

Veiligheidsplan obs Martin Luther Kingschool sbo Hildebrandschool



Haarlem, augustus 2018



Inhoudsopgave

1. Visie, doelen en uitgangspunten	3
De wettelijke verplichtingen	3
Samenwerking met externe partners	4
2. Monitoring schoolveiligheid	4
3. Communicatie en voorlichting	4
4. Coördinatie en organisatie	5
Contactpersoon en vertrouwenspersoon	5
Samenwerking met externe partners	5
Klachten	5
Omgaan met de media	5
5. Privacy	5
6. Melding en registratie	6
Registratie incidenten	6
Melding arbeidsongevallen	6
De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf	6
7. Evaluatie	6
8. Begrensd gedrag en gedragsregels	7
Pesten	7
Agressie en geweld	7
Racisme en discriminatie	8
Rouwverwerking en verdriet	8
Contacten voor, na en buiten schooltijd	8
Troosten en belonen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Seksuele intimidatie	8
Hulp bij aan-, uit- en omkleeden en gymnastieklessen	9
Buitenschoolse activiteiten	9
Kleding/uiterlijke verzorging	9
Roken, alcohol en drugs	10
Contacten op de werkvloer	10
9. De digitale snelweg	10
Internet	10
Mobiele telefoons	10
Beeld- en filmmateriaal	10
10. Fysieke veiligheid	11
Bedrijfshulpverlening (BHV)	11
Ontruimingsplan en oefening	11
Jeugdgezondheidszorg	11
Brandveiligheid en wettelijke eisen	11
Verkeersveiligheid	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Vervoer tijdens excursies en schoolreizen	11
Tenslotte	12
11. Bijlagen	13



1. Visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is het integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid voor onze scholen.

Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, 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. We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO/WEC. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen, de cao-afspraken en de richtlijnen vanuit de Arbo PO.

Dit gebeurt op drie preventie niveaus:

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

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel en de leerlingen hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) 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 van pesten. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van o.a. seksuele intimidatie. Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van pesten, agressie, geweld, discriminatie seksueel misbruik en intimidatie. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij ontstane 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 de school alleen. Het heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school en visa versa. We maken hierbij afspraken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. In het veiligheidsplan van ons bestuur, de stichting Spaarnesant, is een korte beschrijving opgenomen van de taken en verantwoordelijkheden van de interne en externe functies binnen onze stichting. Alle stukken binnen Spaarnesant met betrekking tot de (sociale) veiligheid zijn opgenomen binnen het SharePoint van ons bestuur onder het kopje "Veiligheid".

2. Monitoring schoolveiligheid

Omdat de situatie in de praktijk van de school voortdurend verandert, gebruiken we op beide scholen een meetinstrument dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen en voldoet aan de wettelijke eisen. Als meetinstrumenten nemen wij twee keer per jaar de SCOL (Sociale Competentie Observatie Lijst) en vanaf groep 6 op beide scholen de leerlingversie af. Daarnaast voeren wij met elke leerling vanaf groep 5 een leerlinggesprek. Hierin wordt ook het welbevinden en gevoel van veiligheid meegenomen.

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert de school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van sociale en fysieke veiligheid. Deze RI&E voeren we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Naast het gebruik van deze betrouwbare instrumenten, stellen we problemen met betrekking tot veiligheid aan de orde tijdens:

- lessen sociaal-emotionele ontwikkeling met de leerlingen; (goed gedrag/leefstijlen)
- individuele gesprekken met medewerkers (gesprekken vanuit de jaarlijkse gesprekkencyclus);
- teamvergaderingen en studiedagen;
- gesprekken met ouders en/of verzorgers.

De monitoring van de veiligheid en verdere analyse hiervan kan leiden tot een plan van aanpak. Hierin staan de concreet te ondernemen acties beschreven.

- *Zie plan van aanpak n.a.v. RI&E en overige monitoring veiligheid*

3. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor onze school een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, de ouders, de leerlingen, het bestuur, de medezeggenschapsraad, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij de directie en/of het bevoegd gezag.

Ook ouders en leerlingen worden geïnformeerd. Dit doen we door onze visie op veiligheid in de schoolgids op te nemen. De gedragsregels wekelijks te behandelen en zichtbaar te maken in zowel de klassen als alle overige ruimtes. Hiernaast worden dezelfde gedragsregels benoemd en uitgelegd in de weekinformatie naar ouders.



4. Coördinatie en organisatie

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De school heeft een anti-pest coördinator aangesteld. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Binnen de school is er een vertrouwenspersoon aangesteld. Deze interne vertrouwenspersoon fungeert als aanspreekpunt binnen de school bij klachten. Zij zorgt voor de eerste opvang en verwijst de klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon van het bestuur. De naam van de contactpersoon staat vermeld in de schoolgids.

Samenwerking met externe partners

De school heeft afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals CJG, jeugdzorg, politie, GGD en andere organisaties. Spaarnesant heeft voor alle scholen een contract afgesloten met een externe vertrouwenspersoon. Deze informatie is ook opgenomen in de schoolgids.

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 schoolgids.

Wij zijn aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en vermelden de belangrijkste informatie hierover in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen. De klachtenregeling van Spaarnesant staat op SharePoint.

Omgaan met de media

De schoolleiding en/of het bestuur onderhouden de contacten met de media en derden in geval van incidenten en calamiteiten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de schoolleiding en/of het bestuur.

- *Zie protocol omgaan met de media*

5. Privacy

Het begrip privacy is door Spaarnesant centraal voorbereid en toegelicht in het veiligheidsplan van het bestuur. Alle scholen van Spaarnesant dragen er zorg voor dat alle medewerkers op de hoogte zijn van privacybescherming, dat zij het privacy beleid kennen en hier ook naar handelen.

Bewustwording van privacy en het beschermen van persoonsgegevens is geregeld in onze school. Ook zorgen wij ervoor dat onze leerlingen zelf verstandig omgaan met hun privacy (mediawijsheid) door in de klassen aandacht te besteden aan bijvoorbeeld sociale media.

Contracten met leveranciers of distributeurs die persoonsgegevens van leerlingen ontvangen zijn via het bestuur vastgelegd in bewerkersovereenkomsten voor alle scholen. Dit geldt ook voor de leerlingenadministratie, leerlingvolgsystemen, digitaal lesmateriaal of toets- en oefenprogramma's.



Ook met het voortgezet onderwijs zijn afspraken gemaakt en vastgelegd over uitwisseling van leerling gegevens (bijlage).

Onze school maakt gebruik van het Spaarnesant privacyreglement (bijlage) en informeert de ouders via de schoolgids.

- *Zie model privacy reglement Spaarnesant*
- *Zie hoofdstuk 4 'informatiebeveiliging en privacy' veiligheidsplan Spaarnesant*

6. Melding en registratie

Registratie incidenten

In het kader van het veiligheidsbeleid worden incidenten geregistreerd. Hierbij valt te denken aan incidenten met betrekking tot: verbaal en fysiek geweld, vernieling, bedreiging, diefstal, grove pesterijen, ongevallen en gezondheid.

Voor het registreren van incidenten gebruiken we de incidentregistratie in Esis. Naast het kort schriftelijk verslaan van het incident, heeft de leerkracht de taak de directeur ten allen tijde op de hoogte te stellen van incidenten als bovenstaand.

Melding arbeidsongevallen

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie SZW. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. We maken hierbij gebruik van de formulieren van de Inspectie.

- https://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/

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. De vertrouwensinspecteur is verbonden aan de onderwijsinspectie.

7. Evaluatie

Onze school evalueert 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.

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

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot veiligheid aan de orde te laten komen. Dit gebeurt elke eerste teamvergadering van het schooljaar en bij de schoolevaluatiedag.



8. Begrensd gedrag en gedragsregels

Pesten

Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem. Pesten komt op iedere school voor. Het is een probleem dat aangepakt moet worden. Een eerste vereiste is dat alle betrokkenen, personeelsleden – ouders – en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen en/of te bestrijden. We vinden het belangrijk dat kinderen op een vriendelijke en sociale manier met elkaar omgaan. We werken dan ook actief volgens Positive Behaviour Support.

Op onze school wordt veel aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. Een belangrijk onderdeel hiervan is het omgaan met elkaar. Wij zijn van mening vinden we dat kinderen op school meer moeten leren dan rekenen, schrijven en lezen. De school is er niet alleen om kennis over te dragen, maar ook om sociale vaardigheden aan te leren. Het vergroten van de sociaal-emotionele vaardigheden bij kinderen is belangrijk, vooral om probleemgedrag te bestrijden en voor preventie van ongewenst gedrag. Om kinderen tot gezonde, sociaal weerbare en mentaal stevige mensen te laten opgroeien, is het noodzakelijk sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen.

Voor een goede sfeer is het belangrijk dat we afspraken met elkaar maken waar we ons aan houden. Deze afspraken zijn herkenbaar voor alle leerlingen van onze school en hebben wij inzichtelijk gemaakt d.m.v. tekeningen en pictogrammen.

Onze uitgangspunten gericht op anti-pesting zijn:

- Binnen de school voelen leerlingen zich veilig
- Binnen de school stimuleren wij positief gedrag en een positieve omgang met elkaar
- Binnen de school zien wij pesten als een probleem
- Wij proberen pesten te voorkomen
- Wij registreren klein en groot probleemgedrag binnen onze school
- Wij analyseren klein en groot probleemgedrag binnen onze school in het PBS team en maken met de betrokken leerkracht en leerling eventueel een gedragsplan
- Wij pakken pesten – voor zover bij ons bekend – aan volgens de gemaakte schoolafspraken
- Wij betrekken ouders bij aanhoudend probleemgedrag
- Wij betrekken ouders bij incidenten.

De leerkrachten zijn in staat om (eventueel in samenspraak met ouders en leerlingen) pestgedrag te signaleren. De school beschikt over een stappenplan voor pestgedrag. Hoe wij omgaan met pestproblematiek kunt u lezen in ons pestprotocol.

- *Zie anti-pest protocol*

Agressie en geweld

Wanneer sprake is van een conflict tussen ouders en medewerkers waarbij verbaal of fysiek geweld wordt gebruikt, wordt hiervan melding gemaakt bij het bestuur van de stichting Spaarnesant. In overleg met bestuurder en directeur wordt besloten over eventuele vervolgstappen. Er wordt aangifte gedaan en melding van gemaakt bij de politie, tenzij in onderling overleg besloten wordt hiervan af te wijken.

De aangifte wordt gedaan door de betrokkene die hierbij wordt ondersteund door de directeur. Als de veiligheid van medewerkers of leerlingen door het gedrag van ouders niet langer gegarandeerd kan worden, kan overgegaan worden tot schorsing en/of verwijdering.



Conflicten tussen leerlingen onderling vallen onder de verantwoordelijkheid van de school. Bij herhaaldelijk gebruik van fysiek of verbaal geweld is schorsing en/of verwijdering niet uitgesloten.

- *Zie protocol schorsing en verwijdering in het algemene gedeelte van de schoolgids.*

Als een medewerker slachtoffer is van fysiek en/of verbaal geweld en ten gevolge hiervan begeleiding en ondersteuning noodzakelijk is, zal het bestuur zorgdragen voor interne ondersteuning, inzet van de bedrijfsarts en juridische bijstand.

Het meebrengen van zaken door leerlingen, waarmee je anderen kunt verwonden (zakmessen, scherpe voorwerpen, vuurwerk, aanstekers enz.) is niet toegestaan.

- *Zie draaiboek agressie en geweld.*

Racisme en discriminatie

De volgende uitgangspunten gelden voor zowel leerlingen, personeelsleden als ouders binnen de school.

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of geëtaleerd.

Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont.

Rouwverwerking en verdriet

De school is voorbereid op het overlijden van leerlingen, medewerkers of ouders. Daartoe is een protocol rouwverwerking en verdriet aanwezig. In dit protocol zijn in ieder geval een draaiboek met belangrijke namen en telefoonnummers en suggesties en brieven voor rouwverwerking opgenomen.

- *Zie protocol rouw en verdriet*

Contacten voor, na en buiten schooltijd

Op schoolniveau zijn duidelijke afspraken gemaakt over contacten tussen leerkrachten en leerlingen voor, na en buiten schooltijd.

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier op school gehouden. Bij uitzondering op deze regel worden ouders op de hoogte gebracht. Indien leerlingen alleen met een leerkracht in het lokaal zijn, blijft de deur open.
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders en school.
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstrengeling niet toegestaan.

Seksuele intimidatie

- Ieder personeelslid onthoudt zich (zeker in het bijzijn van kinderen) van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.



- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling. Soms is het nodig dat een leerkracht met een kind apart praat. Zorg ervoor dat je zo in je lokaal zit dat je zichtbaar bent vanaf de gang.
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen e.d. worden gebruikt of opgehangen. Tevens zorgt de leerkracht ervoor dat op het internet geen erotische of op seks gerichte sites worden bezocht.

Hulp bij aan-, uit- en omkleden en gymnastieklessen

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, b.v. bij het naar het toilet gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden.
- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. B.v. bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d.. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?", wordt door de oudere leerling als normaal ervaren.
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastieklessen zijn de personeelsleden vanaf groep 5 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen van de andere sekse. Het personeelslid betreedt het kleedlokaal van de andere sekse na een vooraf afgesproken signaal. Mocht de situatie erom vragen dan is het personeelslid gerechtigd om het kleedlokaal zonder signaal te betreden.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen de jongens en de meisjes in aparte ruimtes.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

Kleding/uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de personeelsleden. Kleding kan ook zeker van invloed zijn op je status als leerkracht.

Indien personeelsleden zich niet voldoende representatief kleden, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende representatieve kleding.

Als leerlingen zich te opvallend of onverzorgd kleden, bespreekt het personeelslid dit, in het belang van het kind, met de betreffende leerling en/of ouders. Voor kinderen geldt ook de regel dat er geen seksistische of discriminerende teksten op hun kleding mogen staan.

Uiterlijke/hygiënische verzorging kunnen beladen onderwerpen zijn. Uiterlijke/hygiënische verzorging heeft ook alles te maken met het representatieve voorkomen van personeelsleden. Als bij personeelsleden hun uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is, is het gebruikelijk en gepast dat personeelsleden elkaar daar persoonlijk op wijzen. Vanzelfsprekend kan ook de directie personeelsleden wijzen op niet voldoende uiterlijke/hygiënische verzorging.

Als bij leerlingen de uiterlijke/hygiënische verzorging onvoldoende is, bespreekt het personeelslid dit met de betreffende leerling en/of ouders. Wij denken dat dit altijd in het belang van het kind is.



Als regel worden er in de school geen petten en/of andere hoofddeksels gedragen, tenzij dit in strijd is met een geloofsovertuiging. Vanwege de mimiek/ interactie dient het gezicht onbedekt te blijven.

Roken, alcohol en drugs

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken door volwassenen is ook niet toegestaan op andere delen het schoolterrein;
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken onder schooltijd is niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens speciale bijeenkomsten.

In het kader van voorlichting en preventie geeft de school lessen rondom roken, alcohol en drugs aan de oudste leerlingen van de school. De school maakt hierbij gebruik van de expertise van de stichting HALT.

Contacten op de werkvloer

Personeelsleden dienen op een respectvolle, professionele en collegiale wijze met elkaar om te gaan. Collega's met hechte vriendschappen binnen de school blijven openstaan voor contacten met andere collega's.

Op de werkplek kunnen liefdesrelaties ontstaan. Dit kan tussen collega's of tussen een leerkracht en een ouder. Op de school huldigen we het standpunt dat bij een liefdesrelatie tussen twee collega's één van deze collega's overplaatsing aanvraagt of solliciteert naar een andere baan. Ook bij een liefdesrelatie tussen een ouder en een leerkracht zal, in principe, ons standpunt zijn dat de leerkracht een andere werkkring moet zoeken.

9. De digitale snelweg

Internet

Onze school draagt zorg voor een sociaal veilig klimaat op school dat ook geldt voor sociale veiligheid op het internet. Wij informeren onze leerlingen over het gebruik en de risico's van sociale media en internet en hoe zij zich moeten gedragen op het internet.

Beeld- en filmmateriaal

Voor intern gebruik maken we soms foto's en video-opnamen in de groepen. Dit om onderwijsleersituaties in de groepen te bekijken en ons onderwijs met elkaar te kunnen evalueren. Op de website publiceren we naast het werk van kinderen ook foto's en filmpjes van gebeurtenissen in de school. Als ouders bezwaren hebben tegen dit gebruik van video, foto's en filmpjes van hun kind kunnen zij dit jaarlijks aangeven via het privacy toestemmingsformulier dat aan iedereen wordt verstrekt.

Mobiele telefoons en smartphones

Voornamelijk in de bovenbouw wordt regelmatig geconstateerd dat leerlingen mobiele telefoons meenemen naar school. Dit is niet verboden, maar het zonder toestemming gebruik maken hiervan onder schooltijd, zowel in de school als op het schoolplein, wel. De mobiele telefoons worden aan het begin van de schooldag uitgedaan en op eigen risico bewaard. Indien noodzakelijk mogen leerlingen alleen met toestemming van de eigen leerkracht met hun mobiele telefoon bellen. Vanwege de privacybescherming is het nemen van foto's door de kinderen nadrukkelijk niet toegestaan.

- Zie schoolgids.



- *Zie model privacy reglement Spaarnesant*

10. Fysieke veiligheid

Bedrijfshulpverlening (bhv)

Het belangrijkste uitgangspunt voor de school is dat de bedrijfshulpverlening en de opleiding voor de bhv-taken zijn afgestemd op de eigen situatie van de scholen. De bhv'ers zijn voorbereid op herkenbare ongevalsituaties en kunnen hulpverlening bieden. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde bhv'ers geïnventariseerd. Op school zijn voldoende daarvoor opgeleide bedrijfshulpverleners. Zij volgen de verplichte nascholing. Er is een taakverdeling tussen de bhv'ers onderling en tussen de bhv'ers en de directie vastgelegd.

Ontruimingsplan en oefening

Minimaal twee keer per jaar houden wij op locatie Plein Oost een ontruimingsoefening. Tijdens deze oefening kijken wij of de gemaakte afspraken van het ontruimingsplan nog kloppen.

- *Zie ontruimingsplan.*

Jeugdgezondheidszorg

De school heeft een nauwe samenwerking met de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, neemt de school, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook worden, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen.

Brandveiligheid en wettelijke eisen

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks op initiatief van stichting Spaarnesant gecontroleerd. Hiervoor en voor de overige wettelijke eisen die voor ons schoolgebouw van toepassing zijn, heeft stichting Spaarnesant (service)contracten met gecertificeerde bedrijven afgesloten.

Vervoer tijdens excursies en schoolreizen

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw gebruik maken van de fiets.

Hierbij gelden de volgende afspraken:

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Alle kinderen zijn extra zichtbaar d.m.v. hesjes o.i.d.
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en een volwassene achteraan.
- Alle begeleidende personen dragen een veiligheidshesje om goed zichtbaar te zijn in het verkeer.
- De directie heeft toestemming verleend.

Groepen kinderen gaan met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje of excursie mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Één kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is;



- De directie toestemming heeft verleend.

Onder schooltijd wordt particulier vervoer per auto toegestaan volgens het hiertoe geldende protocol.

- *Zie protocol vervoer bij excursies en uitjes*

Tenslotte

Slotbepalingen:

- Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam en/of het team en mogelijk externe instanties.
- Bij calamiteiten kan van zaken afgeweken worden, indien de veiligheid in het geding is.



11. Bijlagen

1. Veiligheidsplan stichting Spaarnesant
2. Model privacy reglement Spaarnesant
3. Protocol nazorg incidenten
4. Anti pest beleid
5. Protocol schorsing en verwijdering
6. Draaiboek en registratie agressie en geweld
7. Ontruimingsplan
8. Protocol rouw en verdriet
9. Protocol gescheiden ouders
10. Omgaan met de media
11. Protocol social media en gebruik internet
12. Protocol bij excursies en uitjes