



Schoolveiligheidsbeleid



November 2021

**Inhoudsopgave schoolveiligheidsplan**

**Door op de hyperlinks te klikken kom je bij het desbetreffende stuk. De zwarte nummers in de inhoudsopgave verwijzen naar stukken die voor alle Surplusscholen gelden. De rode dienen schoolspecifiek gemaakt te worden (zie HS 3).**

**HS 1 INLEIDING**

**HS 2 DEFINITIES**

**HS 3 LIJST VAN SCHOOLSPECIFIEK TE MAKEN DOCUMENTEN**

**HS 4 BELEID EN COÖRDINATIE VEILIGHEID**

4.1 [Toelating, schorsing en verwijdering](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5580)

4.2 [Gedragscode medewerkers](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5612)

4.3 [Klachtenregeling](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5577)/klachtencommissie, [omgaan met klachten in de praktijk](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5578)

4.4 [Verklaring omtrent gedrag](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5586)

4.5 [Rollen, taken en bevoegdheden](#bookmark=id.4d34og8)

4.6 [Afspraken met politie/gemeente/buurt](#bookmark=id.17dp8vu)

4.7 [Calamiteitenplan](#bookmark=id.3rdcrjn)

4.7.1 [Crisismanagement](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5528) en [Hoe maak ik een crisiscommunicatieplan?](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5614)

4.8 [Omgang met de media, journalisten, etc.](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5613)

4.9 [Communicatie met ouders](#bookmark=id.26in1rg)

4.10 [Informatievoorziening gescheiden ouders](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5583)

4.11 Meldcode huiselijk geweld

**HS 5 SCHOOLREGELS**

5.1 [Gedragsregels in en om de school voor personeel](#bookmark=id.lnxbz9)

5.2 [Gedragsregels in en om de school voor leerlingen en ouders](#bookmark=id.35nkun2)

5.3 [Manieren van handhaven bij grensoverschrijdend gedrag](#bookmark=id.1ksv4uv)

5.4 [Preventieve en corrigerende maatregelen](#bookmark=id.44sinio)

**HS 6 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING**

6.1 [Toezicht plein en entree](#bookmark=id.2jxsxqh)

6.2 [Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten](#bookmark=id.z337ya)

**HS 7 BETROKKENHEID BIJ SCHOOLVEILIGHEID**

7.1 [Medezeggenschapsraad](#bookmark=id.3j2qqm3)

7.2 [Ouders](#bookmark=id.1y810tw)

7.3 [Leerlingen](#bookmark=id.4i7ojhp)

**HS 8 METEN EN VERBETEREN VAN SCHOOLVEILIGHEID**

8.1 [Beleving van veiligheid](#bookmark=id.2xcytpi) (subjectieve veiligheid)

8.2 [Incidentenregistratie](#bookmark=id.1ci93xb) (objectieve veiligheid)

8.3 [Bespreken van incidenten](#bookmark=id.3whwml4)

**HS 9 SPECIFIEKE ONDERWERPEN**

9.1 [Handboek sociale veiligheid](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5582), onderdeel: Agressiehantering door personeel

9.2 Handboek sociale veiligheid, onderdeel: Omgaan met intimiteit, seksualiteit en seksuele intimidatie

9.3 [Wapens op school](#bookmark=id.3as4poj)

9.4 Integriteit

9.5 Privacyreglement

9.6 [Portretrecht](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5584)

9.7 [Convenant sponsoring scholen](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5579)

9.8 [Leidraad voor privé relaties op het werk](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5575)

9.10.1 [Gedragscode elektronische communicatie](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5581) en [Protocol Sociale media](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5585)

9.10.2 [Positief protocol sociale media](#bookmark=id.1pxezwc)

9.11 [Medicijnprotocol](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5576)

**HS 10 EXTRA’S** (niet voor elke Surplusschool van toepassing)

10.1 [Leerlingenvervoer (de Tender)](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5571)

10.2 [Protocol schoolzwemmen (Zwembad de Wiel, Schagen)](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5572)

10.3 [Leerlingenraad (de Tender)](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5573)

10.4 [Protocol begeleiding nieuwe leerkrachten](http://intranet.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/Modules/LinklijstA/LinklijstA_Module.asp?comid=3&modid=1087&itemid=5574)

**HS 11 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID**

11.1 [PDCA en borging](#bookmark=id.49x2ik5)

11.2 [De risico-inventarisatie en –evaluatie](#bookmark=id.2p2csry)

**HS 1 INLEIDING**

De school dient aan leerlingen, ouders, verzorgers en medewerkers een plek te bieden waar ze veilig zijn en waar ze zich (sociaal) veilig voelen. Dit past prima bij onze strategische speerpunten. Veiligheid is meer dan de afwezigheid van geweld. Het is ook meer dan veilige speeltoestellen en een brandalarm (de fysieke veiligheid). In een veilig schoolklimaat worden veiligheidsrisico’s geminimaliseerd en incidenten zo veel mogelijk voorkomen. Dit veiligheidsplan beschrijft hoe incidenten op een eenduidige manier worden opgepakt.

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen, ouders en medewerkers zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen. Een veilig klimaat is een essentiële voorwaarde om tot leren te komen. Op ongewenst gedrag wordt alert gereageerd. Dit vraagt een actieve bijdrage van iedereen die bij de school betrokken is. Scholen, medewerkers, ouders, verzorgers en het bevoegd gezag moeten dit met elkaar duidelijk maken.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Zij moet zorgen voor een veilige (leer)omgeving. Veiligheid heeft binnen onze scholen een vaste plek in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een integraal onderdeel van het veiligheidsbeleid dat de school voert.

Iedere school van Surplus is uniek en kan zijn eigen aandachtspunten formuleren, naast vaste elementen die voor heel Surplus gelden. Om in beeld te houden of ons beleid effectief is, maken we de objectieve en subjectieve veiligheid inzichtelijk. De resultaten nemen we op in het jaarverslag en vormen de bouwstenen voor bijstelling van het beleid.

De binnen de Stichting Surplus vastgestelde protocollen rond gedragsregels leveren een bijdrage aan een sociaal veilig en stimulerend werk- en leerklimaat binnen de school. Collegialiteit, respect, aandacht voor de ander en zorg voor de schoolomgeving behoren tot de vaste omgangsvormen. Het doel van de protocollen is dat het voor iedereen die bij de school is betrokken duidelijk is wat er van hem of haar wordt verwacht.

**Kort samengevat:**

Wat betreft de sociale veiligheid gaat het om de volgende vier belangrijkste aspecten:

1. Sociale veiligheid is noodzakelijk zodat leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen.
2. Sociale veiligheid is een onderdeel van de pedagogische taak van de school, en betekent het geven van positieve aandacht aan elke leerling, en het tijdig en gepast ingrijpen bij grensoverschrijdend gedrag.
3. Sociale veiligheid wordt bewerkstelligd door het juiste gedrag van personeel, leerlingen en ouders; de school geeft normen en regels voor dat gedrag.
4. Sociale veiligheid wordt in stand gehouden door een juiste balans tussen het voorkomen van onveiligheid (preventief aspect) en het adequaat corrigeren van gedrag dat onveiligheid teweeg brengt.

Wat willen we bereiken?

* Een veilig gebouw.
* Dat leerlingen, leerkrachten en ouders zich aantoonbaar veilig voelen.

Wat willen we meten?

* De veiligheid en de beleving ervan.

Hoe meten we?

* KMPO of ander kwaliteitsinstrument
* Incidentenregistratie
* RI&E
* Gegevens uit de SCOL of andere meetinstrumenten m.b.t. soc. emot. ontwikkeling
* Terugkoppeling vanuit het ondersteuningsteam, schoolarts, wijkagent en andere zorgpartners
* Klachtenregistratie

Wat doen we met de gegevens?

* Teambreed analyseren van de gegevens en acties vaststellen
* Dit proces samenvatten en het jaarverslag zetten
* Mogelijk volgen aanpassingen in protocollen en afspraken

Wanneer zijn we tevreden?

* Als we gegevens verzameld hebben is de eerste keer een nulmeting. We hebben dan zicht op de kritische situaties, omstandigheden, plaatsen, klachten, en/of trends in de school. Daaruit volgen schoolspecifieke doelen en mogelijk Surplusbrede doelen.

**Het PDCA-document (HS 11.1) dient jaarlijks te worden ingevuld en in het jaarverslag te worden opgenomen.**

**HS 2 DEFINITIES**

**Incident**

Dit is opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is. De negen incident omschrijvingen zijn:

1. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;

2. fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;

3. wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);

4. seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);

5. grove pesterijen;

6. discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);

7. bedreigingen;

8. vernieling of diefstal van goederen;

9. drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

Wij stellen de onderstaande drie categorieën ‘incidenten verboden handelen’ voor.

* **Categorie 1: Direct tegen personen**

Incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij ‘enige vorm van letsel of

schade is toegebracht aan een of meer personen’.

* **Categorie 2: Indirect tegen personen**

Incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij ‘enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen’.

* **Categorie 3: Handelen in relatie tot (verboden) goederen**

Incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij ‘goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen’.

**Verbaal geweld**

Incidenten verbaal geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken, of voor schut te zetten’.

**Bedreiging**

Incidenten bedreiging zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘waarbij via verbale of

non-verbale communicatie gedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen’.

**Fysiek geweld**

Incidenten fysiek geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen waarbij ‘het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij’.

**Grove pesterijen**

Incidenten grove pesterijen zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter’.

**Seksuele intimidatie**

Incidenten seksuele intimidatie zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact (hieronder vallen ook seksuele bedreigingen)’.

**Seksueel misbruik**

Incidenten seksueel misbruik zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘bestaande uit

daadwerkelijk fysiek seksueel contact’.

**Loverboy / -(girl)**

Incidenten loverboy /-(girl) zijn incidenten direct gericht tegen personen ‘waarbij een persoon onder valse voorwendselen uiteindelijk gedwongen wordt tot seksuele en/of (andere) illegale handelingen, en waarbij tussen het slachtoffer en de dader (in de ogen van het slachtoffer) een (liefdes)relatie bestaat of heeft bestaan’.

**Personeel**

De relatie met de school is personeel indien ‘de betrokkene ten tijde van het incident een

betaalde functie vervult of vrijwilliger is op de school’.

**Ouders/verzorgers**

De relatie met de school is ouders/verzorgers indien ‘de betrokkene ten tijde van het incident een ouder/verzorger is van een leerling die officieel staat ingeschreven bij de school’.

**Andere relatie met school**

De relatie met de school is andere relatie met school indien ‘de betrokkene ten tijde van

het incident geen leerling was én niet behoorde tot het personeel of de ouders/verzorgers van leerlingen van de school’.

**Letsel**

Letsel van een incident is ‘al de lichamelijke schade die is ontstaan bij elke betrokkene ten gevolge van en/of tijdens het incident’.

**Identificatiegegevens / OW- en NAW-gegevens**

OW- en NAW-gegevens betreffen niet-verplichte registratie van gegevens van betrokkenen bij een incident wat betreft de onderwijssector resp. het onderwijstype waarin betrokkenen onderwijs volgen of geven; het onderwijsniveau; de naam van de schoollocatie of vestiging; het leerjaar; de klas en gegevens wat betreft de voornaam/ initialen, achternaam, straatnaam, huisnummer, postcode en woonplaats.

Per categorie daders, slachtoffers of getuigen resp. leerlingen, personeel, ouders/ verzorgers, andere relatie, zijn mogelijk meerdere personen te identificeren.

**HS 3 LIJST VAN SCHOOLSPECIFIEK TE MAKEN DOCUMENTEN**

De onderstaande stukken dienen schoolspecifiek gemaakt te worden.

Klik voor een format op de hyperlink in de inhoudsopgave.

4.5 Rollen, taken en bevoegdheden

4.6 Afspraken met politie/gemeente/buurt

4.7 Calamiteitenplan

4.9 Communicatie met ouders

5.1 Gedragsregels in en om de school voor personeel

5.2 Gedragsregels in en om de school voor leerlingen en ouders

5.3 Manieren van handhaven bij grensoverschrijdend gedrag

5.4 Preventieve en corrigerende maatregelen

6.1 Toezicht plein en entree

6.2 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

7.1 Medezeggenschapsraad

7.2 Ouders

7.3 Leerlingen

8.1 Beleving van veiligheid (subjectieve veiligheid)

8.2 Incidentenregistratie (objectieve veiligheid)

8.3 Bespreken van incidenten

9.3 Wapens op school

9.10.2 Positief protocol sociale media

11.1 PDCA en borging

11.2 De risico-inventarisatie en –evaluatie

**4.5** **Rollen, taken en bevoegdheden**

Hieronder de namen van betreffende personen invullen:

| Ondersteuningsteam | BHV | ARBO-coördinator | Vertrouwenspersoon pesten | Preventie  medewerker | Contactpersoon  klachten |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Marscha** | **Marscha** | **Marscha** | **Marijn** | **Marscha** | **Marijn** |
| **Karin** | **Dennis** |  | **Karin** |  | **Karin** |
|  | **Karin** |  |  |  |  |
|  | **Claudia** |  |  |  |  |
|  | **Floor** |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**4.6 Afspraken politie, gemeente, buurt.**

Onze contactpersoon bij de politie is: Frank Gouwenberg(wijkagent)

Zijn/haar mobiele nummer is: 0610920182

Als er ongewenste personen in of om de school zijn, neemt de directeur contact op met deze contactpersoon van de politie. Indien besloten wordt tot wering uit de school en/of schoolomgeving, stelt het bestuur van Surplus in samenspraak met de directie en de politie een brief op voor de betrokken ongewenste persoon/personen.

Bij ernstige calamiteiten wordt direct 112 gebeld, zie verder het calamiteitenplan (4.7).

* 1. **Calamiteitenplan**

Hieronder enkele vragen, iedere school zet deze om in gegevens met namen, functies en nummers.

**Wat te doen bij calamiteiten?**

Vooraf

* In geval van calamiteiten ligt de leiding bij de directeur van de school:

Marscha Lemckert - de Graaf 06-49837125

Bij afwezigheid: Claudia Wanders 06-23824663

* Het crisisteam bestaat uit:

De directeur van de school (zie boven)

De IB-er: Karin Meinema

De leerkracht van de groep waarin de calamiteit heeft plaatsgevonden

* Externe deskundigen:
* De personeelsruimte wordt ingericht als crisislokaal

Tijdens

* Het bericht komt binnen
* Snel inschatten van de ernst en omvang van de calamiteit
* Melding.
* Zo nodig mensen in veiligheid brengen
* Politie en/of hulpverlening waarschuwen: 112 bellen
* Opvang van melder en getuigen
* Ingeval van geweld, daders afschermen
* Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school
* Inwinnen van informatie en controle van deze informatie
* Contact met en tips vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van calamiteit
* Afspreken: wie moet worden ingelicht en in welke volgorde?
* Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief?

De gebeurtenis vindt op school plaats

* Allereerste zorg is veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen
* Zo nodig ontruimen van het gebouw
* Eerste hulp bieden
* Politie, hulpdiensten en dergelijke inschakelen: 112 bellen

Informeren

* Bijeenkomst met personeel
* Nagaan wie er direct betrokken is (ouders, broers, zussen, naaste vrienden) en hoe deze te informeren en op te vangen?
* Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen?
* De directeur licht afwezige teamleden in.
* De leerkracht informeert de leerlingen, in de klas, direct nadat het team is geïnformeerd. De groepen worden op hetzelfde tijdstip geïnformeerd
* De informeert de afwezige leerlingen, zo snel mogelijk na schooltijd telefonisch via de ouders.
* Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen
* De directeur informeert ouders via een brief.
* Welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?
* Contacten met de pers verlopen volgens het protocol omgang met de media
* Het crisisteam organiseert een vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen?
* Leerlingen kunnen worden opgevangen in de groep, de gemeenschapsruimte, de directiekamer.
* De naast betrokken leerlingen worden opgevangen in de directiekamer. Een personeelslid is hierbij aanwezig.

Leerlingen en ouders informeren

* Meteen na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht
* Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd
* Voordat de leerlingen naar huis gaan is een brief klaar voor de ouders die de leerlingen meenemen

Verwerking

* De leerkracht(en) steunen de kinderen in de klas afhankelijk van de behoeften van de leerlingen werkvormen gebruiken (samen praten in grote of kleine groep, informatieve vragenronden, een deskundige in de klas om vragen aan te stellen, samen het nieuws bekijken of informatie opzoeken op internet
* Met collega’s napraten als de leerlingen naar huis zijn, eventueel ideeën voor werkvormen voor de volgende dag

Bij overlijden: bezoek, afscheid en rouwdienst

* Bezoek brengen aan getroffen gezin(nen) door iemand van school
* In overleg met ouders afscheidsbezoek regelen (zo mogelijk)
* Indien in rouwcentrum, in overleg met ouders en uitvaartleider, een aparte bezoektijd voor leerlingen regelen
* Leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat
* Begeleiding van afscheid regelen
* Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid bij en inbreng in de rouwdienst
* Eventueel organiseren herdenkingsdienst op school. Informeren van de ouders/gezin hierover; willen ze wel / niet aanwezig zijn
* Voorbereiding met leerlingen van inbreng in rouwdienst en herdenkingsdienst
* Regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten

Na afloop

* Nazorg, wat kan er in de klas nog gedaan worden na de uitvaart, nadat de vermiste leerling is gevonden, nadat de daders gepakt zijn? Zijn er eventueel speciale lessen of werkvormen beschikbaar
* Extra zorg voor risicoleerlingen: wie heeft aandacht voor wie? Idem voor personeel
* Ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is, waarom en wat men ervan geleerd heeft
* Nagesprek met betrokken ouders
* Nagesprek met leerkrachten

Periode erna

* Opvang van leerkrachten
* Collegiale steun
* Zo nodig inschakelen van bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken
* Begeleiding van leerlingen met problemen
* Individuele opvang door leerkracht of vertrouwenspersoon
* Groepsopvang, waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen
* Bijstellen draaiboek
* Evalueren van de gang van zaken
* Op basis van de evaluatie het draaiboek bijstellen

Verkorte versie om op het prikbord te hangen:

**Bij agressie of geweld:**

1. Alarmeren
   * Waarschuw een collega
   * Bel 112
   * Vraag om politie en/of ambulance
   * Informeer over: naam school, locatie, aard van het incident
2. In veiligheid stellen
   * Let op uw eigen veiligheid
   * Let op de veiligheid van naderen
   * Ontruim het lokaal of de directe omgeving van het incident, zo nodig de hele school
3. Bestrijden en beperken van gevaar
   * Blijf rustig
   * Probeer de dader te kalmeren, liefst samen met anderen
   * Wacht op hulpdiensten
   * Weet naar welk ziekenhuis een slachtoffer wordt vervoerd, rij mee als dit verder trauma voorkomt

**4.9** **Communicatie met ouders**

* Informatie: hoe informeren wij de ouders?

Aan het begin van het schooljaar is er een informatieavond in de klas van uw kind. Deze bijeenkomst wordt aangekondigd in de jaarkalender en ouders ontvangen een uitnodiging. Daarnaast wordt er maandelijks een nieuwsbulletin uitgegeven.

* Gesprek: welke mogelijkheid bieden wij de ouders om met ons in gesprek te gaan?

Aan het begin van de schooldag kunnen ouders bij de leerkracht het lokaal binnen lopen voor korte vragen of opmerkingen. Voor uitgebreidere vragen kan tot een halfuur na schooltijd met de leerkracht worden gebeld. Eventueel wordt dan een afspraak voor een persoonlijk gesprek gemaakt.

* Ouderhulp: hoe organiseren wij de ouderhulp?

Onze school heeft een ouderraad/activiteitencommissie. Aan alle ouders wordt aan het begin van het jaar gevraagd bij welke activiteiten zij kunnen ondersteunen.

* Medezeggenschap: hoe hebben ouders inspraak?

Onze school heeft een medezeggenschapsraad conform de Wet Medezeggenschap Scholen. De verslagen van vergaderingen van de medezeggenschapsraad worden op het mededelingenbord en de website geplaatst, zodat deze voor alle ouders toegankelijk zijn.

* Educatief partnerschap: hoe kunnen ouders bijdragen aan de ontwikkeling van hun kind?

Onze school erkent dat ouders een belangrijke rol spelen bij de schoolse ontwikkeling van kinderen. Ouders zullen daarom tijdens de groepsinformatieavond aan het begin van het schooljaar op de hoogte worden gebracht van de lesinhoud en lesmethodes die worden gebruikt, zodat ouders daar thuis op kunnen aansluiten. Verder wordt door de leerkrachten tijdens de rapportbesprekingen, de 10-minutengesprekken en voortgangsgesprekken met de ouders besproken op welke wijze ze thuis de ontwikkeling van hun kind kunnen ondersteunen.

Eens per twee jaar wordt aan de ouders gevraagd om een vragenlijst in te vullen: het tevredenheidonderzoek. De resultaten van dit onderzoek worden geanalyseerd en omgezet in acties. Hierbij maken we onderscheid tussen incidenten en zaken die structurele aandacht nodig hebben.

Informatieverstrekking gescheiden ouders: zie intranet **hyperlink toevoegen**

**5.1** **Gedragsregels in en om de school voor personeel**

Hier beschrijft iedere school de afspraken die je met het team hebt gemaakt. Hierbij wordt voorbeeldgedrag beschreven, denk aan de relatie met HS 5.2.

Leerkrachten van OBS De Zwerm laten voorbeeldgedrag zien aan leerlingen:

-Spreken de leerlingen op rustige, beleefde toon aan.  
-Houden zich aan gemaakte afspraken  
-Benaderen leerlingen en volwassenen met respect.

Gedragsafspraken voor de leerlingen gelden ook voor de leerkrachten en ouders

**5.2 Gedragsregels in en om de school voor leerlingen en ouders**

* leerkrachten en leerlingen bij hun voornaam noemen en geen achternaam ; meester Dennis, goedemorgen Juf Marscha
* rustig praten in de school
* naar elkaar luisteren en aankijken
* rustig lopen in de school
* we zorgen samen voor een ordelijke school.
* Mobieltjes, speelgoed en andere apparatuur is verboden.
* Gebruiken het materiaal waarvoor het bedoelt is.
* We vertrouwen elkaar.
* We helpen elkaar.
* Niemand speelt de baas.
* Niemand lacht uit.
* Niemand doet zielig.

* 1. **Handhaving bij grensoverschrijdend gedrag.**

In het protocol toelating, schorsing en verwijdering wordt aangegeven hoe gehandeld moet worden bij grensoverschrijdend gedrag.

Hieronder beschrijven wij hoe we op onze school omgaan met minder ernstige gevallen van grensoverschrijdend gedrag. Te denken valt aan:

* Wanneer wordt een kind de klas uitgestuurd?

Als andere kinderen lijden onder het grensoverschrijdende gedrag.

* Waar gaat deze naar toe?

Naar het kamertje, of als daar niemand is; een collega.

* Hoe is het vervolg?

Met het kind in gesprek. Ouders bellen of aanspreken.

* Hoe staat een school tegenover nablijven?

Alleen om iets uit te praten.

* Wat te doen als een kind wegloopt?

Ouders inlichten. Hulp inroepen. (eventueel een ‘losse’ leerkracht/ stagiair/ assistent)

Leerkrachten zorgen ervoor dat ouders op de hoogte zijn van het gedrag van hun kind.

Denk aan: frequentie, ernst en verandering van gedrag.

**5.4 Preventieve en corrigerende maatregelen**

Met behulp van onze afspraken m.b.t. de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen wordt gezorgd voor een positief schoolklimaat, waarbij een beroep wordt gedaan op zelfreflectie. In alle klassen hangen gedragsregels voor de leerlingen. De leerkrachten geven hierbij het goede voorbeeld: modelling.

Bij het signaleren van pestgedrag worden de stappen, zoals die nader in ons beleid rondom pesten zijn beschreven, gevolgd:

* Gesprek met de pester en gepeste
* Gesprek met de betreffende ouders
* Heldere afspraken maken rondom omgaan met elkaar
* Zo nodig verwijzen naar regeling schorsing en verwijdering

Incidenten met agressie door leerlingen en / of ouders

Het protocol sociale veiligheid wordt gehanteerd als er sprake is van incidenten met agressie. leder agressie-incident wordt vastgelegd, waarna analyse en bespreking op teamniveau volgen. Na ieder incident worden, indien nodig, maatregelen getroffen en consequenties getrokken.

Een van de volgende acties wordt ondernomen:

- de agressor wordt ter plaatse aangesproken door de leerkracht. De toon varieert

van 'casual' tot dringend;

- de agressor wordt op een later tijdstip aangesproken door de schoolleiding;

- de agressor hoort welke sancties staan op herhaling van het agressieve gedrag.

De leerkracht maakt van elk agressie-incident een aantekening in het dossier.

De leerkracht die agressie heeft ervaren, kan extra ondersteuning nodig hebben. Als dat zo is, wordt deze opvang geboden. De wijze waarop opvang is geregeld, kan worden uitgewerkt in een apart opvangprotocol. Beoordeeld dient te worden of een Arbo-melding gedaan moet worden, als sprake is van een bedrijfsongeval.

Bij een strafbaar feit moet de betrokkene aangifte doen bij de politie. Aangifte kan in de regel alleen gedaan worden door betrokken personen. De instelling stimuleert de medewerker die slachtoffer is van (een poging tot) aanranding, (een poging tot) verkrachting, mishandeling of een ander strafbaar feit daarvan aangifte te doen, en ondersteunt hem of haar hierbij.

Incidenten met agressie door medewerkers

De medewerker, die agressief bejegend wordt door een andere medewerker, spreekt deze zelf aan. Als dit voor de agressief bejegende medewerker om welke reden dan ook niet mogelijk is, of als hij of zij dat niet raadzaam acht, kan de kwestie worden voorgelegd aan de schoolleiding of de leidinggevende van degene die hem agressief bejegend heeft. De schoolleiding zoekt samen met de agressief bejegende medewerker naar een bevredigende oplossing. Dat kan zijn:

* de betreffende medewerker wordt aangesproken
* bemiddeling/mediation
* afhankelijk van de feiten en de mate waarin dit aannemelijk wordt gemaakt, kunnen ook door het schoolbestuur arbeidsrechtelijke maatregelen genomen worden, zoals:

- een formele waarschuwing;

- een formele berisping;

- overplaatsing;

- voorwaardelijk ontslag;

- onvoorwaardelijk ontslag.

Indien het voor de agressief bejegende medewerker om welke reden dan ook niet mogelijk is of als hij of zij dat niet raadzaam acht, kan ook te rade worden gegaan bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon heeft als taak samen met de medewerker te beoordelen of en op welke manier de kwestie langs informele weg kan worden opgelost. De agressief bejegende medewerker kan een formele klacht indienen bij het schoolbestuur.

Het schoolbestuur heeft als taak een onafhankelijk en objectief onderzoek in te stellen naar de kwestie. Bij een strafbaar feit moet de betrokkene aangifte doen bij de politie. De directie steunt dit.

**6.1 Toezicht plein en entree**

Hier beschrijft iedere school zelf de regels omtrent:

* De deur gaat 5 minuten voor aanvang van de schooltijd open
* De kinderen gaan naar binnen als de bel is gegaan. (ook na de pauzes)
* De leerkracht vangt de kinderen bij de klas op.
* Tijdens de ochtend- en middagpauze is er toezicht door twee leerkrachten.
* Bij het naar huis gaan worden de leerlingen van groep 1/2 door de leerkracht afgeleverd bij de ouders/ verzorgers die de kinderen afhalen.
* In de bovenbouw begeleidt de leerkracht de leerlingen naar de hal bij het naar buiten gaan.
* Wij vragen aan de ouders om aan te geven wanneer hun kind door een “onbekende” wordt opgehaald.

Wanneer de leerkracht niet goed op de hoogte is zoekt deze contact met de ouders/verzorgers.

* Voor het toezicht bij buitenschoolse activiteiten verwijzen wij naar hoofdstuk 6.2

**6.2 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten**

In dit document zijn de afspraken vastgelegd met betrekking tot buitenschoolse activiteiten. Na elke activiteit vindt evaluatie plaats. Indien nodig worden afspraken aangepast of toegevoegd.

**SPORTDAG**

* Elke begeleider krijgt de namen van de kinderen van zijn groepje en het veiligheidsprotocol.
* De begeleiding bestaan uit één ouder per 5-8 kinderen.
* De kinderen komen onder verantwoordelijkheid van de ouders, zelfstandig naar de locatie toe.
* Indien van toepassing: kruis aan met welk vervoermiddel en lees de voorschriften.
* Er is altijd een leerkracht zonder groepsverantwoordelijkheid. Deze leerkracht heeft de namenlijsten met telefoonnummers, een mobiele telefoon en de beschikking over de EHBO-doos.
* De leerkracht begeleidt eventueel ook een groep, maar coördineert en surveilleert eveneens. Hij/zij heeft een mobiele telefoon en een lijst met telefoonnummers bij zich.
* De kinderen worden continue begeleid, zowel tijdens het sporten als tijdens het lopen van het ene naar het andere onderdeel.

**KAMPDAGEN**

* Voor aanvang van het kamp zijn alle bijzonderheden over leerlingen bekend gemaakt aan de groepsleerkracht (o.a. ziektekostenverzekering, dieet, bereikbare telefoonnummers ouders, enz.).
* Er dient minimaal een begeleider per 8 leerlingen te zijn.
* De leerkracht is in het bezit van de mobiele telefoon, van de telefoonnummers van de deelnemers en een EHBO-doos.
* Na aankomst wordt met alle leerlingen en begeleiders het noodplan voor het verlaten van het gebouw doorgenomen. Ook worden regels en afspraken doorgenomen.
* De mobiele telefoon wordt alleen gebruikt in noodgevallen. Het telefoonnummer van het kampgebouw is bij de ouders bekend en wordt alleen in noodgevallen gebruikt.

**TENTOONSTELLING, etc.**

* In de groep worden de gedragsregels besproken.
* Eén leerkracht bezit een mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst.
* Een begeleidende ouder gaat als eerste een plaats van bestemming binnen.
* De leerkracht gaat als laatste.
* Tijdens de activiteit houden de leerkrachten toezicht.
* Na afloop gaat de leerkracht als eerste naar buiten. Hij/zij vangt daar de leerlingen op en telt.

**SCHOOLREIS**

* Alle begeleiders worden ruimschoots van tevoren gewezen op hun verantwoordelijkheden en de regels.
* Elke ouder krijgt de namen van de kinderen in zijn/haar groepje, plattegrond van het park en de lijst met dagafspraken. De centrale plek is bij de ouders bekend.
* De leerlingen worden van te voren door de leerkracht in groepjes verdeeld. De groepsgrootte is afhankelijk van leeftijd, maar ook van de te bezoeken attractie.
* Voor elke schoolreis zullen specifieke afspraken worden gemaakt. Deze afspraken hebben te maken met de organisatie van dat specifieke reisje.
* Regels van het park of de attractie omtrent lengte, leeftijd e.d. altijd aanhouden.
* ‘s Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenten worden aan de coördinator doorgegeven.
* De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus.
* Eén leerkracht loopt vrij rond en bezit de mobiele telefoon, de lijst met telefoonnummers van alle leerlingen, huisartsenlijst en EHBO-doos.
* Gedurende de dag worden aantallen leerlingen enkele keren geteld/gecontroleerd.

*Afwijkingen van bovenvermelde specifieke maatregelen: invullen op het laatste blad.*

*Specifieke individuele/groepsgebonden afspraken: noteren op het laatste blad.*

**Vervoersprotocol**

**Georganiseerd door busmaatschappij**

* De vervoersmaatschappij heeft een veiligheidskeurmerk.
* De leerlingen verzamelen in de klas. De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absenten worden aan de coördinator doorgegeven.
* De begeleiders nemen hun groepje mee naar de gereedstaande bus.
* Wettelijke regels omtrent het aantal kinderen op de stoelen strikt navolgen. Ieder kind zit op een eigen stoel.
* De leerkracht bepaalt waar iedereen in de bus gaat zitten. Dit zal in veel gevallen vrij gelaten worden, maar waar dit niet kan beslist de leerkracht.
* In de bus zit tenminste één leerkracht. Die controleert het aantal leerlingen.
* De overige begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht. De begeleider van het groepje is ook verantwoordelijk voor het gedrag van de kinderen in de bus.
* Alle kinderen blijven zitten. Er wordt niet onnodig in de bus gelopen.
* De kinderen mogen niet op de eerste stoel en op de middelste stoel van de achterbank i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
* De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd.
* Na afloop telt elke begeleider zijn/haar eigen groepje.

**Vervoer met auto’s (door ouders)**

* De bestuurder heeft een inzittendenverzekering.
* De gordel moet om. Het aantal gordels bepaalt het aantal kinderen.
* Jonge kinderen zitten zo mogelijk in stoelverhogers.
* Kinderen die voorin plaatsnemen hebben de wettelijke verplichte lengte.
* Ouders hebben een routebeschrijving.
* Kinderen stappen in en uit aan de kant van de stoep.

**Vervoer per fiets**

* Alleen kinderen uit groep 7 en 8 gaan op een degelijke fiets. Hierbij is minimaal één begeleider per 8 leerlingen.
* De begeleiders fietsen tussen de groep en dragen een veiligheidshes. De leerkracht fietst voorop en een ouder sluit de groep af.
* Als er moet worden overgestoken blokkeren de leerkracht én een ouder de rijweg. De ouders begeleiden het oversteken.
* Bij ieder ‘verzamelmoment’ controleert de leerkracht alle kinderen op aanwezigheid.
* Voor het vertrek worden alle leerlingen weer geteld.

**Vervoer lopend**

* Minimaal één leerkracht per groep met ondersteuning van voldoende ouders.
* Kinderen lopen twee aan twee (eventueel hand in hand) en blijven in de rij lopen.
* Eén ouder vooraan en één ouder achteraan.
* Leerkracht en ouder blokkeren de rijweg bij oversteken.

**Zelfstandig naar de locatie onder verantwoordelijkheid van de ouders**

* Een leerkracht is op de plaats van de activiteit aanwezig. De kinderen melden zich bij hem/haar.
* Kinderen mogen pas weer naar huis na afmelding bij de leerkracht.
* De verantwoordelijke leerkracht blijft op de plaats van de activiteit tot de laatste leerling deze locatie met toestemming van de leerkracht heeft verlaten.

**AFWIJKINGEN VAN DE SPECIFIEKE MAATREGELEN**

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

**SPECIFIEKE INDIVIDUELE / GROEPSGEBONDEN AFSPRAKEN**

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

.......................................................................................................................

**EVALUATIE**

Datum:.......................... Naam:...................................

**Evaluatieformulier bij de directie afgeven**

**7.1 Medezeggenschapsraadbetrokkenheid bij schoolveiligheid**

De schoolveiligheid en het schoolveiligheidsplan is een vast agendapunt op de MR-vergaderingen.

Gesprekspunten zijn o.a:

-Incidenten en de afhandeling daarvan  
-onveilige situaties  
-De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)  
-Het ARBO-plan van aanpak  
-evaluatie van protocollen

**7.****2 Ouderbetrokkenheid bij schoolveiligheid**

Denk aan:

* Ophalen van leerlingen.
* Verkeerssituatie rondom de school.
* Participatie projecten (alcohol, drugs).
* Voorbeeldgedrag (communicatie).
* Melden als een kind niet komt.
* Afspraken met ouders over gebruik van het plein buiten de schooltijden.

**7.3 Leerlingbetrokkenheid bij schoolveiligheid**

Denk aan:

* Kanjertraining
* Leerlingen maken met elkaar afspraken aan het begin van het schooljaar.
* Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor eigen plek en schoolomgeving
* School(plein) tijdens schooltijden niet verlaten zonder toestemming

**8.1 Beleving van veiligheid (subjectieve veiligheid)**

Door middel van het KMPO die tweejaarlijks wordt afgenomen bij de leerlingen, bevragen we de veiligheidbeleving bij de leerlingen van groep 6 t/m 8.

Incidenten en ongevallen worden binnen een week na het voorval met alle teamleden besproken. Ook de MR wordt ingelicht.

**8.2 Incidentenregistratie (objectieve veiligheid)**

Het is verplicht om een registratie bij te houden van incidenten in en om de school.

Zie hiervoor het logboek “calamiteiten registratie”. (in de kast in de teamkamer)

Bij deze registratie dienen de volgende 6 vragen te worden beantwoord:

1. Wat (incidentinhoud)?

2. Wanneer (datum en tijd)?

3. Wie (de betrokkenen)?

4. Waar (de locatie)?

5. Waarmee (voorwerpen of technische en digitale systemen)?

6. Waarom (motief, aanleiding)?

Gebruik hiervoor bijlage 6 en 7 uit het [handboek sociale veiligheid](http://www.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/ShowDocument.asp?CustID=681&ComID=3&DocID=2640&SessionID=5786714733778628620926824982&Ext=.pdf&OriginCode=H&OriginComID=3&OriginModID=1087&OriginItemID=0)

**8.3**  **Bespreken van incidenten**

Gebruik hiervoor [bijlage 8 uit het handboek sociale veiligheid](http://www.stichtingsurplus.nl/Surplus_C01/ShowDocument.asp?CustID=681&ComID=3&DocID=2640&SessionID=5786714733778628620926824982&Ext=.pdf&OriginCode=H&OriginComID=3&OriginModID=1087&OriginItemID=0)

Twee maal per jaar worden de incidenten die beschreven staan in het logboek besproken in de teamvergadering.  
Het er gaat daarbij om hoe we kunnen voorkomen dat incidenten ontstaan.

Incidenten die direct actie vragen worden direct besproken in het team.

Neem dit tevens op in [PDCA-format](#bookmark=id.49x2ik5) en in het jaarverslag (zie 11.1)

**9.3 Wapens op school**

Voor onze school gelden de volgende afspraken:

* Alle wapens zijn in en om de school verboden.
* Innemen  
  gesprek met ouders en leerling op school  
  het wapen overhandigen aan de ouders.   
  Bij illegale wapens of vermoeden daarvan, overhandigen aan de politie.
* Mogen speelgoedwapens op jouw school? > nee
* Kinderen mogen zich niet verkleden. (alleen met toestemming van de leerkrachten)

**9.10.2 Positief protocol sociale media**

*Hieronder een voorbeeld, gebruik ervan wat voor jou van toepassing is. Vul waar nodig je eigen schoolnaam in.*

OBS De Zwerm is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar leerlingen, hun ouders en andere belanghebbenden zoals o.a. omwonenden en de gemeente.

OBS De Zwerm ziet het als haar verantwoordelijkheid om kinderen te leren de voordelen van sociale media te benutten alsmede de nadelen bespreekbaar te maken. Bovendien zien wij de kansen die sociale media bieden om de school te profileren in haar markt en om de communicatie met belanghebbenden toegankelijker en interactiever te maken.

OBS De Zwerm biedt haar leerkrachten voldoende mogelijkheid (tijd, budget) om kennis van sociale media en de manier waarop deze ingezet kan worden in de leerontwikkeling, op peil te houden.

**Profilering**

OBS De Zwerm zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten) van de school of organisatie.

OBS De Zwerm monitort sociale media actief om de ervaringen van leerlingen en andere belanghebbenden met de school te vernemen.

OBS De Zwerm gaat naar aanleiding van deze ervaringen ‘in real life’ in gesprek om, waar mogelijk, de goede punten te versterken en de zwakke te verbeteren. Behalve in geval van onjuistheden wordt op negatieve discussies niet gereageerd via sociale media.

OBS De Zwerm vraagt toestemming van ouders voor het publiceren van foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties (projectweek, schoolreisje etc.) op sociale media.

**Curriculum**

OBS De Zwerm verwacht van haar leerkrachten dat zij over voldoende kennis beschikken om de leerlingen de benodigde sociale media vaardigheden aan te leren die waardevol zijn voor het leerproces.

OBS De Zwerm integreert sociale media waar mogelijk in de lessen en gebruikt deze o.a. om contact te leggen met experts en om in te spelen op actualiteit.

OBS De Zwerm spant zich in om de leerlingen zelf de mogelijkheden van sociale media te laten ervaren.

OBS De Zwerm moedigt leerlingen aan om tijdens de lessen actief gebruik te maken van sociale media voor zover het gebruikt wordt voor het leerproces. Uitzondering is wanneer de leerkracht expliciet vraagt de gebruikte devices (smartphone, tablet, iPod, laptop) te ‘parkeren’.

**Communicatie**

OBS De Zwerm zet sociale media in om de dialoog met belanghebbenden aan te gaan, met als doel betere informatieverstrekking, het verhogen van ouderparticipatie en betrokkenheid van de buurt.

OBS De Zwerm moedigt medewerkers en leerlingen aan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren, voor zover er rekening mee wordt gehouden dat geen informatie verspreid wordt over derden die daar geen toestemming voor hebben gegeven.

OBS De Zwerm moedigt haar medewerkers aan om sociale media in te zetten om leerlingen te informeren over schoolgerelateerde onderwerpen als opdrachten, roosterwijzigingen en activiteiten;

OBS De Zwerm laat de inzet van sociale media door medewerkers over *niet* school gerelateerde onderwerpen met de belanghebbenden over aan de inschatting van de leerkracht. Onze medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van onze school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend.

OBS De Zwerm respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers. In het geval dat de medewerker communiceert via sociale media vanuit zijn/haar professie, wordt kenbaar gemaakt dat dit gebeurt als leerkracht en namens de school.

**11.1 PDCA en borging.**

De school heeft een eigen nulmeting nav de KMPO, RI&E en Speel Top Veilig. Iedere school maakt voor de eigen locatie met behulp van onderstaand format een resultaatgericht plan voor de schoolveiligheid. **Dit wordt opgenomen in het jaarverslag.**

Met deze vier doelen wordt niet alleen de fysieke veiligheid bedoeld. Het is de basis van een veilig pedagogisch klimaat.

| ***Doelen*** | ***Gegevens n.a.v. metingen*** | ***Te ondernemen activiteiten*** | ***Middelen*** | ***Wie/wanneer*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school. | *In orde, zie Kanvas en tevredenheidsenquête DUO* | *~~Zelf invullen, te denken valt aan:~~*  *~~Training op gebied van omgaan met sociale media, omgangsregels in het algemeen, sociale weerbaarheid, rol in de groep.~~* | *~~Zelf invullen, te denken valt aan:~~*  *~~Diploma mediawijsheid, inzettten Kanjertraining.~~* | *~~Zelf invullen, te denken valt aan:~~*  *~~Scholingsmomenten olv ICT-er, Kanjerlessen in weekrooster opnemen, gegeven door leerkracht.~~* |
| Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school. | *In orde, zie RI&E en tevredenheidsenquête DUO* |  |  |  |
| De ouders ervaren de school als veilig, zowel voor hun kinderen als voor zichzelf. | *In orde, zie tevredenheidsenquête DUO* |  |  |  |
| Het gebouw en directe omgeving zijn veilig voor alle betrokkenen. | *In orde, zie RI&E en tevredenheidsenquête DUO* |  |  |  |

**11.2 RI&E**

Iedere school heeft de verplichting om de RI&E te laten uitvoeren en jaarlijks een plan van aanpak en jaarlijkse evaluatie hiervan te maken. Dit plan van aanpak en de evaluatie ervan wordt met de medezeggenschapsraad besproken en ondertekend door de voorzitter van de MR naar het stafbureau gestuurd.