



Hannie Schaftschool

Hannie Schaftschool

Schoolveiligheidsplan 2023

Haarlem, 29 juni 2023

1 Inhoudsopgave

1	Inhoudsopgave	2
2	Wettelijke verplichtingen.....	4
3	Bestuurlijke uitgangspunten	5
3.1	<i>Het schoolveiligheidsplan.....</i>	5
4	Onze visie, doelen en uitgangspunten	6
5	Sociale veiligheid	6
5.1	<i>Agressie en geweld.....</i>	6
5.2	<i>Discriminatie en racisme</i>	7
5.3	<i>Seksuele intimidatie</i>	7
5.4	<i>Internet en social media.....</i>	8
	<i>Beeld/ en filmmateriaal</i>	8
	<i>Mobiele telefoons en smartphones</i>	8
5.5	<i>Pesten.....</i>	8
	<i>Wat is pesten</i>	
	<i>Online pesten</i>	
	<i>Pestprotocol</i>	
6	Monitoring schoolveiligheid	9
	<i>RI&E, Arbomeester</i>	9
	<i>Communicatie en voorlichting.....</i>	9
7	Fysieke veiligheid.....	10
7.1	<i>Bedrijfshulpverlening (bhv)</i>	10
7.2	<i>Contacten voor, na en buiten schooltijd.....</i>	10
7.3	<i>De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrif.....</i>	10
8	Veiligheid schoolgebouw	10
8.1	<i>Schoolgebouw</i>	10
8.2	<i>Brandpreventie.....</i>	11
8.3	<i>Ontruimingsplan en oefening.....</i>	11
9	Coördinatie en organisatie.....	11
9.1	<i>Contactpersoon en vertrouwenspersoon</i>	11
9.2	<i>Samenwerking met externe partners.....</i>	11
9.3	<i>Externe vertrouwenspersonen.....</i>	13
9.4	<i>Jeugdgezondheidszorg</i>	13
9.5	<i>Vermoeden misstand (interne klokkenluidersregeling).....</i>	13

9.6 Vertrouwenspersoon integriteit	13
9.7 Klachtenregeling.....	13
10 Privacy.....	14
11 Overige onderwerpen.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
<i>Beleid gymnastieklessen.....</i>	<i>14</i>
<i>Buitenschoolse activiteiten</i>	<i>16</i>
<i>Kleding/uiterlijke verzorging</i>	<i>16</i>
<i>Roken, alchol en drugs.....</i>	<i>16</i>
<i>Rouwverwerking en verdriet</i>	<i>16</i>
<i>Verkeersveiligheid.....</i>	<i>16</i>
<i>Vervoer tijdens excursies en schoolreisjes</i>	<i>16</i>
<i>Contacten op de werkvloer</i>	<i>16</i>
12 Evaluatie	17
<i>Tenslotte.....</i>	<i>16</i>
13 Bijlagen	17

2 Wettelijke verplichtingen

Vanuit de [Wet veiligheid op scholen](#), de [Arbowetgeving](#) en de [CAO-afspraken](#) artikel 11.5, zijn scholen verplicht actief en expliciet beleid te voeren met betrekking tot de veiligheid van personeel en leerlingen. Verder hebben we te maken met de Grondwet, het Burgerlijk Wetboek en nogal wat uitvoeringsregelingen. Binnen onze stichting hebben we voor wat betreft de veiligheid zoveel als mogelijk bovenschools geregeld, waarbij de veiligheid op schoolniveau in de schoolveiligheidsplannen is uitgewerkt. De verschillende bijlagen en protocollen bij de schoolplannen zijn ook bovenschools ontwikkeld en in overleg met de GMR door het bestuur vastgesteld.

Vanuit het bestuur is beleid ontwikkeld voor de veiligheid van ons personeel (vb. arbobeleid, verzuimbeleid) en algemene regelingen zoals een gedragscode voor het personeel, een klachtenregeling, regeling vermoeden misstand (klokkenluidersregeling) en een regeling voor het schorsen en verwijderen van leerlingen. Deze regelingen zijn te vinden op de website van [onze stichting](#).

Op het terrein van Privacy heeft Spaarnesant centraal IBP¹ beleid ontwikkeld. Het IBP-beleid binnen Spaarnesant geldt voor alle medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, (geregistreerde) bezoekers en externe relaties (inhuur/ outsourcing). Onder dit beleid vallen ook alle devices van waar geautoriseerde toegang tot het schoolnetwerk verkregen kan worden. Spaarnesant heeft een contract met een functionaris voor gegevensbescherming (FG). De FG houdt binnen Spaarnesant toezicht op de toepassing en naleving van de AVG. De wettelijke taken en bevoegdheden van de FG geven deze functionaris een onafhankelijke positie in de organisatie. De FG adviseert over privacy, onderhoudt zo nodig de contacten met de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en rapporteert aan de eindverantwoordelijke (het bestuur). De FG is ook de contactpersoon voor klachten en vragen van betrokkenen. Hiervoor is het mailadres privacy@spaarnesant.nl beschikbaar.



¹ Informatiebeveiliging en privacy

3 Bestuurlijke uitgangspunten

- De schooldirectie en het personeel dragen zorg voor de veiligheid van de school en haar omgeving gedurende de schooldag, voor alle leerlingen. Zij voorkomen onveilige situaties zoals pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op.
- De schooldirectie, het personeel en de leerlingen gaan respectvol en betrokken met elkaar om. De leraren leren leerlingen sociale vaardigheden aan en tonen voorbeeldgedrag. Het veiligheidsbeleid is ingebed in het pedagogische beleid van de school en stevig verankerd in de dagelijkse praktijk. Ongewenst gedrag wordt voorkomen c.q. aangepakt.
- Het personeel van Spaarnesant conformeert zich aan en handelt volgens de door het bestuur in overleg met het personeel opgestelde gedragscode en geheimhoudingsverklaring.
- De school heeft veiligheidsbeleid, gericht op het voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten. Het beleid voorziet ook in een regelmatige meting van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. De scholen hebben de functionarissen aangewezen die het aanspreekpunt zijn als het gaat om pesten of andere vormen van ongewenst gedrag.
- De school informeert het bestuur per ommekeer bij ernstige incidenten.

3.1 Het schoolveiligheidsplan

Scholen werken het onderwerp veiligheidsplan uit en nemen dit op in de schoolgids.

In de veiligheidsplannen regelen de scholen het volgende:

- Een gezamenlijke visie, kernwaarden en afspraken.
- Overzicht van preventieve maatregelen om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en schoolveiligheid te bevorderen.
- Procedures en protocollen bij incidenten rondom agressief gedrag, pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Gedragsregels.
- Sanctie- en aangiftebeleid.
- Verdeling van de wettelijk vastgestelde taken en functies op het gebied van sociale veiligheid.
- Klachtenregeling.
- Calamiteitenplan.
- Algemeen privacyreglement voor bescherming van ouders, leerlingen en personeel en uitwisseling van gegevens met externe partners.
- Incidentenregistratie.

Een school moet volgens de Arbowet een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) afnemen en een plan van aanpak opstellen. De RI&E moet actueel zijn (niet ouder van vier jaar) en jaarlijkse analyse momenten helpen ook om het veiligheidsplan te actualiseren.

Hierna gaan we in op de verschillende aspecten van veiligheid binnen onze schoolsituatie.

4 Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is het plan voor sociale en fysieke veiligheid voor onze school. 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 prettig werken, 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 belangrijkste punten van ons beleid en belangrijke adressen van het bestuur en externe instanties zijn ook opgenomen in onze schoolgids.*

5 Sociale veiligheid

Onder sociale veiligheid op school verstaan we de volgende begrippen:

- Agressie en geweld
- Discriminatie en racisme
- Seksuele intimidatie
- Internet en sociale media
- Pesten

Op onze school wordt veel aandacht besteed aan sociaal-emotionele vorming. Een belangrijk onderdeel hiervan is het omgaan met elkaar. Op onze school 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.

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

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.

Onze school is een PBS school. PBS staat voor positive behavior Support. Vanuit PBS zijn er gedragsregels geformuleerd, deze regels zijn geschreven in de vorm van positieve gedragsverwachtingen. Deze PBS regels zijn bedoeld om een veilig klimaat voor leerlingen en personeel te garanderen. Voor het personeel heeft Spaarnesant een gedragscode.

PBS: Positieve gedragsverwachtingen → Elf van jezelf

- Ik volg de aanwijzingen van de leerkracht op.
- Als iemand zegt, STOP, dan houd ik onmiddellijk op.
- Ik los mijn problemen zelf op, ik kan ook hulp vragen.
- Ik gebruik het materiaal waar het voor bedoeld is.
- Ik houd mijn handen en voeten bij mezelf.
- Ik vraag toestemming als ik iets van iemand wil gebruiken.
- Binnen loop ik rustig en praat ik zachtjes
- Ik houd rekening met een ander en help anderen als dat nodig is.
- Ik noem iedereen bij zijn eigen naam.
- Ik ben zelf verantwoordelijk voor wat ik doe en zeg.
- Ik accepteer de ander zoals hij/zij is.

5.2 Discriminatie en racisme

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 geëtaled.
- 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.

Discriminatie wordt niet geaccepteerd en mag nooit onbesproken blijven.

5.3 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 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.

In het kader van het veiligheidsbeleid worden incidenten geregistreerd (bijlage). Hierbij valt te denken aan incidenten met betrekking tot: Verbaal en fysiek geweld, vernieling, bedreiging, diefstal, grove pesterijen, ongevallen en gezondheid. Bij ernstige incidenten vindt aangifte plaats.

Voor het registreren van incidenten gebruiken we een speciaal formulier. Naast het kort schriftelijk toelichten van het incident, heeft de leerkracht de taak de directeur te allen tijde op de hoogte te stellen van incidenten als bovenstaand. Binnen de school wordt zorggedragen voor de dossiervorming. De documentatie hiervan wordt tevens gebruikt bij de jaarlijkse evaluatie van het veiligheidsbeleid.

5.4 Internet en social media

Gebruik van internet en sociale media kan leiden tot ongewenst gedrag en ervaren worden als bedreigend of intimiderend. Onze school draagt zorg voor een sociaal veilig klimaat op school dat ook geldt voor sociale veiligheid op 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. Mediawijsheid maakt deel uit van ons onderwijsprogramma. In de bijlagen is hiervoor beleid vanuit Spaarnesant opgenomen.

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 dan kunnen zij dit aangeven bij de inschrijving van de leerling. Dit kan op elk moment van het jaar door ouders worden aangepast. Wij adviseren ouders terughoudend te zijn met het nemen van foto's waarop andere leerlingen staan en het publiceren hiervan op social media. Het nemen van foto's van leerlingen op het schoolplein is niet toegestaan.

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 afgegeven aan de leerkracht die ze op een veilige plek bewaart. 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.

5.5 Pesten

Onze leerlingen hebben recht op een veilige schoolomgeving om zich optimaal te kunnen ontwikkelen. Pesten op scholen is een ingewikkeld probleem en creëert een onveilige sfeer, die het leer- en ontwikkelklimaat aantast. Om dit te voorkomen en aan te pakken is het goed te weten wat we onder "pesten" verstaan.

Wat is pesten²?

Van **pesten** is er sprake als 'iemand herhaaldelijk en langdurig wordt blootgesteld aan negatieve handelingen door één of meer personen'. De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon gericht en er is sprake van machtsongelijkheid.

Pesten gebeurt vaak in een specifieke groepscontext die zich kenmerkt door een onveilige en negatieve basissfeer in de groep. Pesten verschilt daarmee duidelijk van plagen en ruzie:

² Bron: [School en veiligheid](#)

Bij **plagen** is het gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht en is geen duidelijke machtsongelijkheid aanwezig. Leerlingen sluiten elkaar niet buiten en het is vaak de bedoeling om elkaar aan het lachen te maken.

Bij **ruzie** hebben leerlingen een conflict met elkaar. Ze wisselen over en weer argumenten uit op een emotioneel (boze) manier. Beide leerlingen voelen zich sterk genoeg om de confrontatie aan te gaan waardoor er geen machtsongelijkheid is. Een ruzie leggen leerlingen meestal weer bij.

Online pesten

Veel pestgedrag tussen leerlingen speelt zich online af op [sociale media](#) en internet. Bij **online pesten** oftewel cyberpesten gaat het om onder meer buitensluiten op sociale media, bedreigen, afpersen, nep-accounts maken, het verspreiden van ongewenst beeldmateriaal en shame-sexting. Bij online pesten zijn de effecten merkbaar tot in het klaslokaal ook al speelt het pesten zich buiten school af.

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. Pesten komt op iedere school voor. Het is een probleem dat aangepakt moet worden. We vinden het belangrijk dat kinderen op een vriendelijke en sociale manier met elkaar omgaan. “Zorg ervoor dat het voor anderen op school ook leuk is”, is ons motto.

Pestprotocol

Onze school werkt preventief aan pestproblematiek. Dit staat beschreven in het PBS beleidsplan (sociaal veiligheidsplan) 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.

6 Monitoring Schoolveiligheid

Omdat de situatie in de praktijk van de school voortdurend verandert gebruiken we in onze school 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 jaarlijks de screening vanuit Vensters af en tweejaarlijks de Leerling- en Personeels tevredenheidsvragenlijsten van Vensters PO af.

RI&E, Arbomeester

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van sociale en fysieke veiligheid. Deze RI&E (Arbomeester) is speciaal voor het primair onderwijs ontwikkeld voeren we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal éénmaal in de vier jaar. *Onze RI&E wordt besproken met de medezeggenschapsraad.*

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 een 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 en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

7 Fysieke veiligheid

7.1 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Om tijdig te kunnen inspelen op de gevolgen van ongelukken of incidenten in school, op het plein of kantoor zijn er voldoende BHV medewerkers die eerste hulp kunnen verlenen, brand kunnen bestrijden en ontruiming kunnen organiseren. De Bhv'ers zijn geschoold en voorbereid op herkenbare ongeval situaties en kunnen hulpverlening bieden. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde Bhv'ers geïnterviewd. 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.

7.2 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.
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstrengeling niet toegestaan.

7.3 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.

De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of ontucht. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen. De aangifte wordt door het schoolbestuur gedaan.

8 Veiligheid schoolgebouw

8.1 Schoolgebouw

Spaarnesant heeft voor alle schoolgebouwen conform de wettelijke eisen (vb. asbest, legionella, keuringen van toestellen, gymzalen en speellokalen, elektra en.) van alles centraal geregeld en we werken alleen met gecertificeerde bedrijven in onze schoolgebouwen. Onze schoonmaakkosten overstijgen de normvergoedingen ruimschoots en we zijn een landelijke koploper bij het beleid voor een gezond klimaat in onze schoolgebouwen. Kwaliteitscontrole, keuringen en metingen zorgen voor veiligheid en ook de RI&E is hierbij een belangrijk instrument.

Het is belangrijk in elke school een goede eerste hulp uitrusting te hebben. Onderdeel hiervan is de verbandtrommel die in elke school aanwezig is en periodiek wordt bijgehouden en goedgekeurd.

8.2 Brandpreventie

Brand op school komt overdag weliswaar bijna niet voor, maar is een zeer belangrijk onderwerp door de aanwezigheid van jonge kinderen die zich niet zonder hulp kunnen redden. Om deze reden hebben we ontruimingsplannen, instructies en tekeningen van vluchtwegen. Een contract met een brandveiligheidsbedrijf en logboeken op elke school waarin de verplichte acties, plannen enz. zijn vastgelegd. De brandweer/veiligheidsregio controleert periodiek alle schoolgebouwen. Alle scholen beschikken over een logboek en een gebruiksvergunning.

8.3 Ontruimingsplan en oefening

Minimaal één keer per jaar houden wij op school een ontruimingsoefening. Hiervoor beschikt de school over een ontruimingsplan. Tijdens deze oefening kijken wij of de gemaakte afspraken van het ontruimingsplan nog kloppen.

9 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 Christa Dingerdis als contactpersoon aangesteld die het beleid tegen pesten coördineren. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

9.1 Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Binnen onze school is een medewerker als vertrouwenspersoon/contactpersoon aangesteld. Deze interne vertrouwenspersonen of contactpersonen fungeren als aanspreekpunt binnen de school bij klachten. Zij zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon van het bestuur. De namen van de contactpersonen en vertrouwenspersonen staan vermeld in de schoolgids en de jaargids.

9.2 Samenwerking met externe partners

De school heeft afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van externe partners zoals 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. Hierna is vanuit onze stichting een korte beschrijving opgenomen van de taken en verantwoordelijkheden van de externe functies binnen onze stichting.

Functies en taken buiten de school:	
Bestuur	
College van bestuur	Het CvB van Spaarnesant is eindverantwoordelijk en draagt zorg voor ondersteuning van de scholen
Externe functies rond de school	
Vertrouwenspersoon extern	De externe vertrouwenspersoon kan worden ingeschakeld bij ongewenst gedrag. Meestal loopt dit via de interne contactpersoon
Meldpunt vertrouwenspersoon integriteit	Spaarnesant heeft deze functie ook extern belegd.
Klachtencommissie	In de klachtenregeling aangegeven dat Spaarnesant is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs
Politie en Handhaving	Handhaving openbare orde
Leerplichtambtenaar	Handhaving leerplicht
Wijkteams voor gemeentelijke Jeugdhulp / Centrum Jeugd en Gezin	Het CJG (Centrum voor Jeugd en Gezin) is een laagdrempelige voorziening waar iedereen terecht kan met vragen over opvoeden en opgroeien. Het bundelt de krachten van allerlei basisvoorzieningen die een taak hebben in de ondersteuning van ouders en jeugdigen (van 0 tot 23 jaar). Daarbij gaat het om gezondheid, ontwikkeling, opgroeien en opvoeden.
Schoolmaatschappelijk werk	Schoolmaatschappelijk werk is een laagdrempelige voorziening, aanwezig op school, welke erop gericht is om problemen vroegtijdig te signaleren en aan te pakken. Zij vervult een brugfunctie tussen kind, ouders, school en (jeugd-)zorginstellingen en richt zich op het kind bij wie de ontwikkeling stagneert. De begeleiding richt zich op degenen die invloed hebben op die situatie. Enerzijds zijn dit de ouders en verzorgers, anderzijds zijn dat bijvoorbeeld leerkrachten en de (jeugd-) hulpverlening.
Jeugd-GGZ	Jeugd ggz ondersteunt kinderen en jongeren met psychiatrische en psychische problemen en hun omgeving. Jeugd ggz helpt kinderen, jongeren en hun ouders met verschillende problemen. Samen wordt gekeken wat er aan de hand is en wordt gezocht naar een oplossing.
Slachtofferhulp	Slachtofferhulp Nederland helpt na een misdrijf, verkeersongeval, calamiteit of bij vermissing .
Verslavingszorg	Levert zorg bij verslaving bijvoorbeeld alcohol en drugs, internet of gokverslaving
Arbodeskundige	Een school moet zich laten bijstaan door een arbodeskundige, die adviezen geeft over het verbeteren van arbeidsomstandigheden en een zorgvuldige begeleiding van zieke werknemers. Dit doet bij Spaarnesant de bedrijfsarts. Een gecertificeerde arbodeskundige toetst de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
Gemeente: Afdeling Leerplicht Wijk-/gebiedsregisseur	Handhaving leerplicht De wijkregisseur in de gemeente Haarlem heeft als taak de leefbaarheid in de wijk te bevorderen

9.3 Externe vertrouwenspersonen

Leerlingen en hun ouders kunnen met klachten die betrekking hebben op seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en racisme terecht bij de vertrouwenspersoon die werkzaam is bij het team jeugdartsen van de GGD Kennemerland:

Mevrouw Diny Bakker, Zijlweg 200, 2015 CK Haarlem

Telefoonnummer mw. Bakker 06 20 994 513 (ma t/m vrij 8.30-17.00)

d.bakker@ggdkennemerland.nl

9.4 Jeugdgezondheidszorg

De school heeft een nauwe samenwerking met de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD.

De documentatiemap/handleiding van de GGD is op school aanwezig. 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.

9.5 Vermoeden misstand (interne klokkenluidersregeling)

Spaarnesant heeft een regeling op basis waarvan werknemers die op redelijke gronden vermoeden dat er sprake is van een misstand, waarbij een maatschappelijk belang in het geding is, rechtsbescherming verkrijgen. Deze regeling is te vinden op de website van [Spaarnesant](https://www.spaarnesant.nl).

9.6 Vertrouwenspersoon Integriteit

Spaarnesant heeft een contract met een externe vertrouwenspersoon als onderdeel van een meldingsregeling voor misstanden. Hierbij gaat het om onderwerpen betreffende integriteitsschendingen. De vertrouwenspersoon heeft in de eerste plaats een klankbordfunctie voor medewerkers binnen de organisatie die komen met voor hen onaanvaardbare integriteitskwesties. Daarnaast heeft de vertrouwenspersoon een adviesfunctie.

De vertrouwenspersoon Integriteit is mevrouw Bernadette Hes-Boots
+31(0)6255 384 58; bernadettehes@gmail.com

9.7 Klachtenregeling

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. De klachtenregeling van Spaarnesant is opgenomen in de schoolgids.

Wij zijn aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en vermelden de belangrijke 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 staat op de website van [Spaarnesant](https://www.spaarnesant.nl).

10 Privacy

Het begrip privacy is door Spaarnesant [centraal geregeld](#) en toegelicht in het IBP-beleidsplan. Er is een Privacyreglement voor de stichting. 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 verwerkersovereenkomsten 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.

11 Overige Onderwerpen

Beleid 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 gymnastiekles 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

Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt. Dit gebeurt overigens alleen na overleg met de ouders en de leidinggevende.

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, dan 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 mag 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 dan 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 hoofddekseels 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 eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek op het schoolterrein niet in het zicht van de kinderen. 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.

Rouwverwerking en verdriet

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

Verkeersveiligheid

In de groepen worden verkeerslessen gegeven. Daarnaast vinden er op projectbasis activiteiten plaats zoals het dode-hoek-project van VVN. Om de toestroom van alle leerlingen en hun begeleidende ouders zo goed mogelijk te laten verlopen gelden de PBS afspraken. Er is contact geweest met de gemeente over de drukte op de straat voor school. Op korte termijn is hier niets mogelijk vanuit de gemeente. In een later stadium (als de gehele wijk onder de loep genomen wordt) is er eventueel een mogelijkheid tot eenrichtingsverkeer.

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 auto's van ouders of een bus van een busmaatschappij 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 het vervoersmiddel maximaal 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.

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 werkring moet zoeken.

12 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 veiligheid aan de orde te laten komen.

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.

13 Bijlagen

In enkele aparte documenten zijn allerhande protocollen en bijlagen opgenomen die voor geheel Spaarnesant zo gelden. Op de Hannie Schaftschool hanteren we deze protocollen. Daarbij geldt wel dat er bij iedere situatie ingeschat wordt welke weg het beste bewandeld kan worden.

Document 1: Veiligheidsplan stichting Spaarnesant

Document 2: Model privacy reglement Spaarnesant

Document 3: Protocollen en bijlagen met daarin:

Bijlage 1. Register kleine en grote incidenten en ongevallen

Bijlage 2 Draaiboek "Agressie en geweld"

Bijlage 3 Registratieformulier agressie en geweld

Bijlage 4 Ongevallenmelding arbeidsinspectie

Bijlage 5 Protocol nazorg incidenten.

Bijlage 6 Omgaan met de media bij Incidenten-calamiteiten

Bijlage 7 Draaiboek bij overlijden

Bijlage 8 Regeling schorsing en verwijdering van leerlingen

Schorsing

Verwijdering

Model verslagformulier

Bijlage 9 Protocol bij medicijnverstrekking en medische situaties

Toestemmingsformulier: Het kind wordt ziek op school

Formulier: Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Formulier: Hoe te handelen bij medische calamiteiten

Bijlage 10 Beleid informatieverstrekking aan gescheiden ouders

Bijlage 11 Protocol en regelgeving schooluitjes

ICT gerelateerde-bijlagen

Bijlage 12 Beleid Spaarnesant t.a.v. gebruik wachtwoorden

Bijlage 13 Voorbeeld modelreglement internet en sociale media

Bijlage 15 Internet en sociale media, afspraken personeel

Bijlage 16 Gebruik ICT en internet personeel Spaarnesant

Bijlage 17 Geheimhoudingsverklaring Spaarnesant t.b.v. externen