgebouw

Het gebouw is volgens de laatste veiligheidseisen gebouwd en ingericht: branddeuren, vluchtwegen, CO₂ meters in elke klas, ventilatiesysteem in elke klas en drempelloos.

Als school proberen we de veiligheid in het gebouw zo optimaal mogelijk te garanderen door o.a. het opstellen van regels en afspraken. Hieronder zijn een aantal onderwerpen concreter uitgewerkt.

Regels en afspraken in het gebouw

Schoolregels

- Gewoon lopen in de hal, gangen en op de trap.
- We houden rekening met elkaar.
- Conflicten lossen we zelf op de gewenste manier op, bijv. een conflict uitpraten, gedrag van de ander negeren, uit de situatie stappen door een afkoelplekje te kiezen.
- Als het niet lukt om een conflict op te lossen roepen we de hulp van een leerkracht of andere volwassene in.
- Ongewenst gedrag stoppen en/of melden bij de groepsleerkracht. Voorbeelden van ongewenst gedrag: individueel of met een groep bewust uitlokken van een reactie bij de ander (uitdagen), bewust buitensluiten, schelden, schoppen en slaan.
- Bij aanvang en vertrek per groep de trap op- en afdalen.
- Rechts houden op de trap.
- De treden gebruiken, geen trapleuning.
- Jassen en tassen opruimen in de hal.
- Mobiele telefoons thuis laten. Indien een situatie de aanwezigheid van een mobiele telefoon noodzakelijk maakt dan wordt deze bij de leerkracht in bewaring gegeven gedurende de schooldag.
- Scherpe voorwerpen thuis laten.
- De gymzaal wordt bezocht onder begeleiding van een volwassene.
- De gymtoestellen worden gebruikt o.l.v. bevoegde leerkrachten.
- Het onderhoud van de gymzaal is in handen van de gemeente.
- De kleutergymzaal wordt bezocht onder begeleiding van volwassenen.
- De klim- en klautermaterialen in de kleutergymzaal worden alleen gebruikt o.l.v. de leerkrachten.
- Het onderhoud van de materialen in de kleutergymzaal is in handen van de school.
- De bibliotheek wordt onder schooltijd bezocht onder begeleiding van de leerkracht of een onderwijsassistente.
- De kinderkeuken wordt gebruikt in kleine groepen onder begeleiding van een leerkracht, onderwijsassistente of ouder.

- De buitendeuren zijn tijdens de pauzes open.
- De tussendeur bij groep 1/2 c is tijdens de lestijden gesloten.
- De tussendeur bij de personeelstoiletten is gesloten.
- Op de verdieping is de tussendeur naar de gymzaal gesloten. Deze deur zal alleen geopend worden voor de gymlessen. Elke leerkracht is in het bezit van een sleutel.

Hygiëne

- Alle toiletten en klassen zijn voorzien van zeep en papieren handdoeken.
- De toiletten worden elke dag schoongemaakt.
- De klassen en gangen beneden worden elke dag schoongemaakt
- De klassen en gangen op de verdieping worden driemaal per week schoongemaakt.
- De leerkrachten zorgen tevens zelf dat hun klas opgeruimd is en dat er geveegd wordt.

Medisch handelen

Jaarlijks volgen de Bedrijfshulpverleners een herhalingscursus tijdens de BHV trainingsdag. Zij mogen geen medische handelingen verrichten die buiten het gebied van het verlenen van eerste hulp vallen.

De overige leerkrachten zijn niet bevoegd om medisch te handelen, op het behandelen van een schaafwond na.

Overig medisch handelen beperkt zich tot het toedienen van paracetamol mits ouders daarvoor toestemming gegeven hebben (zie intakeformulier).

Bij specifieke medische handelingen, die noodzakelijk zijn bij levensbedreigende allergieën, suikerziekte, astma en epilepsie, wordt informatie gevraagd bij ouders, jeugdarts of huisarts. (zie ook protocol medisch handelen)

BHV

Het doel van een bedrijfshulpverlening is om bij noodsituaties of situaties, die tot een noodsituatie kunnen leiden, snel in te grijpen in afwachting van hulp van buitenaf, waarbij:

- Bij ongevallen eerste (levensreddende) hulp kan worden verleend
- Door ontruiming zoveel mogelijk wordt voorkomen dat er persoonlijk letsel ontstaat
- Eventuele slachtoffers worden gered en voorzien van een eerste medische behandeling
- De brand en/of andere noodsituatie wordt bestreden teneinde schade aan gebouw, installaties en inventaris, evenals milieueffecten te beperken

Dit voortijdig ingrijpen is vooral in het belang van de veiligheid van de leerlingen en het personeel. BHV-ers moeten in ieder geval kunnen optreden bij stoornissen in het bewustzijn, de ademhaling of de bloedsomloop en bij shock.

Bij een brand in een school zijn het blussen, alleen bij een beginnende brand, en de ontruiming, de belangrijkste taken. Dit betekent dat in iedere afdeling iemand binnen vier minuten aanwezig moet kunnen zijn om de ontruiming te leiden. In de praktijk moeten dat minimaal twee mensen zijn, omdat vervanging nodig is bij afwezigheid. Op onze school zijn vier BHV-ers.

Ontruimingsplan

In ieder schoolgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, ouders, leerkrachten en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Hiervoor is naast de genomen preventie en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan nodig. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal een jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

In iedere hal hangt een route die gelopen moet worden om de school te verlaten. Deze route wordt na elke vakantie met de kinderen besproken/gelopen.

De vluchtdeuren worden door de leerkracht geopend met een groen kastje, dat bij elke vluchtdeur aanwezig is.

De leerkracht zorgt ervoor dat er geen paniek ontstaat en laat de kinderen hem/haar volgen.

De kinderen worden bij de uitgang door de leerkracht geteld en hij/zij houdt ze bij elkaar op de aangegeven verzamelpunten. De ingangen worden gecontroleerd om te voorkomen dat kinderen terug naar binnen gaan om jassen/tassen e.d. te halen.

Veiligheid op het speelplein

Aangezien het plein openbaar terrein is kunnen we deze regels alleen handhaven tijdens de schooltijden. We hopen dat de kinderen zich ook na schooltijd aan deze regels houden. Buiten schooltijd dient u incidenten, ongevallen e.d. te melden bij het dorpshuis of bij de gemeente.

Om alle kinderen veilig te laten spelen en van voldoende ruimte te voorzien, hebben we besloten om groep 1-2 op een afgescheiden gedeelte van het plein te laten spelen.

Regels en afspraken op het plein

Schoolregels

- Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Fietsen worden gestald in de fietsenstallingen. Groep 1-3 gebruikt de fietsenstalling op het plein. Groep 4-8 gebruikt de fietsenstalling buiten het plein. Zodra deze vol is worden ze bij de "nietjes" geplaatst.
- Tijdens de pauzes mogen de kinderen niet naar binnen zonder toestemming van de leerkrachten die op het plein lopen. Toiletbezoek dient voor of na de pauzes plaats te vinden.
- Er mogen geen honden mee het schoolplein op.
- Als de bal over het hek gaat, wordt dit bij de pleinwacht gemeld en afgestemd of de bal op dat moment terug gehaald kan worden.

Sociale regels

- We houden rekening met elkaar op het plein en geven elkaar de ruimte om te spelen.

- Op de klimtoestellen zorgen we ervoor dat ook anderen aan de beurt komen.
- We betrekken anderen bij ons spel.
- We sluiten niemand buiten.
- Conflicten lossen we op de gewenste manier op, bijv. een conflict uitpraten, gedrag van de ander negeren, uit de situatie stappen door een afkoelplekje te kiezen.
- Als het niet lukt om een conflict op te lossen roepen we de hulp van de pleinwacht in.
- Ongewenst gedrag stoppen en/of melden bij de pleinwacht. Voorbeelden van ongewenst gedrag: individueel of met een groep bewust uitlokken van een reactie bij de ander (uitdagen), bewust buitensluiten, schelden, schoppen en slaan.
- Bij herhaald ongewenst gedrag wordt de leerling naar binnen gestuurd en volgt er een gesprek waarin het gedrag, de onderliggende behoefte en de consequentie besproken worden met de groepsleerkracht. Indien noodzakelijk worden ouders betrokken.
- We laten de speeltoestellen en speelmaterialen ongeschonden.
- We gooien afval in de prullenbak.

4. Sociale veiligheid

De leerkrachten spelen een belangrijke rol bij het creëren van een sociaal veilig klimaat. Zij kunnen grensoverschrijdend gedrag tijdig signaleren en adequaat ingrijpen. Zij dragen normen en waarden uit en laten leerlingen voorbeeldgedrag zien. Dit alles vereist pedagogisch vakmanschap. Het is belangrijk dat de schoolleiding leerkrachten hierin stuurt en coacht en dat leerkrachten zich op dit terrein (verder) professionaliseren. Het begin van het schooljaar is cruciaal voor het realiseren van een sociaal veilig klimaat in een klas. Dan begint de groepsvorming. Als de leraar in deze fase een positief stempel drukt op de sfeer en met de leerlingen duidelijke regels afsprekt, creëert hij een positief klimaat waarvan iedereen de rest van het jaar de vruchten plukt.

Op onze school proberen we op de volgende manier zo goed mogelijk te werken aan een veilig sociaal klimaat.

Goed van Start

Aan het begin van het schooljaar wordt gestart met het programma “Goed van start”. Een programma gericht op het opstellen en handhaven van regels en afspraken in de groep. In dit programma komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- Wat gaat er goed bij ons in de groep?
- Regels afspreken om de gang van zaken goed te laten verlopen.
- Hoe gaan we met elkaar om?
- Contract opstellen.
- Consequenties opstellen.

Deze onderwerpen staan de eerste vijf weken van het schooljaar centraal in de groepen. De afspraken in het contract en de consequenties worden na elke vakantie opnieuw aan de orde gesteld en zo nodig aangepast. Ook wordt het contract in de groep aan de orde gesteld als er zich een situatie voordoet waarbij het noodzakelijk is om de afspraken en consequenties te bespreken.

Pedagogische tact

Speerpunt van alle Escaldascholen is Pedagogisch Tact. Alle leerkrachten hebben dit ontwikkelingstraject doorlopen en ook nieuwe leerkrachten volgen deze training, die gericht is op het tactvol handelen door de leerkracht. Tactvol handelen kan er o.a. voor zorgen dat een probleem tot ieders tevredenheid wordt opgelost, voor kind(eren) en leerkracht. Tactvol handelen wordt o.a. gekenmerkt door luisteren naar en accepteren van elkaar. De acceptatie heeft een onderliggend perspectief: de leerling moet verder kunnen en hij moet dat zelf doen. Door de aandacht van de leerkracht weet de leerling ook dat hij er niet alleen voor staat. Door de intentie de leerling te willen begrijpen wordt de relatie van leren en ontwikkelen versterkt: leerkracht en leerling zijn in dialoog. Voor een dergelijke dialogische verhouding is het volgende nodig:

- Accepteren en niet oordelen.
- Weten dat elk kind en elke situatie uniek is.
- Weten dat iedere situatie een eigen onderliggende behoefte heeft.
- Beseffen dat kinderen zich moeten kunnen ontwikkelen in een waardevaste context.
- Weten dat je daarin als leerkracht een eigen, onderscheiden rol en verantwoordelijkheid hebt.

Hieraan ten grondslag liggen de drie basisbehoeftes van de mens. Leerkracht en leerling moeten zich verbonden voelen met elkaar. Vanuit deze verbondenheid zal het gevoel van autonomie van de leerling groeien en zal hij/zij in staat zijn zelf keuzes te maken in dialoog met de leerkracht. Vanuit deze verbondenheid zal het gevoel van competentie groeien bij de leerling. Hij/zij zal steeds beter zicht krijgen op zijn/haar eigen leerproces in dialoog met de leerkracht.

Leefstijl

Deze methode ondersteunt het omgaan met gevoelens van de leerlingen en oefent de sociale vaardigheden van de leerlingen. De methode heeft een eigen leerlijn, maar kan ook goed ingezet worden als zich bepaalde situaties/problemen op school voordoen.

5. Incidentenregistratie en vertrouwenspersoon

- Ongevallen onder schooltijd in het schoolgebouw, in de gymzaal, in de kleutergymzaal en op het plein worden door de leerkrachten vermeld op het ongevallenmeldingsformulier. Bij structurele gebeurtenissen wordt naar een oplossing gezocht in overleg met de hoofd BHV-er (Nele Ferret) en de directeur, niet bij een op zichzelf staand incident door onvoorzichtigheid of onoplettendheid.
- Agressief gedrag, geweld en seksuele intimidatie tussen leerlingen, leerlingen en leerkrachten, leerkrachten onderling en tussen ouders en leerkrachten worden gemeld bij de directeur. Ook deze incidenten worden, inclusief de aanpak, geregistreerd op het incidentenregistratieformulier. De leerkrachten noteren zelf het incident in het logboek en bespreken dit direct met de directeur. In overleg met de directeur wordt er naar oplossingen gezocht. (zie ook protocol omgaan met agressieve ouders).
- Bij klachten omtrent de afhandeling van de ongevallen/incidenten door de directeur kan er contact opgenomen worden met de vertrouwenspersoon van de school. De vertrouwenspersoon van de school voor het personeel is Sandra de Ruijscher-Ocké. Dit contact is vertrouwelijk en zij zal de betreffende personen naar een vervolgtraject verwijzen.
De vertrouwenspersoon en antipestcoördinator voor de leerlingen van onze school zijn Maartje de Smit en Natasja Schot.

6. Vaststelling en evaluatie plan

Het plan wordt eenmaal in de vier jaar vastgesteld en eenmaal per jaar geëvalueerd in het team en de MR.

- Dit veiligheidsplan is bijgesteld in oktober 2022
- De PMR heeft met dit protocol ingestemd

Bijlage: Intentieverklaring

Intentieverklaring van Stichting Escaldascholen Sluis

Binnen de Stichting wordt agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten niet geaccepteerd.

Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. Het bestuur, de directie, het personeel en medezeggenschapsraden willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;*
- 3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 4. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

Ondertekend door:

bestuur,

.....

[Naam vertegenwoordiger bestuur]

directie,

.....

[Naam vertegenwoordiger directie]

personeel,

.....

[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR

.....

[Naam vertegenwoordiger MR]

Bijlage: Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage: Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten).
- Wie registreert? (Directeur en vertrouwenspersoon).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, indien van toepassing: de noodzakelijkheid hiervan.).
- Hoe worden registraties bewaard? In de map calamiteiten/ongevallen
- Wie heeft er toegang tot de registraties? Directeur en vertrouwenspersoon.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

<u>Naam getroffene:</u>	
<u>Adres:</u>	
<u>Postcode en plaats:</u>	
<u>Getroffene is:</u> Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *	
<u>Plaats van het incident:</u>	
<u>Datum en tijdstip incident:</u>	
<u>Vorm van agressie, geweld:</u>	
☐ fysiek	nl:
☐ verbaal	nl:
☐ dreigen	nl:
☐ vernielzucht	nl:
☐ diefstal	nl:
☐ anders	nl:
<u>Behandeling:</u>	
☐ géén	
☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*	
☐ opname in ziekenhuis	
☐ ziekteverzuim / leerverzuim	
☐ anders nl:	
<u>Schade:</u>	<u>Kosten:</u>
☐ materieel nl:	€.....
☐ fysiek letsel nl:	€.....
☐ psych. letsel nl:	€.....
☐ anders nl:	€.....
<u>Afhandeling:</u>	
☐ politie ingeschakeld	aangifte gedaan: ja / nee*
☐ melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval: ja / nee* (indien ja, invullen en opsturen)
ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!)	
☐ psychische opvang	nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffene