

# VEILIGHEIDSPLAN

## **Bs De Zeveneik**

# Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	Inleiding	blz. 03
§ 1.1	Leeswijzer	blz. 03
Hoofdstuk 2	Beleidsaspecten	blz. 04
§ 2.1	Visie	blz. 04
§ 2.2	Doelstelling	blz. 05
§ 2.3	Afspraken	blz. 05
Hoofdstuk 3	Sociale aspecten	blz. 06
§ 3.1	Preventief handelen	blz. 06
§ 3.2	Curatief handelen	blz. 06
§ 3.3	Registratie en evaluatie	blz. 07
Hoofdstuk 4	Grensoverschrijdende aspecten	blz. 08
§ 4.1	Preventief handelen	blz. 08
§ 4.2	Curatief handelen	blz. 09
§ 4.3	Registratie en evaluatie	blz. 10
Hoofdstuk 5	Ruimtelijke aspecten	blz. 11
§ 5.1	Preventief handelen	blz. 11
§ 5.2	Curatief handelen	blz. 12
§ 5.3	Registratie en evaluatie	blz. 12
Lijst van bijlagen		blz. 13

## 1. Inleiding

In het werkproces "veilige en sociale omgeving" heeft Innovo kwaliteitsbepalende indicatoren vastgelegd. Binnen de wettelijke kaders zijn beleid en protocollen ontwikkeld. Boven genoemde basisscholen maken gebruik van deze protocollen en hebben waar wenselijk deze protocollen en richtlijnen toegespitst naar de eigen schoolse situatie.

### 1.1 Leeswijzer

Dit veiligheidsplan geeft een beschrijving van of verwijst naar de betreffende protocollen rondom vier veiligheidsaspecten. De vier te onderscheiden aspecten van veiligheid worden apart beschreven zodat wij kunnen nagaan in hoeverre de aspecten en de daarbij behorende maatregelen worden behartigd..

De vier aspecten komen achtereenvolgens in dit veiligheidsplan aan bod, te weten:

***Beleidsaspecten (visie, doelen en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid)***

***Sociale aspecten (omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers)***

***Grensoverschrijdende aspecten (afwijkingen, incidenten en delicten)***

***Ruimtelijke aspecten (de veiligheid in en om het schoolgebouw)***



Per aspect wordt het preventief handelen, het curatief handelen en registratie en evaluatie beschreven.

De bijbehorende protocollen zijn benoemd in bijlage 1. Deze zijn in te zien in de klapper van werkproces 'Veilige en sociale omgeving' en/of via [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl)

## 2. Beleidsaspecten

### 2.1 Visie

BS De Zeveneik deel uitmakend van de Stichting INNOVO wil iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. We onderschrijven het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

De school voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbo-normen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van pesten, agressie, geweld en (seksuele) intimidatie.

***Binnen de school gelden de volgende basisgedragsregels:***

- 1. wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, gaardheid, geloof en ras;***
- 2. wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of (seksuele) intimidatie;***
- 3. wij pesten niet;***
- 4. wij respecteren de eigendommen van anderen.***

Een veilige en sociale omgeving is een voorwaarde voor de ontplooiing van kinderen. We onderstrepen het belang van een in alle opzichten veilige leer- en werkomgeving, zowel voor leerlingen als voor personeelsleden. Het thema veiligheid is verankerd in onze dagelijkse activiteiten.

Scholen zijn wettelijk verplicht een veilige omgeving te bieden voor iedereen binnen de school: personeel, leerlingen, bezoekers, etc. De sociale schoolveiligheid ligt in een aantal wetten verankerd. Zo bieden de Arbowet en de Kwaliteitswet kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Verder zijn in de cao's afspraken vastgelegd over de veiligheid.

De schoolgids is een belangrijk instrument om alle belanghebbenden op kernachtige wijze te informeren over de manier waarop de veiligheid is georganiseerd.

### 2.2 Doelstelling

Het veiligheidsbeleid waarborgt de veiligheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. (Seksuele) intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Daar waar een incident zich voordoet, is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en wordt adequaat gehandeld.

De directeur is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

### 2.3 Afspraken

Op bs. De Zeveneik houden wij ons aan de volgende regels:

1. Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat;
2. Wij delen de taken en verantwoordelijkheden met alle betrokkenen op onze school.
3. Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is. We lossen problemen op door erover te praten.
4. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is.

5. Wij hebben respect voor de persoonlijke levenssfeer van de ander.
6. Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling.
7. Wij houden ons aan de protocollen zoals geformuleerd door INNOVO en/of door bs De Zeveneik in het bijzonder nader uitgewerkt en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan.
8. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

### 3. Sociale aspecten

Bs De Zeveneik baseert zich op de regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Er wordt voorlichting gegeven aan het begin van ieder schooljaar. Leerlingen worden aangesproken op slecht gedrag, goed gedrag wordt gestimuleerd. De waarden en normen van worden uitgedragen en nageleefd. Kinderen en ouders zijn op hoogte van de schoolregels via de informatie uit de schoolgids en aanzetten in de klassen aan het begin van het schooljaar. Levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

#### 3.1 Preventief handelen

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om agressie en geweld en (seksuele) intimidatie te voorkomen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces hebben prioriteit;
- Het beleid wordt breed gedragen binnen de organisatie;
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd;
- Het bevoegde gezag garandeert dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd;
- Van iedereen wordt inspanning verwacht om geweld te voorkomen;
- De school doet in geval van strafbare feiten altijd melding / aangifte.

#### 3.2 Curatief handelen

##### Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, (seksuele) intimidatie of andere incidenten. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in bijlage 1.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het Verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 5.1.

Voor een verdere uitwerking van dit protocol verwijzen wij naar [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl) -> Intern Handboek -> Verzuimbeleid -> Verzuimprotocol. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en eventueel de agressor (dader).

##### Media (Perscontacten)

Bij zeer ernstige incidenten / calamiteiten is de voorzitter van het CvB altijd de woordvoerder voor pers en derden. Het personeel van de school verwijst mediavragen dus consequent naar de voorzitter van het CvB of diens plaatsvervanger.

### 3.3 Registratie en Evaluatie

#### WISEON

WISEON is een observatie-instrument van CITO en helpt ons om het sociaal en emotioneel functioneren van een leerling in beeld te brengen. WISEON wordt twee maal per jaar afgenomen. Vanaf eind groep 5 wordt deze ook de leerlingen ingevuld.

#### Leerling-tevredenheidonderzoek, ouder-tevredenheidonderzoek en medewerker-tevredenheidonderzoek

Periodiek wordt een tevredenheidsenquête afgenomen. In het voorjaar 2018 zijn wederom tevredenheidsenquêtes afgenomen onder ouders, leerkrachten en leerlingen. De resultaten wordt gepubliceerd in Vensters PO.

We analyseren de rapportage en nemen maatregelen op onderdelen die op een vierpuntsschaal lager scoren dan een 3.

De rapportage wordt besproken met het team en de medezeggenschapsraad.

## 4. Grensoverschrijdende aspecten

### Regelhandhaving

Als algemene leidraad geldt: regels hebben tot doel gedrag te reguleren. Alle betrokkenen hebben inbreng bij het opstellen van de regels. Onze regels zijn uitvoerbaar en te handhaven. Eenduidigheid in collectief handelen om de regels aan te leren en te onderhouden, is belangrijk. We streven naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

### 4.1 Preventief handelen

#### Zorg- en Advies Team (ZAT)

In dit team werken professionele hulpverleners samen met de school. Het team zorgt ervoor dat de leerling de juiste hulp krijgt.

School en ZAT willen op die manier voorkomen dat problemen leiden tot escalaties.

Hoe een ZAT wordt samengesteld is afhankelijk van de hulpvraag van het kind/de school. In de regel zit schoolmaatschappelijk werk, de schoolarts en de intern begeleider in dit team.

#### Verwijsindex

De Verwijsindex valt binnen de wet op de Jeugdzorg en is daarom wettelijk bepaald door de overheid. De overheid heeft deze bepaling ingesteld naar aanleiding van voorvallen met kinderen en jongeren waarbij professionals van verschillende organisaties niet van elkaar wisten dat ze in hetzelfde gezin werkzaam waren. De Verwijsindex is onderdeel van het gemeentelijk jeugdbeleid.

De Verwijsindex is een systeem waarin leerkrachten, hulpverleners en begeleiders die met kinderen en jongeren werken, registreren wanneer zij zich zorgen maken over een kind of jongere. Hiervoor kunnen verschillende redenen zijn, er kunnen bijvoorbeeld problemen op school zijn of zorgen over de gezondheid of persoonlijke ontwikkeling van het kind. Het kan zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd hun hulp aanbieden. Het is belangrijk dat deze organisaties dit van elkaar weten, want dan kan de geboden hulp op elkaar afgestemd worden.

Als er twee of meer registraties door verschillende organisaties zijn gemaakt over uw kind, ontstaat er een

zogenaamde match.

Alleen algemene gegevens, zoals het Burgerservicenummer, naam, adres en geboortedatum worden in de Verwijsindex opgenomen. De reden van registratie wordt niet vermeld.

Als de school uw kind wilt registreren in de Verwijsindex wordt u vooraf geïnformeerd. Samen met u en uw kind wordt dan bekeken welke hulp en ondersteuning voor uw kind het beste is.

Wat zijn uw rechten?

- Over de registratie in de Verwijsindex wordt u vooraf geïnformeerd.
- De persoonsgegevens kunnen alleen ingezien worden door de school en de betrokken hulpverleners.
- U kunt vragen welke persoonsgegevens zijn opgenomen en vragen om correctie van de persoonsgegevens.
- U kunt bezwaar aantekenen tegen opname van de persoonsgegevens van uw kind.

## Openheid

Sociale en fysieke veiligheid worden aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals functioneringsgesprekken.
- Tijdens IB-directie-overleg.
- Tijdens teamvergadering.
- In overleg met de leerlingenraad.
- In periodiek overleg met de Medezeggenschapsraad.

## Aanspreekbare personen (Crisisteam)

De taak van een veiligheidscoördinator / de directeur, is de veiligheid op school integraal aan te pakken en wordt ondersteund door een crisisteam. Dit crisisteam wordt genoemd onder preventief beleid omdat het hebben van deze structuur een voorwaarde is om in geval van een ernstig incident / calamiteit op adequate wijze te kunnen handelen.

## 4.2 Curatief handelen

### Contactpersoon / Vertrouwenspersoon

Onderdeel van de klachtenregeling: de contactpersoon is het aanspreekpunt voor de klager in geval van sociale onveiligheid en verwijst de klager door naar de vertrouwenspersoon voor opvang en begeleiding gericht op afhandeling van de klacht. De namen van de vertrouwenspersonen zijn opgenomen in onze schoolgids en de gepubliceerd op de website.

### Klachtenregeling

Met de Kwaliteitswet van 1 augustus 1998 is het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht ingevoerd. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend als ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Een exemplaar met de volledige tekst van de klachtenregeling is via [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl) te downloaden of op school te verkrijgen bij de directeur of de schoolcontactpersoon.

### Pedagogische maatregel en verwijdering voor kinderen

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) met onmiddellijke ingang. Dit betreft een uitzonderlijke pedagogische maatregel van beperkte tijdsduur. De ouders worden in dit geval meteen op de hoogte gesteld. Zowel in het (telefoon)gesprek als ook in de brief aan de ouders wordt aangegeven voor welke beperkte periode de

maatregel geldt. Voordat de pedagogische maatregel wordt beëindigd, maken school en ouders goede afspraken om herhaling van het ernstig incident te voorkomen. Correspondentie en verslag met afspraken worden bewaard in het leerlingdossier. In sommige gevallen zal de directeur genooddaakt zijn over te gaan tot verwijdering van de leerling van de school. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die slechts in het uiterste geval en dan ook nog uiterst zorgvuldig wordt genomen. Voor verwijdering kunnen onder andere de volgende redenen worden aangevoerd:

- voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling;
- bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling.

Voor deze beide verwijderingsgronden moet aannemelijk zijn dat herhaling niet is uitgesloten, waardoor gegronde vrees is voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

Met betrekking tot verwijdering volgt de school een vastgestelde procedure.

1. Voordat besloten wordt een leerling te verwijderen hoort de directeur zowel de betrokken ouders als de groepsleerkracht.
2. De verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld. In dit besluit worden vermeld de redenen voor de verwijdering, de ingangsdatum, de eventueel andere genomen maatregelen en de mogelijkheid tot het maken van bezwaar.
3. De directeur meldt de verwijdering terstond aan de leerplichtambtenaar, de Inspecteur en het College van Bestuur door toezending van een afschrift van de brief genoemd in punt 3. Ingeval van twijfel over de vraag of er voldoende grond is voor een verwijdering overlegt de directeur eerst met het College van Bestuur en zo nodig de Inspecteur en de Leerplichtambtenaar, alvorens het besluit tot verwijdering te nemen.
4. Voordat de school het besluit tot verwijdering kan uitvoeren dient ervoor worden gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is medegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan de directeur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Contacten met de andere scholen in dit kader worden dan ook zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd.
5. Gedurende de wachttijd van acht weken stelt de school de leerling in staat, bijvoorbeeld door het meegeven van huiswerk, te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt. Er blijft voor de school een onderwijsverplichting bestaan.
6. De definitieve verwijdering wordt ook schriftelijk aan de ouders medegedeeld met daarin opgenomen dezelfde punten als genoemd in punt 3 aangevuld met een weergave van de uitkomsten van het zoeken naar een andere school.
7. De school draagt zorg voor een goed dossier, dat het besluit tot verwijdering kan dragen, te denken valt in dit kader aan schriftelijke waarschuwingen, genomen maatregelen, schorsingsbesluit etc.
8. Op grond van artikel 63 WPO en artikel 61 WEC kunnen de ouders binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.
9. Indien de ouders zich niet kunnen verenigen met het besluit op het bezwaar hebben zij nog altijd de mogelijkheid het besluit aan te vechten voor de rechter in een civiele procedure.

### **Maatregel voor personeel**

Innovo conformeert zich aan de CAO PO voor het toepassen van orde- en disciplinaire maatregelen, zoals schorsing van medewerkers (art. 3.13 t/m 3.19).

### **Regionale aanpak Kindermishandeling**



Sinds 1 juli 2013 zijn wij wettelijk verplicht te beschikken over een meldcode t.b.v. de aanpak van kindermishandeling. De meldcode is een overzichtelijk vijfstappenplan waarin staat wat een professional het beste kan doen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode leidt de professional door het proces vanaf het eerste vermoeden tot aan het moment dat hij of zij moet beslissen over het doen van een melding.

Op onze school is het volledige team hierover ingelicht. De intern begeleider heeft daarnaast de specifieke informatie tot zich genomen als degene die de meldingen verzorgt.

#### 4.3 Registratie en Evaluatie

Incidenten onder kinderen worden geregistreerd in Eduscope, het leerlingvolgsysteem. Van daaruit worden ze gegenereerd en geëvalueerd.

Incidenten door leerkrachten worden geregistreerd in AFAS, het personeelsysteem.

## 5. Ruimtelijke aspecten

### 5.1 Preventief handelen

#### Organiseren van veiligheid

Binnen het team is een leerkracht opgeleid tot preventiemedewerker. Hij/zij draagt zorg voor de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school. Zij zijn mede verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van ARBO-maatregelen.

#### Verzuimbeleid

##### *Ziekteverzuimbeleid personeel*

Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan (IPB) van Innovo. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs aan kinderen ten goede komen.

*Het ziekteverzuimbeleid van Innovo is gericht op het voorkómen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel. Alle afspraken rondom het ziekteverzuimbeleid van Innovo zijn vastgelegd in een Verzuimprotocol.*

##### *Beleid schoolverzuim leerlingen*

- De school neemt informatie rondom de Wetswijziging Verplaatsing toezicht verzuimregistratie op in de schoolgids
- De verzuimregistratie en –administratie voldoet aan de wettelijke eisen
- Het toezicht op de naleving van de leerplichtwet door ouders en leerlingen
- Het toezicht op de verzuimregistratie door de directie van de school

#### Scholing

- Gediplomeerde BHV medewerkers volgen jaarlijks de herhalingscursus BHV;
- Docenten worden systematisch begeleid en gecoacht;
- Er is zo nodig een training gesprekstechnieken voor docenten.

#### Verkeersveiligheid

De verkeerssituatie in de directe nabijheid van de school kent enkele knelpunten. Deze worden schooljaar 2018-2019 opgepakt met de gemeente Onderbanken. Streven is maatregelen te treffen voor 01-01-2019.

## Ontruimingsplan

We hebben een actueel Ontruimingsplan opgesteld en getoetst. Het schoolgebouw wordt de komende maanden verbouwd. Daarna zal het ontruimingsplan geactualiseerd worden.

Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen.

Twee leerkrachten zijn BHV-er. Zij volgen jaarlijks de nascholing op dit vlak. Periodiek controleren we aanwezigheid en bruikbaarheid van de verpleeg- en verbandmiddelen en vullen ze eventueel aan. Ze zijn opgeborgen op een aan iedere medewerker bekende plek. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

Op centraal niveau (INNOVO) zijn de periodieke controles van blusmiddelen, brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm georganiseerd. De bijbehorende logboeken bevinden zich in school.

## 5.2 Curatief handelen

### Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding van personeelsleden, leerlingen en ouders. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten is een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in bijlage 1.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim van personeelsleden wordt gehandeld conform het Verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 5.1.

Voor een verdere uitwerking van dit protocol verwijzen wij naar [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl) -> Intern Handboek -> Verzuimbeleid -> Verzuimprotocol. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter.

### Media (Perscontacten)

Bij zeer ernstige incidenten / calamiteiten is de voorzitter van het CvB altijd de woordvoerder voor pers en derden. Het personeel van de school verwijst mediavragen dus consequent naar de voorzitter van het CvB of naar diens plaatsvervanger.

## 5.3 Registratie en evaluatie

### RI&E

Arbomeester 2 is het door INNOVO gehanteerde instrument voor arbozaken. In schooljaar 2019-2020 staat de volgende Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) gepland. In 2017-2018 is deze ook uitgevoerd, een plan van aanpak opgesteld en met team en MR besproken. De voortgang komt periodiek in team- en MR-vergaderingen aan de orde.

### Verzuim

Per kwartaal worden de verzuimoverzichten per school gegenereerd en geëvalueerd. Directeuren worden periodiek getraind in het omgaan met verzuim op basis van de uitgangspunten van Falke en Verbaan.



## **EHBO**

Incidenten waarbij een kwetsuur heeft plaatsgevonden worden geregistreerd in een overzichtsblad van de preventiemedewerker. Op deze wijze hebben wij zicht op het type ongevallen en waar deze plaatsvinden om zodoende afdoende maatregelen te nemen.

De leerlingen van de groepen 7 en 8 volgen jaarlijks de cursus jeugd EHBO.

### **Leerling-tevredenheidonderzoek, ouder-tevredenheidonderzoek en medewerker-tevredenheidonderzoek**

Tweejaarlijks wordt een tevredenheidsenquête afgenomen onder ouders, personeel en leerlingen. Het meest recente heeft plaatsgevonden voorjaar 2018. Vanwege de fusie is het onderzoek niet afgenomen bij St.

Gertrudis in Jabeek. Bij de leerlingen is de veiligheidsbeleving onderzocht via Vensters PO.

Om dit moment zijn de rapportages van de enquête nog niet beschikbaar. Begin schooljaar 2018-2019 zullen we de resultaten publiceren, met alle geledingen bespreken en actie ondernemen waar nodig.

## **Bijlage**

### **LIJST VAN BIJBEHORENDE PROTOCOLLEN / DOCUMENTEN**

Deze zijn in te zien bij werkproces 2 in de desbetreffende klapper (directiekamer) en digitaal bij 'Werkprocessen'.

#### **Protocollen/documenten t.b.v. preventief handelen**

- P1 Medicatie protocol
- P2 Beleid mobiele telefoons
- P3 Elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC)-regeling
- P4 Internetprotocol
- P5 Richtlijnen EHBO
- P6 Informatievoorziening gescheiden ouders
- P7 Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten
- P8 Registratiecriteria Verwijsindex
- P9 Richtlijnen t.b.v. uitgave brieven/ folders via school
- P10 De algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
- P11 Werkproces Veiligheid 2012 INNOVO
- P12 Algemene informatie voor stagiaires

#### **Protocollen/documenten t.b.v. curatief handelen**

- C1 Calamiteitenplan
- C2 Ontruimingsplan
- C3 Pestprotocol
- C4 Klachten en klachtenprocedure
- C5 Handelwijze bij ongewenst (agressief) gedrag van leerlingen
- C6 Handelwijze bij ongewenst (agressief) gedrag van ouders/verzorgers
- C7 Omgaan met alarmerende meldingen van kinderen en ouders door derden
- C8 Model toegangsverbod
- C9 Protocol ongewenst bezoek in en rond de school
- C10 Handleiding behorend bij Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- C11 RAK-route
- C12 Rouwprotocol
- C13 Richtlijnen aangifte doen in het onderwijs