

Schoolveiligheidsplan

Westwijzer

Helmond

09 september 2018



1. Contactgegevens

Naam	Westwijzer
Postadres	Cortenbachstraat 70 5707 TJ Helmond
Bezoekadres	Cortenbachstraat 70 5707 TJ Helmond
Registratienummer	07UU
Telefoon	0492-523402
Fax	
Website	www.qliqprimair.nl/westwijzer
Contactpersoon	A.M.I. Verbeet van der Pluijm
Functie	Preventiemedewerker
Telefoon contactpersoon	0492-523402
E-mail contactpersoon	directie@westwijzerhelmond.nl

2. Voorwoord

2.1 Visie op schoolveiligheid

Voor een helder en eenduidig beeld van het begrip veiligheid is een goede begripsdefinitie van de begrippen “veiligheid” en “onveiligheid” van belang. Dit zijn namelijk twee begrippen die veel worden gebruikt. In het praten over veiligheid hebben we het veelal over incidenten (onveiligheid). In onze wens om de veiligheid te vergroten reageren we vaak op incidenten en op opgetreden en/of ervaren onveiligheid. Het is dan ook belangrijk dat we aangeven hoe we de twee begrippen zien en hoe zij zich tot elkaar verhouden.

We definiëren veiligheid in termen van de aanwezigheid van maatregelen, voorzieningen en activiteiten; onveiligheid in termen van afwezigheid van maatregelen, voorzieningen en activiteiten.

Veiligheid wordt dus niet aan de hand van de aanwezigheid of afwezigheid van incidenten gedefinieerd. Een veilige school is niet een school waar geen incidenten zijn opgetreden maar is een school waar adequate voorzieningen en maatregelen zijn getroffen.

Veiligheid is ook een dynamische toestand. Dat wil zeggen dat werken aan veiligheid een doorlopend proces is. Aangezien de situatie in de tijd kan veranderen, kunnen maatregelen en voorzieningen die in eerste instantie veiligheid creëerden, tekort gaan schieten. Dezelfde maatregelen zijn dan minder adequaat en passend bij de situatie; er treedt een verschuiving (dynamiek) op in de veiligheidssituatie.

2.2 Doelen en middelen m.b.t. veiligheid

De vraag is niet of we een veilige omgeving willen, maar hoe we die vormgeven. We richten ons daarbij zowel op de fysieke als op de sociale veiligheid. De fysieke veiligheid richt zich met name op het gebouw en op maatregelen als het ontruimingsplan. De sociale veiligheid richt zich met name op de onderlinge relaties tussen mensen en instanties. De maatschappelijke ontwikkelingen van individualisering, verharding, confrontatie, agressie en geweld, kunnen ook de school binnendringen en worden dan zichtbaar als problemen in de onderlinge relaties.

De belangrijkste vijf onderlinge relaties op school zijn:

- de relatie personeel – leerling;
- de relatie personeel – ouder;
- de relatie leerling – leerling;
- de relatie personeel – personeel;
- de relatie school – buurt.

Deze vijf onderlinge relaties worden ook wel de ‘primaire veiligheidsrelaties’ genoemd. Dit zijn de relaties waarop we ons in eerste instantie richten. In tweede instantie richten we ons op het schoolmanagement en pas in derde instantie op de ketenorganisaties en de maatschappij.

We kunnen concluderen dat veiligheid een dynamische toestand (situatie en/of beleving) is die ontstaat als resultaat van genomen maatregelen, voorzieningen en acties behorend bij de ervaren situatie en die gericht is op de kwaliteitsverbetering van het gebouw en de vijf primaire veiligheidsrelaties.

3. Organisatie van veiligheid

3.1 Veiligheidscoördinator

3.2 Arbocoördinator

3.3 Preventiemedewerker

Irene Verbeet; directie@westwijzerhelmond.nl / 0492-523402 / 06-12528284

3.4 Bedrijfshulpverlener

Manon Bell; directie@westwijzerhelmond.nl / 0492-523402 / 06-22766565

Manon van der Leest; m.vanderleest@westwijzerhelmond.nl / 0492-523402 / 06-46062834

Marij Hendriks; m.hendriks@westwijzerhelmond.nl / 0492-523402 / 06-15303619

Marly Louwers; m.louwers@westwijzerhelmond.nl / 0492-523402 / 06-38228472

Susan van Aerle; s.vanaerle@westwijzerhelmond.nl / 0492523402 / 06-29510701

3.5 Overige

Hoofdbeheerder Westwijzer MFA = dhr. Thom van Grootel -> beheerder@wijkhuiswestwijzer.nl / 0492-544345 / 06-53498367

4. Interne communicatie

4.1 Medezeggenschapsraad

Mieke Fransen; m.fransen@westwijzerhelmond.nl

4.2 Leerlingenraad/Leerlingenparticipatie

Directie -> directie@westwijzerhelmond.nl / 0492-523402

4.3 Ouderraad

4.4 Vertrouwenspersoon

Manon Bell -> m.bell@westwijzerhelmond.nl (voor leerlingen)

Marij Hendriks -> m.hendriks@westwijzerhelmond.nl (voor teamleden)

Susan van Aerle -> s.vanaerle@westwijzerhelmond.nl

4.5 Vertrouwensleerlingen

4.6 Zorgteam

Annet van Weert -> a.vanweert@westwijzerhelmond.nl

5. Samenwerking extern

5.1 Zorg- en adviesteam

Amanda van de Windt -> a.vd.windt@ggdbzo.nl / 088 0031 420
Ineke van Adrichem -> i.van.adrichem@ggdbzo.nl / 06-29319455

5.2 Leerplichtambtenaar

Djane de Jode -> d.de.joode@helmond.nl / 0492 58 7569 / 06-51113835

5.3 Politie

wijkagent: Henny Gehem -> henny.gehem@politie.nl / 0900-8844 / 06-52482280

5.4 Brandweer

brandweerhelmond@vrbzo.nl / Deurneseweg 135, 5701 CE Helmond / Tel.: (040) 22 03 203

5.5 Jeugdzorg/AMK

Centrum voor Jeugd en gezin: 14 0492 / gezinsjongerencoaches@helmond.nl
Spoed voor Jeugd: 088- 0666 999 / info@spoedvoorjeugdbrabantzo.nl
Veilig thuis, Sobriëtasplein 102, 5701 MJ Helmond / info@veiligthuis-zuidoostbrabant.nl / 0800 2000

5.6 Overige afspraken

6. Klachten

6.1 Klachtenregeling

De klachtenregeling en gedragscode

Het College van Bestuur van QliQ Primair Onderwijs is ervan overtuigd dat er in onze scholen heel veel goede dingen gebeuren. We realiseren ons echter ook dat er wel eens omstandigheden kunnen zijn waarover u op- en aanmerkingen, vragen of misschien wel een klacht of bezwaar hebt.

Het bestuur van QliQ Primair Onderwijs heeft, met instemming van de GMR, zowel een gedragscode als geschillenregelingen vastgesteld. Het bestuur van QliQ wil daarmee voor alle betrokkenen zowel preventief (de gedragscode) als curatief (de geschillenregelingen) samenwerking en dialoog stimuleren. Op www.qliqprimair.nl kunt u de actuele informatie vinden.

De gedragscode

De vastgestelde gedragscode is voor alle betrokkenen (personeel, ouders) de leidraad en stimulans voor gewenst gedrag binnen onze organisatie. In onze gedragscode zijn zowel richtlijnen als protocollen opgenomen.

De ontwikkelingen in de maatschappij, de herwaardering van waarden en normen en praktijkincidenten op scholen in Nederland en elders vormen voor QliQ Primair Onderwijs de aanleiding om een gedragscode op te stellen. Hierin kunt u lezen welke normen en waarden we binnen QliQ Primair Onderwijs wenselijk vinden om te hanteren. Dit schept duidelijkheid en draagt bij aan de schoolveiligheid.

Uitgangspunt in deze gedragscode is dat medewerkers, stagiaires, vrijwilligers, ouders en leerlingen zich gedragen op een manier die positief bijdraagt aan het realiseren van goed onderwijs. Criterium om te bepalen welk gedrag we (on-)wenselijk vinden, is de mate waarin dit gedrag ons onderwijs bevordert of daarvan afleidt.

Dit gedrag is omkeerbaar; dat wat wij bij leerlingen niet wenselijk vinden, willen we ook als medewerker, stagiair, vrijwilliger en ouder niet uitdragen en visa versa. Voor deze laatste groepen geldt echter in grotere mate dan voor de leerlingen, dat zij zich bewust moeten zijn van hun representatieve functie.

De geschillenregelingen

Natuurlijk gaat u bij problemen in eerste instantie naar de directbetrokkene met uw vraag / opmerking / bezwaar of klacht. Mocht dit niet tot de gewenste oplossing leiden, dan neemt u contact op met de leidinggevende.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen betrokkenen (ouders, leerlingen, personeel en / of directie) op de juiste manier afgehandeld kunnen worden.

Als dat niet leidt tot de gewenste oplossing dan kunt u gebruik maken van een van de volgende regelingen, naar gelang van toepassing:

De klachtenregeling Primair Onderwijs voor de leerkracht en ouders

De regeling voor rechtspositie van onderwijsmedewerkers voor de leerkracht

De regeling bezwaren FUWA PO voor de leerkracht

De geschillenregeling voor de medezeggenschapsraad (WMS) voor de (G)MR

De regeling mbt georganiseerd overleg voor vakbonden en bestuur

De klachtencommissie PCL Katholiek Onderwijs voor ouders

De Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) van QliQ Primair Onderwijs heeft de huidige klachtenregeling enkele jaren geleden van een positief advies voorzien; evenals de gedragscode.

De complete map van onze geschillenregelingen ligt ter inzage in de hal op de eerste verdieping van onze school.

Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de betreffende geschillencommissie worden ingediend. De externe vertrouwenspersoon kan u daarbij behulpzaam zijn als u dat wenst.

Het bestuur van QliQ Primair heeft een onafhankelijke vertrouwenspersoon benoemd voor leerlingen, ouders en personeel van QliQ Primair Onderwijs in het kader van de klachtenregeling. Het College van Bestuur spreekt haar vertrouwen uit in een goede samenwerking met de vertrouwenspersoon.

Onze vertrouwenspersonen zijn:

- Dhr. Simon Prinsen, mobiel te bereiken via 06 395 659 07
emailadres: s.prinsen@yahoo.nl

- mw. Hélène Slegers, mobiel te bereiken via 06 533 648 47
emailadres: heleneslegers@gmail.com

Het bestuur is voor de behandeling van geschillen tevens aangesloten bij de landelijke geschillencommissies bijzonder onderwijs. Op www.gcbo.nl kunt u meer informatie vinden over de procedures, de werkwijzen etc.

U kunt ook contact opnemen met de schoolcontactperso(o)n(en). Zij kunnen u informeren over de klachtenregeling en de procedure. Door het College van Bestuur zijn de voorgedragen contactpersonen per school benoemd.

Voor onze school is onze contactpersoon juffrouw Susan van Aerle: s.vanaerle@westwijzerhelmond.nl

In het jaarverslag van QliQ Primair Onderwijs van elk kalenderjaar is een beknopt verslag opgenomen van de aard en omvang van klachten in het voorgaande jaar.

Op onze internetsite www.qliqprimair.nl is zowel de gedragscode als de geschillenregelingen digitaal beschikbaar.

7. Evaluatie

7.1 Periodieke evaluatie veiligheid

Vierjaarlijks wordt een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE) opgesteld.

Tweejaarlijks worden onderzoeken uitgezet onder het personeel, de leerlingen en hun ouders.

Twee keer per jaar worden middels de programma's ZIEN en KIJK onderzoeken afgenomen met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen, waaronder de veiligheidsbeleving (pesten).

8. Algemene regels en afspraken

8.1 Basisgedragsregels

Op Westwijzer worden drie vaste regels gehanteerd:

Zorg voor elkaar:

1. Voor groot en klein zullen we aardig zijn!
Je gedraagt je beleefd.
Je luistert naar elkaar.
Je gaat met respect met elkaar om.
Als er een ruzie is: proberen we het eerst samen uit te praten. Lukt dat niet, dan ga je naar een leerkracht toe.

Zorg voor materialen:

2. We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen!
Je bent zuinig met water, papier en andere materialen.
Aan het eind van de dag laat je alles netjes achter.
Aan andermans spullen kom je alleen met toestemming van die persoon.

Zorg voor jezelf en de school:

3. Eigenlijk is het heel gewoon: we zorgen voor gezond, veilig en schoon!
Denk aan jezelf en andermans gezondheid: dus gebruik een zakdoek, houd je hand voor je mond als je moet hoesten of niezen en was op tijd je handen.
Ga voor de les begint naar het toilet.
Veeg je voeten als je binnenkomt.
In onze school scheiden we het afval.
Je neemt je fiets aan de hand op de speelplaats.
Je loopt rustig door de gangen.

Mobiele telefoons:

- o gaan helemaal uit en worden opgeborgen op het moment, dat je de fietsenstalling of speelplaats opgaat.
- o worden bij aanvang van de les bij de leerkracht in bewaring gegeven.
- o de school neemt geen verantwoording in geval van beschadiging of diefstal.

Bijlage

Bijlage 1: Schoolgids Westwijzer 2018-2019.pdf

8.2 Schoolregels

Speelpleinregels:

Kinderen uit leerjaar 1 en 2 mogen alleen op het bovenste dek spelen. Vanaf leerjaar 3 mogen kinderen ook het talud af. Alleen als de surveillant toestemming heeft gegeven, mogen kinderen in de Pannakooi spelen.

Roken:

In het schoolgebouw is roken ten strengste verboden. We adviseren om op en rondom de speelplaats, dat een openbaar terrein is, ook niet te roken. Dit is een advies dat mede genomen is door de leerlingen van de leerlingenraad. Zij vinden dat roken op de speelplaats een slecht voorbeeld is voor de kinderen van de school en dat spelen tussen de peuken op de speelplaats vies is.

Snoepen:

Snoepen op de speelplaats en in de school is voor alle leerlingen verboden. Onder snoep verstaan wij ook blikjes drinken, chips en zonnepitten. Wanneer wij toch snoep van een kind moeten afnemen, wordt dit niet meer teruggegeven. Kinderen mogen op school alleen snoepen als dat bij een verjaardag van een kind wordt uitgedeeld door de leerkracht.

Afspraken over het halen en brengen van de kinderen:

Voor alle kinderen en ouders / verzorgers is er een inloopmoment van 10 minuten voorafgaand aan de lessen. Alle leerkrachten zijn dan ook 10 minuten voor aanvang van de les in de klas aanwezig. Mocht u een leerkracht uitgebreid willen spreken, dan kunt u daarvoor het best na schooltijd een afspraak maken.

Na schooltijd worden de jonge kinderen door de leerkracht naar buiten begeleid. De andere kinderen komen zelfstandig naar buiten. Het is dus niet de bedoeling dat u als ouder het gebouw in komt om uw kind op te halen.

Dagelijks wordt er voor aanvang van de lessen en tijdens de pauze door leerkrachten op de speelplaats gesurveilleerd. Dit om over de veiligheid van de kinderen te waken. De surveillance begint 15 minuten voordat de lessen beginnen. Op deze plaats willen we nog enkele regels m.b.t. de speelplaats aan u doorgeven :

1. Stuur de kinderen vooral bij slecht weer niet te vroeg naar school.
2. Fietsen of brommer rijden op de speelplaats is niet toegestaan.

Agressie en geweld:

Wanneer er sprake is van agressie of geweld van een kind naar andere kinderen en/ of de leerkracht toe, wordt hiervan altijd melding gedaan bij de directie. Zij zullen in overleg gaan met de ouders en passende maatregelen treffen. Wanneer er sprake is van agressie of geweld van volwassenen naar een kind en/of leerkracht toe zal er minimaal een melding door de directie gedaan worden bij de politie. In overleg zullen er passende maatregelen getroffen worden. In beide gevallen zal er tevens een incidentverslag worden opgemaakt.

Bijlage

Bijlage 2: Schoolgids Westwijzer 2018-2019.pdf

8.3 Klassenregels

Zie basisgedragsregels.

8.4 Leerlingenstatuut

Leerlingenraad

Kinderen hebben prima ideeën en meningen over hoe hun plezier voor school en leren kan toenemen. Het is belangrijk dat er naar hun ideeën geluisterd wordt en dat er met deze ideeën, waar mogelijk, iets gedaan wordt. De leerlingenraad is een goede manier voor de kinderen om hun ideeën uit te dragen en voor de school om er iets mee te doen.

De leerlingenraad bestaat uit klassenvertegenwoordigers van de groepen 5 t/m 8 die nadenken en meebeslissen over activiteiten en veranderingen die er op Westwijzer kunnen plaatsvinden. Zij vertegenwoordigen hierbij de meningen en ideeën van de kinderen op school. De leerlingenraad wordt voorgezeten door een lid van het management team.

In de jaren dat de leerlingenraad actief is, is er al het volgende bereikt:

- Nieuwe gummen
- Voetbalrooster
- Verboden te roken bordje
- Met de architect van de nieuwe school meegedacht over de inrichting van de speelplaats
- Elk jaar schoolafspraken over het omgaan met elkaar
- Afscheidsfeest van de school
- Actie voor goed doel; voor een ernstig zieke medeleerling is in april 2014 3000 euro opgehaald. De leerlingenraad heeft ervoor gezorgd dat hun schoolgenootje samen met haar familie een paar dagen heerlijk kon genieten in de Efteling.
- Verboden te poepen voor honden – bordje op de speelplaats.

Bovendien maakt de leerlingenraad ieder jaar een afspraak namens alle leerlingen van de school hoe we met elkaar om horen te gaan.

Bijlage

Bijlage 3: Leerlingenraad Westwijzer.pdf

8.5 Overige regels

Sociale Media

Een belangrijk vraagstuk bij sociale media is privacy. De informatie die via sociale media wordt gedeeld, is immers interessant voor bedrijven én criminelen. Bij het gebruik van digitale media moet je als gebruiker altijd stilstaan bij de vraag: wie kan deze informatie zien en wat mag diegene van mij weten? Het bestuur van onze school heeft hiervoor een protocol opgesteld.

Wij gaan als school zorgvuldig om met het gebruik van sociale media en vragen daarom elk jaar opnieuw uw toestemming voor het maken van foto's, filmpjes en het plaatsen daarvan op de schoolwebsite, de schoolgids of de schoolkalender.

9. Afspraken rond preventie

9.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Kinderen ontwikkelen zich op allerlei gebieden, ook op seksueel gebied. Seksueel gedrag van leerlingen komt voor op school; van groep 1 tot ze school verlaten. Meestal gaat het dan om normaal gedrag dat passend is bij de leeftijd van het kind, maar soms krijgen scholen te maken met seksueel grensoverschrijdend gedrag.

Voor de school is het belangrijk te weten hoe grensoverschrijdend gedrag voorkomen kan worden en wat u moet doen als u te maken krijgt met een incident rond seksueel misbruik of seksuele intimidatie van een leerling door een medewerker van school.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag: Vlaggensysteem

Soms gaat gezond seksueel experimenteergedrag over in licht of zelfs zwaar grensoverschrijdend gedrag. Toch is het voor leerkrachten, IB-er, vertrouwenspersonen en gedragsspecialisten niet altijd makkelijk om dit gedrag adequaat te beoordelen. Om hen hierbij te helpen wordt er gebruik gemaakt van de zes criteria uit het Vlaggensysteem om seksueel gedrag te beoordelen.

Wanneer uit deze beoordeling blijkt dat er geen sprake is van aanvaardbaar seksueel gedrag, dan wordt de opvoedondersteuner erbij betrokken. Die zal samen met de ouders van de desbetreffende leerling op zoek gaan naar de juiste hulp.

Uiteraard wil school ook voorkomen dat ongewenst seksueel gedrag plaatsvindt bij volwassenen. Hiervoor is beleid opgesteld.

Bijlage Bijlage 4: Regels ter voorkomen seksuele intimidatie.pdf

9.2 Voorkomen agressie en geweld

Ter voorkoming van agressie en geweld zorgen we allereerst voor een positief pedagogisch klimaat.

Hoe wij dit doen staat beschreven in ons Beleidsplan pedagogisch klimaat en sociaal-emotionele ontwikkeling Westwijzer is een Vreedzame School en trekt hierin op met de Vreedzame Wijk.

Bijlage Bijlage 5: Beleidsplan pedagogisch klimaat en sociaal-emotionele ontwikkeling 2014-2018.pdf

9.3 Voorkomen (digitaal) pesten

Ook bij het voorkomen van (digitaal) pesten is het allereerst van belang een positief pedagogisch klimaat te realiseren.

Hoe wij omgaan met (digitaal) pesten staat beschreven in ons Pestprotocol.

Bijlage Bijlage 6: Anti- Pestprotocol Westwijzer.pdf

9.4 Voorkomen discriminatie

Met behulp van de methode Leefstijl helpen wij de leerlingen zich te ontwikkelen tot sociaal vaardige, betrokken en zelfstandige volwassenen. De sociaal-emotionele vaardigheden die aan o.a. aan bod komen: samen spelen, samenwerken, praten, luisteren, rekening houden met elkaar, zelfvertrouwen opdoen, gevoelens uiten, omgaan met verschillen, conflicten oplossen en omgaan met groepsdruk. Ook komen media-educatie, gezondheidsvaardigheden en burgerschap aan bod. Allemaal essentiële basisvaardigheden die voor kinderen belangrijk zijn om goed te kunnen functioneren. Zowel nu op school, thuis, als later wanneer zij volwassen zijn.

Met ingang van schooljaar 2016-2017 wordt er gewerkt met de methodiek van de Vreedzame school.

De Vreedzame School streeft er naar om kinderen te leren:

- op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan
- op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen
- constructief conflicten op te lossen
- verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap
- open te staan voor verschillen tussen mensen.

Het programma wil niet alleen kinderen bovenstaande sociale competenties leren, maar vooral ook een positief sociaal en moreel klimaat in de school creëren, waar een opvoedende en gedragsregulerende werking van uitgaat. De Vreedzame School is een bewezen succes. Niet alleen omdat het programma inmiddels op meer dan 550 basisscholen is ingevoerd, maar ook omdat het werkt. Recent onderzoek laat zien dat leerkrachten en directies van deelnemende scholen een significant verschil waarnemen in het schoolklimaat en het gedrag van leerlingen voor en na de invoering van De Vreedzame School.

Naast de genoemde verschillen in school- en klasklimaat, rapporteren scholen die al drie jaar of langer met het programma werken een afname van het aantal conflicten sinds de invoering van het programma. Bovendien geven leerkrachten op grote schaal aan dat het programma effect heeft op het gedrag van leerlingen. Zij gedragen zich rustiger en verantwoordelijker, gaan respectvoller met elkaar om, houden zich beter aan afspraken, hebben minder conflicten, verwoorden zaken beter en laten zich beter aanspreken door leerkrachten van jongere groepen.

Een heel intensief, maar mooi traject, waar we met z'n allen helemaal achter staan!

Voor meer info zie: <http://www.devreedzameschool.net>

Bijlage Bijlage 7: Beleidsplan actief burgerschap en sociale integratie.pdf

9.5 Voorkomen strafbare feiten

Elke medewerker in dienst bij Qliq Primair Onderwijs moet een geldige VOG verklaring inleveren bij het bestuur.

Daarnaast heeft het bestuur een gedragscode opgesteld.

9.6 Afspraken rond ICT-gebruik

Het onderwijsveld is in toenemende mate afhankelijk van informatie en (meestal geautomatiseerde) informatievoorzieningen. Ook neemt de hoeveelheid informatie toe door ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ICT. Deze afhankelijkheid van ICT en gegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. Het is van belang om adequate maatregelen te nemen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy (IBP) om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

Hiertoe wordt beleid opgesteld.

Bijlage Bijlage 8: Privacy beleid QliQ Primair concept.pdf

9.7 Omgaan met vertrouwelijkheid

Privacy en leerling gegevens

De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. In het IBP beleid is beschreven hoe de school omgaat met persoonsgegevens, en wat de rechten zijn van ouders, leerlingen en medewerkers. Dit beleid is met instemming van de GMR vastgesteld.

Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders bij de inschrijving op onze school. Daarnaast registreren leerkrachten en ondersteunend personeel gegevens over leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Indien nodig worden er in overleg met de ouders bijzondere persoonsgegevens geregistreerd voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens.

De leerling gegevens worden opgeslagen in ons digitale administratiesysteem. Dit programma is beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van de stichting die de gegevens strikt noodzakelijk nodig hebben voor de uitvoering van hun werkzaamheden.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van (digitale) leermiddelen. Hiervoor wordt een beperkte hoeveelheid persoonsgegevens uitgewisseld met leveranciers om bijvoorbeeld een leerling te identificeren als die inlogt. Wij hebben met leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerling gegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven.

Daarnaast kan het nodig zijn dat wij gegevens uitwisselen met andere externe partijen, denk aan zorginstaties. Als voor de uitwisseling geen wettelijke verplichting bestaat, dan vragen wij u vooraf toestemming om met deze partijen gegevens te mogen uitwisselen.

Bij de inschrijving van uw kind(eren) vragen wij u om toestemming voor het gebruik van foto- en videomateriaal en het delen van uw contactgegevens met andere ouders. U hebt te allen tijde het recht om deze toestemming te wijzigen.

De school vraagt ouders nadrukkelijk om terughoudend te zijn met het maken van foto's en video's binnen de school. Het is ouders niet toegestaan om foto's/video's die gemaakt zijn op school en waarop andere kinderen dan hun eigen kind(eren) zichtbaar zijn zonder toestemming te delen via sociale media of te gebruiken voor commerciële doeleinden.

Bijlage [Bijlage 9: Privacy beleid QliQ Primair concept.pdf](#)

9.8 Rouwverwerking

Op school kunnen we te maken krijgen met het overlijden van kinderen, ouders, teamlid of anderen in de nabijheid van de school. Daar gaat vaak veel verdriet en emotie mee gepaard.

Voor dit soort trieste situaties hebben we het rouwprotocol opgesteld.

In het rouwprotocol staat welke stappen genomen moeten worden na de melding van overlijden, wie verantwoordelijk is voor contact, hoe ouders en kinderen ingelicht worden en vele andere zaken.

Bijlage [Bijlage 10: Rouwprotocol Westwijzer.pdf](#)

9.9 Hantering meldcode kindermishandeling

Veilig Thuis, advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling

Advies of hulp nodig bij huiselijk geweld en kindermishandeling? Bel Veilig Thuis: 0800-2000 (gratis).

Veilig Thuis is er voor iedereen. Voor kinderen, jongeren, volwassenen en ouderen. Voor mensen die zelf slachtoffer zijn, als iemand anders (misschien) slachtoffer is, of mensen die zelf geweld gebruiken. Veilig Thuis geeft advies en biedt ondersteuning, ook aan professionals.

Veilig thuis in de buurt

Overal in Nederland zijn Veilig Thuis organisaties. Veilig Thuis Zuidoost-Brabant is te bereiken via het landelijke telefoonnummer 0800 2000 (gratis). Veilig Thuis is altijd bereikbaar: 7 dagen per week, 24 uur per dag. U kunt ook op de website kijken:

www.veiligthuiszob.nl . Daarnaast is Veilig Thuis Zuidoost-Brabant per email te bereiken via info@veiligthuis-zuidoostbrabant.nl.

Het bezoekadres is: Sobrietasplein 102, 5701 MJ te Helmond.

Wat is Veilig Thuis?

Bij Veilig Thuis kunnen mensen terecht die hulp zoeken of zich zorgen maken over anderen. Vaak gaat het om problemen die al lang bestaan en die u niet zonder hulp van anderen kunt oplossen. Maar het kan ook gaan om vermoedens: u denkt dat mensen of kinderen niet veilig zijn maar u weet het niet zeker. Veilig Thuis werkt samen met de mensen om wie het gaat en oefent druk uit als het nodig is. Het is belangrijk dat er hulp komt, want het geweld stopt niet vanzelf. Iemand moet de eerste stap zetten! Bent u dat?

Wat gebeurt er als u belt?

U kunt bellen voor advies of hulp. U krijgt een medewerker aan de lijn, die goed naar uw verhaal luistert. Deze medewerker zet uw verhaal op een rij, beantwoordt vragen en geeft advies. Ook kijkt de medewerker samen met u of er professionele hulp nodig is en welke hulp dan het beste is. Als u wilt of als dat nodig is, kunt u anoniem blijven.

Soms is het snel duidelijk welke problemen er zijn en welke hulp nodig is. In dat geval gaat Veilig Thuis deze hulp meteen organiseren. Niet altijd is het meteen duidelijk wat er aan de hand is. Soms moet eerst uitgezocht worden of er wel sprake is van huiselijk geweld of kindermishandeling. Dan doet Veilig Thuis eerst onderzoek.

Meldcode Peelregio

Jaarlijks worden in Nederland naar schatting 100.000 kinderen mishandeld, verwaarloosd of misbruikt. Meestal vertellen mishandelde kinderen of degene die hen mishandelt niet uit zichzelf over de situatie. Het is van groot belang dat mensen in hun omgeving de (vermoedens van) mishandeling opmerken én er iets mee doen. School zal bij vermoedens of daadwerkelijk signaleren van kindermishandeling of huiselijk geweld dan ook alert en zorgvuldig reageren. Hiervoor wordt de Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling gehanteerd. Bij vermoedens van een mogelijk zedendelict worden direct zowel de directie van de school als het College van Bestuur hierover ingelicht.

De uitgebreide meldcode kunt u terugvinden op: www.meldcodepeelregio.nl

In de gedragscode die Qliq hanteert staat onder F1 t/m F4 precies beschreven hoe we met de meldcode dienen om te gaan.

Bijlage

Bijlage 11: Protocol Peelregio.pdf

10. (Sociale) vaardigheden

10.1 Training personeel

De leerkrachten van leerjaar 3 tot en met 8 hebben een ZIEN!-training gevolgd. Het programma ZIEN! is een vast onderdeel op school.

ZIEN! hanteert zeven dimensies. Twee graadmeters, betrokkenheid en welbevinden, die een signaalfunctie hebben en vijf vaardigheidsdimensies die relevante informatie geven over de ontwikkelbehoeften van een leerling op sociaal-emotioneel gebied:

1. sluiten van vriendschap
2. oplossen van ruzies / conflicten
3. een ander helpen
4. kunnen samenwerken
5. aansluiting zoeken bij een groep

Daarnaast hebben alle teamleden een 2-jarige training gevolgd behorende bij de methodiek van de Vreedzame School .

Uitgangspunten bij de Vreedzame School:

Een vreedzame school vraagt vreedzame leraren. De principes van het programma dienen door de leerkrachten te worden 'voorgeleefd'.

Werken aan een vreedzaam klimaat is werken aan een cultuurverandering in de school.

Bijlage Bijlage 12: KM_C454e16042011330 Offerte OMJS Vreedzame School.pdf

10.2 Programma's voor leerlingen

Zie Beleidsplan pedagogisch klimaat en sociaal-emotionele ontwikkeling 2014-2018.

Met ingang van schooljaar 2016-2017 wordt de methode Vreedzame School geïmplementeerd. Tegelijkertijd wordt gestart met het traject Vreedzame wijk.

Bijlage Bijlage 13: Beleidsplan pedagogisch klimaat en sociaal-emotionele ontwikkeling 2014-2018.pdf

10.3 Coaching van personeel

Nieuwe medewerkers

Bij het ontvangen van nieuwe medewerkers bij Westwijzer zal in volgorde van belangrijkheid gekeken worden naar de volgende criteria:

De functie die vacant is, is passend binnen het beschreven Functiehuis van Westwijzer.

De medewerker is bevoegd voor de functie waarnaar hij/zij solliciteert.

De medewerker onderschrijft de visie en missie van de school.

De medewerker heeft specifieke kwaliteiten en competenties die hem of haar in staat stellen om de visie en missie van de school zichtbaar vorm te geven in de dagelijkse praktijk. De gewenste kwaliteiten en competenties staan beschreven in het functieprofiel, behorende bij de desbetreffende functie.

De leeftijd van de medewerker draagt bij aan een evenwichtige spreiding op basis van leeftijdscategorieën onder het personeel.

Een nieuwe medewerker bij Westwijzer zal in het eerste jaar op de volgende manier begeleid worden:

Hij/zij krijgt een collega toegewezen die een eerste aanspreekpunt zal zijn voor alledaagse zaken.

Hij/zij heeft contact met de leidinggevende op de volgende momenten:

Bij start van de functie een kennismakingsgesprek.

Na 1 maand een voortgangsgesprek.

Na 2 maanden een voortgangsgesprek gekoppeld aan een klassenbezoek.

Na 3 maanden een voortgangsgesprek.

Na 6 maanden een voortgangsgesprek gekoppeld aan een klassenbezoek.

Na 1 jaar een functioneringsgesprek gekoppeld aan een klassenbezoek.

Van genoemde contactmomenten wordt een schriftelijk verslag gemaakt, dat ondertekend wordt door zowel de leidinggevende als de medewerker.

In het tweede jaar geldt voor de medewerker de gesprekscyclus zoals die gebruikelijk is voor alle medewerkers. Hetgeen wil zeggen jaarlijks een functioneringsgesprek en 1x per 3 jaren een beoordelingsgesprek.

Bijlage Bijlage 14: Schoolbeleidsformatieplan Westwijzer 2016-2020.pdf

10.4 Coaching conciërge m.b.t. handhaven veiligheid

De conciërge heeft geen specifieke veiligheidstaak. Dit is belegd bij de hoofdbeheerder van het gebouw: Dhr. Thom van Grootel.

11. Gezondheid en school

11.1 Beleid t.a.v. middelen- en alcoholgebruik

In het schoolgedeelte is het gebruik van alcoholhoudende drank, geestverruimende middelen en roken niet toegestaan. Omdat de school onderdeel uitmaakt van de multifunctionele accommodatie Westwijzer, geldt het huishoudelijk reglement zoals dat door het Wijkhuis gehanteerd wordt ook voor medewerkers en bezoekers van de school.

Bijlage Bijlage 15: HUISHOUELIJK REGLEMENT WIJKHUIS WESTWIJZER 13092017.pdf

11.2 Gezonde voeding

Westwijzer is een Gezonde Taalschool:

Gezond, omdat we speciale aandacht hebben voor gezonde voeding en sport.

Taalschool, omdat in alle vakgebieden extra aandacht wordt besteed aan het leren van de Nederlandse taal.

Gezonde Taalschool ook, omdat we de kinderen stimuleren om naar elkaar en naar volwassenen respectvol taal gebruik te hanteren.

Westwijzer is in het bezit van het Gezonde School Vignet themacertificaat Voeding.

Bijlage Bijlage 16: Voedings- en traktatiebeleid Westwijzer definitief 2017.pdf

12. Afspraken rond privacy

12.1 Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers

In de gedragscode van Qliq Primair Onderwijs is hiervoor bijlagen C en D opgenomen -> zie www.qliqprimair.nl / gesragscode

Bijlage Bijlage 17: Bijlage-D-Modelprivacyreglement-verwerking-leerlinggegevens-voor-PO-en-VO.pdf

12.2 Bijzondere afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Bij gescheiden ouders maakt de school afspraken met beide ouders over hoe het contact met school zal verlopen (of ouders bv. gezamenlijk op oudergesprek komen, apart een uitdraai van het rapport willen ontvangen etc.). Deze afspraken worden vastgelegd in ParnasSys bij het leerlingdossier. Beide ouders worden ten alle tijden geïnformeerd over hun kind, tenzij een ouder uit de ouderlijke macht is ontzet en school daarvan een schriftelijk bewijs heeft ontvangen.

Bijlage Bijlage 18: Protocol voor ouders bij echtscheiding 2016-2020.doc

12.3 Privacy zorg- en adviesteam

Het ondersteuningsteam van de school komt 5x per jaar bij elkaar. Kinderen of cases worden alleen besproken in aanwezigheid van ouder(s) en direct betrokken hulpverleners, dan wel collega's van school. Verslaglegging wordt opgeslagen in het eigen kind dossier in ParnasSys, ons leerling administratiesysteem. Dit leerling dossier is alleen toegankelijk voor betrokken teamleden en op aanvraag in te zien door ouders. Verder gelden de algemene regels met betrekking tot privacy zoals die beschreven zijn in het privacy beleid van Qliq Primair Onderwijs.

Bijlage Bijlage 19: Privacy beleid QliQ Primair concept.pdf

12.4 Bijzondere afspraken privacy van hiv-geïnfecteerden

13. Schorsing en verwijdering

13.1 Procedure voor schorsing en verwijderde leerlingen

Procedure ontzegging toegang/ verwijdering van leerling

Ontzegging van de toegang tot de school is aan de orde wanneer de directie van de school onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing.

De directie kan een leerling voor een beperkte tijd, maximaal 3 dagen, de toegang ontzeggen.

De directie deelt het besluit tot het ontzeggen van toegang schriftelijk mede aan de ouders.

Verwijdering van een leerling

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die de directie soms en slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag van een leerling dan wel van de ouders en een onherstelbare verstoorde relatie tussen leerling dan wel ouders en de school. Wanneer de directie de beslissing tot verwijdering van een leerling heeft genomen, moet vervolgens een wettelijk vastgestelde procedure worden gevolgd. De directie overlegt altijd met het schoolbestuur.

In de artikelen 40 en 63 van de Wet op het Primair Onderwijs wordt alles voor toelating en verwijdering geregeld.

Het beleidsstuk "Procedure ontzegging en verwijdering" van QliQ ligt op school voor iedereen ter inzage.

Ontzegging van de toegang tot de school is aan de orde wanneer het schoolbestuur of de directie van de school onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn, fysiek geweld, structureel ontoelaatbaar pestgedrag, diefstal of het herhaald negeren van schoolregels. De maatregel valt onder de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. De directeur overlegt altijd met het bestuur (algemeen directeur) voordat overgegaan wordt tot ontzegging van toegang.

-De maatregel tot ontzegging van toegang vindt pas plaats na de ouders en de groepsleerkracht gehoord te hebben.

-Het bestuur kan een leerling voor een beperkte tijd, maximaal 3 dagen de toegang ontzeggen.

-Het bestuur deelt het besluit tot het ontzeggen van toegang schriftelijk aan de ouders mee.

-In het besluit wordt vermeld: de reden, de aanvang, tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen.

-In het besluit wordt ook vermeld waar en hoe beroep mogelijk is.

-Het bestuur stelt de leerplichtambtenaar en de inspecteur in kennis.

-De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die de directie soms en slechts in het uiterste geval en dan nog uiterst zorgvuldig moet nemen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag van een leerling dan wel van ouders en een onherstelbaar verstoorde relatie tussen leerling dan wel ouders en school. Wanneer de directie de beslissing tot verwijdering van een leerling heeft genomen, moet vervolgens een wettelijk vastgelegde procedure worden gevolgd. De directie overlegt altijd met het schoolbestuur. Stapsgewijs komt deze op het volgende neer:

1. Voordat een bestuur besluit tot verwijdering van een leerling hoort het schoolbestuur zowel de betrokken groepsleraar als de ouders.

2. Het bestuur meldt een voorgenomen besluit tot verwijdering van een leerling terstond aan de leerplichtambtenaar en de inspecteur.

3. Wanneer het bestuur besluit een leerling te verwijderen, dan doet de school al het mogelijke om ervoor te zorgen dat een andere school bereid is de verwijderde leerling toe te laten.

4. Wanneer het gedurende acht weken niet lukt om de leerling te plaatsen op een andere school, dan kan het bestuur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen een andere school te vinden. Dit wordt onderbouwd door correspondentie hierover met andere scholen, vast te leggen.

5. Het bestuur maakt de beslissing tot verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen bekend aan de ouders (door toezending of uitreiking). In dit besluit vermeldt het bestuur dat ouders tegen de beslissing bezwaar kunnen maken. Het bestuur neemt het volgende op in het besluit: "Binnen 6 weken na deze bekendmaking kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing."

6. Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het schoolbestuur binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het bestuur hoort de ouder, voordat het een definitieve beslissing neemt.

13.2 Procedure schorsing personeel

14. Schoolverzuim

14.1 Registratie schoolverzuim

Ziekmelding.

Wanneer uw kind ziek is, wilt u dit dan zo spoedig mogelijk schriftelijk of telefonisch (vanaf 08.00 uur op tel.nr. 0492-523402) doorgeven.

Als uw kind wat langer ziek is, of het moet in het ziekenhuis worden opgenomen, neemt u dan even contact op met de mentor van uw kind.

Regels in geval van schoolverzuim.

De leerkracht houdt elke dag bij welke leerlingen eventueel niet aanwezig zijn.

Hierbij wordt onderscheid gemaakt in:

1. leerlingen die verlof hebben gekregen vanwege bijzondere omstandigheden.
2. leerlingen die ziek gemeld zijn.
3. leerlingen die afwezig zijn en waarvan geen melding is binnengekomen.

Alle meldingen van afwezigheid worden genoteerd in het leerling administratiesysteem, zodat de leerkracht kan vaststellen of er sprake is van melding bij afwezigheid.

Bij geen melding wordt contact opgenomen met de ouders.

Ongeoorloofd schoolverzuim wordt door de leerkracht gemeld bij de directeur.

De directeur is verplicht de leerplicht ambtenaar mededeling te doen van vermoedelijk ongeoorloofd schoolverzuim

Bijlage

Bijlage 21: Schoolgids Westwijzer 2018-2019.pdf

14.2 Aanpak schoolverzuim

Leerlingen die (ongeoorloofd) verzuimen, dan wel te laat komen...

Het uitgangspunt is dat de verantwoordelijkheid bij de ouders en kinderen ligt en dat de lestijd voor de leerlingen niet in gevaar mag komen.

Als het kind een geldige reden heeft voor het te laat te komen, b.v. doktersbezoek, dient het kind (zo mogelijk vooraf) een briefje van de ouders/verzorgers mee te nemen, maar ouders kunnen natuurlijk ook de leerkracht telefonisch inlichten.

Een kind in Wijzer 2 kan nog niet of niet voldoende klokkijken en heeft nog onvoldoende tijdsbesef. Het kind is voor het op tijd op school komen nog afhankelijk van volwassenen. Een kind in Wijzer 3 en 4 leert zelf steeds meer verantwoordelijkheid te dragen om op tijd op school te zijn.

Als een kind de 1e en 2de keer te laat komt, vraagt de leerkracht bij de ouder naar de reden. Bij de 3de keer wordt er contact opgenomen met de ouders en volgt een gesprek met de leerkracht.

Blijft het kind desondanks vaak te laat op school komen, dan worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. In dit gesprek worden de mogelijke vervolgstappen met de ouders besproken als het te laat komen niet stopt. De vervolgstappen zijn afhankelijk van de opgegeven redenen van het te laat komen:

* veelvuldig ziek of niet lekker = oproep door GGD

* problemen thuis = oproep opvoedondersteuner

* geen reden = oproep leerplichtambtenaar

Bij voortzetting van het verzuim schakelt de directie direct de hulpinstanties in en meldt dit de ouders via een brief. Daarnaast wordt er een melding gemaakt in het landelijk verzuimregister.

15. Incidentenregistratie

15.1 Registratie (arbeids-)ongevallen

Incidenten zijn helaas niet te voorkomen. Om inzicht te krijgen in de aard en het aantal incidenten worden deze geregistreerd in het leerling administratiesysteem ParnasSys. Bij elk incident wordt bekeken of er direct aanpassingen gedaan moeten worden om herhaling te voorkomen. Jaarlijks wordt bekeken of er een trend valt te ontdekken, waarvoor interventies gepleegd kunnen worden.

15.2 Registratie grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag wordt administratief behandeld als een incident. Bij grensoverschrijdend gedrag van kinderen is het pedagogisch beleid leidend. Voor grensoverschrijdend gedrag van ouders geldt dat wij altijd aangifte doen bij Politie en vervolgens met ouders in gesprek gaan. Bij grensoverschrijdend gedrag van personeel is de Gedragscode van Qliq Primair Onderwijs leidend, met daaraan gekoppeld de mogelijkheden met betrekking tot passende disciplinaire maatregelen vanuit het Personeelsbeleid van Qliq.

16. Voorschriften hoe te handelen

16.1 Pestprotocol

Bijlage Bijlage 22: Anti- Pestprotocol Westwijzer.pdf

16.2 Protocol voor melding agressie en/of geweld of sexuele intimidatie

16.3 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Bijlage Bijlage 23: Westwijzer Ontruimingsplan definitief.pdf

16.4 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Bijlage Bijlage 24: Westwijzer Ontruimingsplan definitief.pdf

16.5 Protocol ongewenst bezoek in en rond school

16.6 Meldcode kindermishandeling

Bijlage Bijlage 25: Protocol Peelregio.pdf

17. Actief beleid

17.1 Wapenbezit

17.2 Drugsgebruik en -handel

17.3 Alcoholgebruik

17.4 Vandalisme

17.5 Diefstal

17.6 Overige voorschriften

18. Gebouw en veiligheid

18.1 *Bouwtechnisch*

Er is een goedgekeurde Risico Inventarisatie en Evaluatie aanwezig. Actiepunten die hieruit voortkomen worden gemonitord middels DVVS.

18.2 *Brandveiligheid*

Periodieke controles worden uitgevoerd. Hiervan is een logboek aanwezig bij de hoofdbeheerder.

18.3 *Speeltoestellen en inventaris*

Periodieke controles worden uitgevoerd. Hiervan is een logboek aanwezig bij de hoofdbeheerder.

18.4 *Ontruimingsplan*

Er is een ontruimingsplan aanwezig. Jaarlijks wordt een ontruimingsoefening gehouden waarbij een deskundige observeert en de BHV-ers van feedback voorziet.

Bijlage

Bijlage 26: Westwijzer Ontruimingsplan definitief.pdf

19. Beveiligingsmaatregelen

19.1 Cameratoezicht

Ja Nee Zie protocol Cameratoezicht.

19.2 Detectiepoort

Ja Nee

19.3 Hekken schoolplein

Ja Nee Gedeeltelijk -> vooral om valgevaar te voorkomen.

19.4 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance

Kinderen uit leerjaar 1 en 2 mogen alleen op het bovendeck spelen. Kinderen van hogere leerjaren mogen ook het talud af om te spelen.

Surveillance gebeurt door eigen leerkrachten. Zowel voor schooltijd als onder schooltijd is er surveillance op het plein aanwezig op tijden dat kinderen buiten zijn.

19.5 Toezicht schoolfeesten

19.6 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

20. Omgevingsveiligheid

20.1 Veiligheid directe omgeving

20.2 Verkeersveiligheid

21. Calamiteiten

21.1 EHBO/BHV

21.2 Calamiteitencoördinator

21.3 Mediacoördinator

21.4 Protocol ernstige calamiteiten

21.5 Richtlijnen omgang met de media

22. Registratie en evaluatie

22.1 Risico-inventarisatie & Evaluatie

Een actuele RIE is aanwezig.

22.2 Terugkoppeling MR over RI&E