

Veiligheidsplan Jong Leren

Basisscholen zijn verplicht een plan op te stellen om de veiligheid op school te waarborgen. In het veiligheidsplan beschrijft de school welke afspraken zijn gemaakt om de fysieke en sociale veiligheid op school te garanderen. Bij fysieke veiligheid valt te denken aan veilige speeltoestellen of een brandalarm. Sociale veiligheid heeft betrekking op het voorkomen van pesten, seksuele intimidatie, geweld of discriminatie. Naast de school zijn ook de ouders en leerlingen, de gemeente en overheid betrokken bij de veiligheid op school.

Inleiding

Hoofdstuk 1	Sociale veiligheid	Blz
1.1	Privacy	
1.2	Gedragsprotocol	
1.3	Gedragsregels	
1.4	Discriminatie	
1.5	Pesten	
1.6	Agressie en geweld	
1.7	Wapenbezit, diefstal en drugs	
1.8.	Kindermishandeling	
1.9	Verlof en verzuim	
1.10	Klachten regeling	
1.11	Vertrouwenspersoon	
1.12	Contactpersoon	
1.13	Schorsing en verwijdering	
Hoofdstuk 2	Fysieke veiligheid	
2.1	schoolregels en deurbeleid	
2.2	Van en naar school	
2.3	Op het schoolplein	
2.4	Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs	
2.5	Begeleiding bij activiteiten	
2.6	Ontruiming en Bedrijfshulpverlening	
2.7	Preventiemedewerker	
2.8	Ongevallenregistratie	
2.9	Hygiëne	
2.10	Besmettelijke ziektes	
	Gezond gedrag	

2.11	RI&E
2.12	Bouwtechnische controle
2.13	Brandveiligheid
2.14	Controle speeltoestellen en speellokaal
2.15	Vandalisme
2.16	
Hoofdstuk 3	Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen en/of ernstige incidenten
3.1	Opvang bij incidenten
3.2	Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval
3.3	Omgaan met ernstige ziekte of overlijden
Hoofdstuk 4	School en media
4.1	Computergebruik
4.2	Mobiel telefoongebruik
4.3	Sociale Media
4.4	Pers en media
Hoofdstuk 5	Interne en externe contacten
5.1	Medezeggenschapsraad
5.2	Jeugdgezondheidszorg
5.3	Advies- en Meldpunt Kindermishandeling
5.4	Leerplichtambtenaar
5.5	Politie
5.6	Brandweer
5.7	Gemeente
5.8	Samenwerkingsverband

Inleiding

Veiligheid

Jong Leren heeft als visie dat de school een veilige plek dient te zijn, waar de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen een belangrijke plaats inneemt. Kinderen moeten vertrouwen kunnen hebben in zichzelf en de mensen om hun heen. Pas wanneer een kind zich veilig voelt, is het in staat om zich optimaal te ontwikkelen en tot leren te komen.

Niet alleen onze leerlingen hebben recht op veiligheid, maar alle betrokkenen bij de school moeten zich veilig kunnen voelen. Dit geldt dus voor het team, de ouders/verzorgers en andere betrokkenen, zoals vrijwilligers. Een veilige school heeft een goed onderhouden schoolgebouw met een prettige sfeer waarin iedereen zich veilig voelt.

Om een adequaat veiligheidsbeleid te kunnen voeren moeten wij inzicht hebben in de veiligheidssituatie. Om de vier jaar doen we onderzoek naar de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en personeel. Naar aanleiding van deze tevredenheidspeilingen stelt de school, een verbeterplan op om zo de veiligheid te verbeteren waar dat nodig is. Dit verbeterplan moet op school worden uitgevoerd en het plan van aanpak wordt besproken met de MR. Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten voordoen. Het is van belang om in ieder geval voor een ieder duidelijk te hebben wat er van hem/haar verwacht wordt en hoe te handelen. Daar waar dit plan niet in voorziet, dient alsnog te worden beschreven en toegevoegd. Vandaar dat we tweejaarlijks dit beleid bespreken, bijstellen en vaststellen.

Wet en regelgeving

In de wet en regelgeving is vastgelegd dat de werkgever verplicht is om een aantal zaken m.b.t. veiligheid uit te voeren. Deze zijn opgenomen in de Arbowet en CAO primair onderwijs:

- Verplichting tot voeren PSA (psychosociale arbeidsbelasting)-beleid (o.a. agressie en geweld) ([art. 3 Arbowet](#)).
- Met betrekking tot agressie en geweld bestaat verplichting tot uitvoering van de RI&E en het opstellen van een plan van aanpak ([art. 2.15, lid 1 Arbobesluit](#)).
- Verplichting tot voorlichten van personeel over agressie en geweld en maatregelen daartegen ([art. 2.15, lid 2 Arbobesluit](#)).
- Bevorderen van fysieke en sociale veiligheid en het voorkómen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld ([CAO PO, Artikel 11.5](#)).
- Het aanstellen van een preventiemedewerker die belast is met de uitvoering van het met de PMR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiend uit de RI&E ([CAO PO, Artikel 11.6](#)).
- Het hebben van een plan van aanpak op iedere school m.b.t de arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg. Dit plan is gebaseerd op de risico-inventarisatie en -evaluatie ([CAO PO, Artikel 11.7](#)).

Eisen onderwijsinspectie

In de Wet op het onderwijs staat dat een school zelf verantwoordelijk is voor de kwaliteit van het door haar gegeven onderwijs; dus ook voor de manier waarop de kwaliteit wordt gemeten en geëvalueerd. De inspectie sluit zoveel mogelijk haar toezicht daarbij aan.

Bij een inspectiebezoek zal de inspecteur vragen naar het schoolveiligheidsbeleid. Volgens de definitie van de onderwijsinspectie geldt een school als sociaal veilig: "indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast". De onderwijsinspectie beoordeelt in haar Periodiek Kwaliteitsonderzoek of de veiligheid op een school voldoende gewaarborgd is.

Er worden drie elementen getoetst door de onderwijsinspectie:

1. Inzicht: hebben scholen voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voordoen?
2. Preventieve maatregelen: hebben scholen een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen? Wat doet de school om het voor de leerlingen zo veilig mogelijk te maken? Denk aan: sociale vaardigheden, antipestprotocol, en gedragsregels voor direct contact en online
3. Curatieve maatregelen: hebben scholen een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Als een school twee van deze drie aandachtspunten gerealiseerd heeft, wordt het veiligheidsbeleid voldoende bevonden.

Doel van het veiligheidsplan

Dit beleidsplan heeft tot doel:

Het bevorderen en bewaken van de veiligheid, gezondheid en welzijn van alle bij de school betrokkenen;

Er voor te zorgen dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid;

Dat alle partijen op de hoogte zijn van wat ze van elkaar mogen verwachten;

Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik;

Het adequaat optreden van betrokkenen bij incidenten;

In dit veiligheidsplan zijn alle afspraken, protocollen en andere documenten met betrekking tot veiligheid opgenomen. In ieder hoofdstuk staat een korte toelichting, waarin ook beschreven is of de organisatie of de school een format moet maken. Ook staat per onderdeel vermeld of er een conceptformulier of protocol op de website staat en of er een bijlage/link is. **groen gearceerd**

Ook is aangegeven of per school een aanvulling nodig is **geel gearceerd**

Een aantal documenten moet nog ontwikkeld worden **rood gearceerd**

Plan van aanpak

Het veiligheidsplan is een dynamisch document dat jaarlijks wordt geëvalueerd. In het totaal overzicht van documenten / protocollen staat beschreven welke documenten/protocollen wel en niet aanwezig zijn. In dit overzicht staan de acties genoteerd die moeten worden ondernomen om aan alle eisen van het veiligheidsplan te voldoen.

Hoofdstuk 1 Sociale veiligheid

1.1 Privacy

Wij hebben de plicht de privacy van kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld. Jong Leren hanteert het convenant digitale onderwijsmiddelen en privacy van de PO-Raad.

De leerling administratie wordt in Parnassys zorgvuldig gevoerd en beheerd.

- Ouders moeten toestemming geven om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, die aan het begin van het schooljaar verspreid wordt. Op het inschrijfformulier wordt toestemming gevraagd om gegevens op de leerlingenlijst te mogen vermelden. Jaarlijks wordt dit op schoolniveau geregeld door middel van een item in de nieuwsbrief aan het begin van het schooljaar.
- Ouders moeten toestemming verlenen om foto's en video opnamen te mogen publiceren. Op het inschrijfformulier wordt toestemming gevraagd. Indien ouders dit niet meer willen kunnen zij dit bij de directie van de school kenbaar maken. Deze informatie wordt opgenomen in schoolgids en op inschrijfformulier)
- De medewerkers bewaren de leerlingendossiers op een veilige plek (indien mogelijk gesloten kast)
- De medewerkers ruimen de mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met handelingsplannen, verslagen etc. op een veilige plek op bij het verlaten van het groepslokaal.
- De medewerkers gaan discreet om met gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en handelen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid. Per school coördineert de Intern Begeleider het beheer van deze informatie in het schooldossier
- De medewerkers verstrekken geen leerling gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, aanmelding bij het SWV, zonder medeweten van ouders. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. (per school coördineert de Intern Begeleider het verstrekken van deze informatie i.o.m. de ouders)
- Sommige instanties vragen gegevens op bij de school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, werken we daar aan mee. Dit gebeurt wel met de grootste terughoudendheid. (per school gaat dit in overleg met de directie e/o Intern Begeleider)
- Onderwijskundige rapportage naar V.O. scholen of bij overgang naar een andere basisschool, wordt altijd met de ouders of wettelijk vertegenwoordigers besproken. De onderwijskundige rapportage moet voorzien zijn van een akkoord of gezien verklaring van de ouders)
- Wanneer sprake is van gescheiden ouders, verstrekt de school informatie aan beide ouders. (zie protocol informatie aan gescheiden ouders)

Bijlage:

Inschrijfformulier met toestemmingsverklaringen.
format jaarlijkse melding gegevens leerlingenlijst

IBP beleid

Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken

Privacyreglement

Verwerkersovereenkomst 3.0 Privacy PO Raad

Privacy verklaring Wet bescherming persoonsgegevens/verwerking persoonsgegevens leerlingen

Veiligheidsplan – mei
2016

Protocol informatie voorziening gescheiden ouders

1.2. Gedragsprotocol

Om een veilig schoolklimaat en werkklimaat te creëren, hebben wij voor de medewerkers een aantal gedragsafspraken opgesteld. Deze afspraken geven duidelijk aan wat wij passend gedrag vinden voor onze medewerkers in de omgang met kinderen, ouders en in de omgang met elkaar als collega's.

De afspraken voor medewerkers zijn opgenomen in het personeelsbeleid van Jong Leren

Bijlage:

Gedrag en pestprotocol
Gedragsprotocol ouders

1.3. Gedragsregels

Een veilige en prettige sfeer is voorwaarde om tot leren te kunnen komen. Om de kinderen bewust te maken van hun eigen gedrag en hun gedrag naar anderen toe besteden we wekelijks aandacht aan sociale vaardigheden. Het accent ligt hierbij op het leren kennen van jezelf en het leren kennen van elkaar. Hoe je om gaat met anderen in al zijn/haar sterke en zwakke kanten en wat acceptabel gedrag is en wat niet; het welbevinden van jezelf en van elkaar. We maken gebruik van de sociale vaardigheidsmethode "Kanjert training of de Vreedzame school." Daarnaast stellen alle groepen aan het begin van het schooljaar groepsafspraken op met daarin de regels en afspraken in de groep.

Bijlage:

Gedrag en pestprotocol
Gedragsprotocol ouders

1.4. Discriminatie

Op scholen van Jong Leren tolereren wij geen enkele vorm van discriminatie; niet op cultuur, geslacht, huidskleur, leeftijd, religie of seksuele geaardheid.

Belangrijk vinden wij dat:

Leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar met respect behandelen;

Wij niet handelen op basis van vooroordelen;

Wij geen onderscheid maken in woord en gedrag.

Bijlage:

Gedrag en pestprotocol
Gedragsprotocol ouders

1.5. Pesten

Op alle scholen komt pesten voor, ook bij Jong Leren. Om het pesten het hoofd te bieden is een pestprotocol ontwikkeld. Alle medewerkers en ouders onderschrijven het pestprotocol.

Bij plaatsing van een kind op een school van Jong Leren maakt de directeur (of diens plaatsvervanger) dit protocol bekend aan de ouders.

Bijlage:

Veiligheidsplan – mei
2016

Gedrag en pestprotocol

1.6. Agressie en geweld

In toenemende mate krijgt het onderwijs te maken met agressie en geweld. Onder agressie verstaan we iedere vorm van gedrag dat erop gericht is iemand lichamelijk of geestelijk te schaden. Als de agressie zich uit in een opzettelijke poging om ernstig lichamelijk letsel toe te brengen, spreken we van geweld. De school zal dan aangifte doen bij de politie. In het gedrag en pest protocol staat vermeld wat de afspraken zijn aangaande het omgaan met agressie en geweld.

Bijlage:

Gedrag en pestprotocol
Gedragsprotocol ouders

1.7. Wapenbezit, diefstal, drank, drugs en vuurwerk

Op school wordt wapenbezit, diefstal en het gebruik en/of handel van drugs niet getolereerd. De school zal de politie hier direct van op de hoogte brengen en van ieder strafbaar feit aangifte doen bij de politie.

Bijlage:

Protocol wapenbezit, diefstal, drank, drugs en vuurwerk

1.8. Kindermishandeling

Het is onze verantwoordelijkheid om zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

Lichamelijke mishandeling;
Lichamelijke verwaarlozing;
Psychische of emotionele mishandeling;
Psychische of emotionele verwaarlozing;
Seksueel misbruik.

Op een school van Jong Leren vinden we dat het uiterste gedaan moet worden om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. De school hanteert de meldcode kindermishandeling. Indien nodig wordt er informatie ingewonnen en/of melding gemaakt bij het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling 'Veilig thuis'.

De school zal een melding aan "Veilig thuis" vooraf melden aan de ouders.

Op elke school van Jong Leren is een contactpersoon aanwezig. Indien nodig, neemt deze het protocol als leidraad voor de te nemen vervolgstappen. De naam van de contactpersoon staat vermeld in De Schoolgids.

Bijlage:

Protocol meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling.

1.9. Verlof en verzuim

Leerplicht is de wettelijke verplichting kinderen onderwijs te laten volgen. Ouders moeten ervoor zorgen dat hun kind 6 weken voor hun vierde verjaardag staat ingeschreven op een school. De school is verantwoordelijk voor het registreren en melden van schoolverzuim en van voortijdig schoolverlaten / thuiszitten. Dit wordt geregistreerd in het leerling administratie programma Parnassys.

Het is dus wettelijk niet toegestaan dat ouders hun leerplichtige kind(eren) zonder dringende reden thuis houdt. Bij ziekte dienen ouders hun kind altijd af te melden. Indien de leerling niet op school aanwezig is en de leerkracht kan geen contact krijgen of de ouder heeft geen correcte verklaring voor de afwezigheid van het kind, dan meldt de leerkracht dit bij de directie. De directie zal dan bezien of hier sprake is van ongeoorloofd verzuim. Dit verzuim wordt gemeld bij de leerplichtambtenaar. (info schoolgids) Voor het melden van ziekteverzuim geldt in principe: Afwezige kinderen worden bij voorkeur telefonisch of anders via per mail gemeld. Als om 08.45 uur een kind afwezig is en we geen afmelding hebben gehad, nemen we contact op met de ouders voor 9.30 uur.

Voor het verkrijgen van verlof in geval van bijzondere omstandigheden zijn er duidelijke regels opgesteld. Deze regels zijn wettelijk vastgelegd. Ze zijn terug te vinden in het Handboek Leerplicht. Ouders kunnen op school altijd schriftelijk een verzoek indienen, welke volgens deze wettelijke normen wordt beoordeeld. Een formulier is op te halen en in te leveren bij de directie. De ouders krijgen altijd een bevestiging of afwijzing van hun verlofaanvraag. In de schoolgids staat precies vermeld welke regels en afspraken er gehanteerd worden bij (ziekte)verzuim of verlof.

Bijlage:

Handboek leerplicht gemeente
Aanvraagformulier verlof
Bevestiging-/ afwijzingsformulier verlof

1.10 Klachtenregeling

Jong Leren heeft een klachtenregeling. Met deze klachtenregeling streeft Jong Leren naar een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding voorop staat, zodat er een veilig klimaat is binnen onze scholen en organisatie. Deze klachtenregeling is alléén van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding worden opgelost. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht niet mogelijk is, of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op deze klachtenregeling. De voorkeur verdient om eerst in gesprek te gaan met het CvB om tot een passende oplossing te komen, voordat de klacht wordt ingediend bij de landelijke klachtencommissie.

* In de schoolgids staat een beknopte toelichting van de klachtenregeling met een verwijzing naar het beleid

Bijlage:

Klachtenregeling (vastgesteld op 21-01-2016)

1.11 Vertrouwenspersoon

Veiligheidsplan – mei
2016

Jong Leren heeft een externe onafhankelijke vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.

De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn/haar taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden. Het gaat hierbij om een verantwoording van de uitgevoerde activiteiten en een algemene beschrijving van de klachten in het achterliggende schooljaar.

De gegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden in de schoolgids of op de website www.jl.nu

Bijlage:

beknopte toelichting in de schoolgids van de klachtenregeling met een verwijzing naar het beleid Model taakomschrijving vertrouwenspersoon

1.12 Contactpersoon

Op iedere school is tenminste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon. Dit is een ouder of een personeelslid van de school.

Het bevoegd gezag wijst de contactpersoon aan op voorstel van de directie van de school. Het bevoegd gezag kan de contactpersoon ontslaan van zijn opgedragen taak.

De contactpersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De contactpersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als contactpersoon heeft beëindigd.

De gegevens van de contactpersoon zijn te vinden in de schoolgids of op de website van de school.

Bijlage:

Model taakomschrijving contactpersoon

1.13 Schorsing en verwijdering

Er zijn verschillende situaties waarbij tot schorsing of verwijdering kan worden overgegaan. Dit is vastgelegd in het protocol schorsing en verwijdering. Het CvB is bevoegd om een leerling te schorsen.

Belangrijke aandachtspunten zijn om tot schorsing of verwijdering over te gaan:

- altijd contact opnemen met het bestuurskantoor, daarna pas tot actie overgaan.
- overleg met leerling, ouders en groepsleerkrachten
- besluiten worden schriftelijk door het CvB aan de ouders meegedeeld met toelichting waarom.
- tijdens de periode van schorsing krijgt de leerling huiswerk mee
- contact en overleg met inspectie en aangeven wat de vervolgstappen zijn

Bijlage:

Protocol schorsing en verwijdering.

Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid

2.1. Schoolregels en deurbeleid

In het schoolgebouw moet het veilig zijn voor alle kinderen, daarom is er per school document aanwezig waarin alle schoolafspraken en regels voor leerlingen en leerkrachten vermeld staan. Een belangrijk onderdeel van dit document is het protocol deurbeleid. (Kinderen doen de deur niet open en alle deuren zijn gesloten tijdens schooltijd.)

Bijlage:
protocol deurbeleid

2.2 Van en naar school

De verkeerssituatie bij de school heeft een hoge prioriteit. De school heeft regelmatig contact met de wijkagent en met de gemeente over onveilige situaties rondom de school. De school vraagt ieder jaar de ouders en leerlingen zo veel mogelijk lopend of met de fiets naar school te komen om zo het aantal auto's voor de school beperkt te houden.

2.3. Op het schoolplein

Niet alleen in het schoolgebouw moet het veilig zijn voor kinderen, maar ook op het schoolplein en de directe omgeving. De kinderen zijn daar op verschillende tijdstippen aanwezig in verschillende omstandigheden; voor schooltijd, tijdens de pauzes en na schooltijd.

Voor schooltijd en tijdens de pauzes zijn altijd een leerkracht en/of de overblijfmeeuwerkers bij de kinderen buiten aanwezig.

Bij het uitgaan van de school loopt de leerkracht van groep 1 en 2 met de kinderen mee naar buiten en houdt toezicht totdat hij /zij zeker weet dat alle kinderen met de juiste persoon zijn meegegaan of zelfstandig naar huis zijn gegaan.

Bijlage
protocol beleid bij extreme weersomstandigheden

2.4. Veiligheid tijdens bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs zijn de kinderen en de leerkracht in het gymlokaal. In dit lokaal streven we dezelfde veiligheid na als in de rest van het schoolgebouw. Om de lessen zo veilig mogelijk te laten verlopen hebben we ook voor gym een aantal afspraken gemaakt en gedragsregels vastgelegd. In het gebouw is een E.H.B.O. doos aanwezig of wordt door de leerkracht meegenomen. In de gymzaal is de leerkracht telefonisch bereikbaar i.v.m. calamiteiten. Indien de gymzaal inpandig is, is dit niet van toepassing.

2.5. Begeleiding bij activiteiten

Gedurende het schooljaar vinden er verschillende activiteiten plaats om ons onderwijsaanbod uit te breiden. Ook ontspanningsactiviteiten vallen hieronder. Zo kan er sprake zijn van een schoolreis of schoolkamp, maar ook museumbezoek of het volgen van workshops buiten de deur kan tot ons aanbod behoren.

Om deze activiteiten mogelijk te maken, schakelen wij regelmatig ouderhulp in om genoeg begeleiding te hebben voor de kinderen en zo hun veiligheid te kunnen garanderen. Ook komt het regelmatig voor dat ouders meegaan om de kinderen naar plaats van bestemming te rijden.

Omdat wij willen dat deze begeleiding zo goed mogelijk verloopt, geven wij van tevoren duidelijk aan de ouders aan wat wij van hen verwachten. Voor het vervoer van leerlingen houden wij ons aan de wettelijke regeling.

Veiligheidsplan – mei
2016

Bijlage:

Protocol toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten

2.6. Ontruiming/inruiming en Bedrijfshulpverlening

Op de school werken gecertificeerde BHV-ers. Jaarlijks doen zij een nascholingscursus om hun kennis bij te houden. De directeur zorgt ervoor dat er dagelijks minimaal één BHV'er aanwezig is op school.

Twee keer per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. Het is van belang dat iedereen weet wat hij /zij moet doen in geval er brand uitbreekt of een andere calamiteit plaats vindt. Één keer per jaar wordt een ontruimingsoefening aangekondigd en de andere keer wordt dit onverwachts gedaan. De ontruimingsoefening wordt geëvalueerd met directie en team en dit wordt vastgelegd in het brand en ontruimingslogboek.

In het ontruimingsplan staat precies vermeld wat de leerkrachten moeten doen in geval van brand. Ook is in elke ruimte een plattegrond aanwezig waarop te zien is welke uitgang de leerkracht met de kinderen moet nemen en waar ze naar toe moeten gaan.

Bijlage:

Ontruimingsplan

inruimingsplan en toelichting calamiteiten

2.7. Preventiemedewerker

De preventie medewerker helpt werknemers en de directie bij het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Zo brengt een preventiemedewerker in kaart waar zich risico's voordoen en welke preventieve maatregelen genomen kunnen worden. De preventiemedewerker stelt samen met de directie een plan van aanpak op n.a.v. de RI&E en bewaakt of het plan van aanpak uitgevoerd wordt. Ook geeft de preventiemedewerker voorlichting en instructie aan collega's. De belangrijkste taak van een preventiemedewerker is ervoor te zorgen dat de aandacht voor veilig werken levend blijft. Ook zet de preventiemedewerker veiligheid op de agenda van een vergadering, spreekt collega's op de werkvloer en heeft contact met de directeur en de MR.

Bijlage:

Taakomschrijving preventiemedewerker

2.8. Ongevallenregistratie

De leerkrachten melden alle incidenten die op school plaatsvinden aan de directie. Het registratieformulier ongeval wordt gebruikt indien het slachtoffer na een ongeluk onder doktersbehandeling gesteld moet worden of naar het ziekenhuis moet voor behandeling. Incidenten met doktersbehandeling en/of ziekenhuis worden gemeld aan het bestuursbureau i.v.m. melding aan de verzekering of de arbeidsinspectie. Voor alle overige (kleine) ongelukken heeft geen formulier ingevuld te worden. Deze worden na melding geregistreerd in het incidenten logboek. Het doel van dit logboek is inzicht krijgen in waar en hoe ongelukken en agressie- en geweldincidenten gebeuren. We krijgen op deze manier een overzicht van het aantal ongelukken, waar en wanneer deze gebeurd zijn en het soort incidenten. Op deze manier kunnen we gericht maatregelen treffen.

Een incident wat gemeld moet worden bij het bestuursbureau en/of arbeidsinspectie/verzekering is een ongeluk waarbij een arts of eerste hulp of 112 moet worden ingeschakeld.

*Wat niet: een ongelukje waarbij een pleister of een zalfje nodig was of waar een bloedneus of dikke

lip bij is voorgekomen.

Wat registreren we: alle ongelukken waarbij meer aan de hand is dan bij de *

Bijlage:

Registratieformulier ongevallen.

Protocol ongevallen

2.9. Hygiëne

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen. De leerkracht is zelf verantwoordelijk voor het deels schoonmaken en netjes houden van de klas.

Bijlage:

Schoonmaakrooster

2.10. Medische handelingen en Besmettelijke ziektes

Voor het verrichten van medische handelingen zijn wij terughoudend. Dit is vastgelegd in het protocol medische handelingen.

In geval van aanwezigheid van (vermoedelijk) besmettelijke ziektes zoekt de directeur in de GGD map op wat de symptomen zijn en welk protocol er nageleefd moet worden. Indien een kind een besmettelijke ziekte heeft wordt hij/zij de toegang tot de school ontzegt en er wordt contact opgenomen met de GGD i.v.m. vervolgstappen.

Een actuele map is op school aanwezig bij de directie of intern begeleider.

Bijlage:

GGD Map

Protocol medische handelingen

2.11. Gezond gedrag

Wij vinden het belangrijk dat onze kinderen bewust zijn van wat ze eten en een gezond eetpatroon ontwikkelen. Naast de lessen over gezond gedrag, vragen wij de ouders hun kinderen gezonde pauzehapjes mee te geven.

Ook in het traktatiebeleid zijn wij terughoudend wat betreft het uitdelen van snoep. Tijdens een bijzondere festiviteit kan het zijn dat er snoep wordt uitgedeeld. Ook dit proberen we zo beperkt mogelijk te houden.

We stimuleren als school de principes van gezond gedrag en stimuleren dit door een groente/fruit dag. Op deze dag eten alle kinderen tijdens de ochtendpauze een groente of fruithap.

Roken is in het schoolgebouw en op het schoolplein niet toegestaan. Medewerkers of ouders die willen roken, kunnen dit buiten doen, mits het uit het zicht is van de kinderen. Dit laatste geldt niet voor de medewerkers tijdens de lessen. Medewerkers is alleen toegestaan te roken buiten de lestijden.

Alcoholische dranken zijn gedurende de schooltijden verboden voor iedereen. De directeur kan toestemming geven aan ouders of personeel om alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van drugs is op school verboden.

Net als gezond eetgedrag komen thema's als roken, alcohol en drugs terug in de lessen over gezond gedrag. In de bovenbouw kunnen er, naast deze reguliere lessen, voorlichtingslessen/gastlessen plaatsvinden.

2.12. RI&E

De Arbowetgeving draagt zorg voor een gezonde en veilige omgeving voor personeel en leerlingen. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden staan de richtlijnen hiervoor omschreven.

Een keer in de vier jaar vindt op school een RI&E plaats om de fysieke en sociale veiligheid te inventariseren en te evalueren. Zo weet de school waar de risico's liggen en welke dingen er aangepakt dienen te worden.

De school maakt naar aanleiding van deze inventarisatie een plan van aanpak. Het plan van aanpak van de laatste RI&E is als bijlage bijgevoegd. De bevindingen en actiepunten van de RI&E worden door de directie besproken met de preventiemedewerker en de MR van de school. De preventiemedewerker en de MR zien toe op de uitvoering van het plan van aanpak.

Bijlage:

RI&E

Plan van aanpak RI&E per school i.o.m. CvB

2.13 Bouwtechnisch Onderhoud

Een keer per 3 jaar wordt er een meerjarenonderhoudsplan opgesteld van de school. Tijdens de inspectie wordt de bouwkundige staat van het gebouw in beeld gebracht met het oog op veiligheid. Aan de hand van het meerjarenonderhoudsplan wordt jaarlijks de geplande werkzaamheden verricht passende binnen het onderhoudsbudget. De school heeft een gebruikersvergunning.

Bijlage:

Gebruikersvergunning (origineel op bestuurskantoor en kopie in map brand en veiligheid.

Meerjaren onderhoudsplan MOP i.o.m. CvB e/o stafmedewerker huisvesting

2.14 Brandveiligheid

De school voldoet aan de brandveiligheidseisen die gesteld worden voor schoolgebouwen. De brandweer voert jaarlijks een controle uit. De school is uitgerust met een ontruimingsinstallatie die voldoet aan de veiligheidseisen. Jaarlijks wordt er onderhoud uitgevoerd aan de ontruimingsinstallatie, noodverlichting en blusmiddelen. Een opgeleid persoon voert maandelijks een inspectie uit van de ontruimingsinstallatie, noodverlichting en blusmiddelen.

Bijlage:

Logboek brandveiligheid.

2.15 Controle gymlokaal, speeltoestellen en speellokaal

Jaarlijks vindt een inspectie plaats van de materialen in het gym- en speellokaal en de speeltoestellen door een gecertificeerd bedrijf. Daarnaast wordt regelmatig een zichtinspectie uitgevoerd. De inspectie wordt in een digitaal logboek vastgelegd. N.a.v. van de inspecties worden gebreken aan de materialen hersteld. De school houdt in een logboek bij wat er aan onderhoud en reparaties is uitgevoerd.

Veiligheidsplan – mei
2016

De controle van het speellokaal wordt ook jaarlijks door een gecertificeerd bedrijf uitgevoerd.
Planning en actieplan onderhoud i.o.m. college van bestuur e/o stafmedewerker huisvesting

2.16. Vandalisme

Indien er sprake is van vandalisme wordt direct aangifte gedaan bij de politie door de school, worden foto's gemaakt van de schade en contact opgenomen met stafmedewerker huisvesting van het bestuursbureau. De stafmedewerker huisvesting neemt indien nodig contact op met de gemeente i.v.m. de verzekering. De gemeente heeft een protocol "hoe te handelen bij vandalisme."

De schade wordt z.s.m. hersteld om gevolgschade te voorkomen.

Bijlage

Protocol "hoe te handelen bij vandalisme."

Hoofdstuk 3 Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen en/of ernstige incidenten

3.1. Opvang bij incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur, de contactpersoon en het CvB geïnformeerd. De directeur en het CvB stemmen af hoe te handelen. Dit conform het protocol behorend bij het incident.

Bij een incident op of bij de school kan de politie of gemeente de school informeren. Indien de school als eerste op de hoogte is van een incident of maatschappelijke onrust zal de school z.s.m. de politie informeren. Dit kan (afhankelijk van de situatie) bij de wijkagent of het politiebureau (via 0900-8844) De politie informeert de gemeente, Eenheid Openbare Orde en Veiligheid (OOV). De directeur zal het eerste aanspreekpunt zijn voor de gemeente en de politie. Afhankelijk van het incident kan de schooldirecteur besluiten om een intern crisisteam in de school op te richten of een ander aanspreekpunt voor de gemeente en politie aan te wijzen. De politie, gemeente en de school stemmen gezamenlijk af hoe een incident wordt opgepakt.

Afspraken zullen in eerste instantie gaan over de volgende zaken:

- Opvang van leerlingen, leraren, ouders en/of andere betrokkenen
- Wat doet de school en waarin kan de gemeente of andere instanties ondersteunen.
- Communicatie richting leerlingen, leraren, ouders en media
- Nazorg

Bij incidenten met kans op maatschappelijke onrust zal OOV, namens de burgemeester, in overleg met de school de coördinatie van de aanpak op zich nemen. Dit houdt in dat OOV met de school bepaalt welke andere instantie, bijv. GGD, Slachtofferhulp, etc. betrokken moeten worden om maatschappelijk onrust te beperken of te reduceren. De gemeente voert dan de regie over de communicatie.

Bijlage:

Document omgaan met ingrijpende gebeurtenissen van het ministerie van onderwijs

3.2. Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

Opvang van het slachtoffer of degene die het meldt en eventuele getuigen
Melding maken van het ongeval bij de directie en de BHV-er
Leerlingen die nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
Nagaan of alle leerlingen op school zijn

De directie draagt dan zorg voor het volgende:

Verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
Het team en het CvB op de hoogte brengen, ook de collega's die niet aanwezig zijn
Nagaan of iedereen op school is
Contact zoeken met de familie en eventueel politie/arts
Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
Indien noodzakelijk de hulpverlenende instantie informeren of raadplegen.

Bijlage:

Protocol omgaan met ingrijpende gebeurtenissen. zie protocol ongevallenregistratie

3.3. Omgaan met ernstige ziekte of overlijden

In geval van een ernstige ziekte of overlijden van een leerling, gezinslid of medewerker, willen wij dit uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden. Daartoe is er een protocol opgesteld, waarin alle stappen vanaf de melding tot en met de nazorg staan omschreven.

Bijlage:

Protocol Rouw op school.

Hoofdstuk 4 School en media

4.1. Computergebruik

Op school hebben we een aantal gebruikersregels om het computergebruik zo goed mogelijk te laten verlopen. De leerlingen gebruiken de computers uitsluitend voor leerdoeleinden. De computer is ingedeeld in verschillende gebruikersdelen en werkmappen. Iedereen houdt zich aan de verdeling hiervan.

Onze huishoudregels betreffende computergebruik zijn als volgt:

Als je de computer als laatste gebruikt sluit je deze af.
Er mogen geen ongewenste sites of chatpagina's worden bezocht.
We leren de kinderen voorzichtig te zijn met persoonlijke gegevens op het internet.
Printen mag alleen als de leerkracht toestemming geeft.

Bijlage:

Protocol Internet/sociale media/BOYD
Beeldschermtijd en de kinderen van Jong Leren

4.2. Mobiel telefoongebruik

Het is op school niet toegestaan om mobiel te telefoneren tijdens de schooltijd. De mobiele telefoons staan tijdens de lestijden opgeborgen. Het meenemen van een mobiele telefoon is voor eigen risico. De school kan voor diefstal of schade niet aansprakelijk gesteld worden.

Bijlage:

Protocol Internet/sociale media/BOYD

4.3 Sociale Media

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de school. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de sociale media om te gaan.

Bijlage:

Protocol Internet/sociale media/BOYD

Profiel aanspreekpunt mediawijsheid

4.4 Pers en media

De communicatie met de pers wordt gecoördineerd door het crisisteam. Één persoon (in overleg) staat de pers te woord. De school geeft duidelijk aan wie de informatie verstrekt aan de pers. Dit geldt ook voor ouders, leerlingen en andere betrokkenen. De school zorgt indien nodig dagelijks voor een persconferentie. De pers is niet welkom om ongevraagd het gebouw binnen te gaan. Een concepttekst van een interview/persbericht dient vooraf gelezen te worden door het CvB, voordat deze gepubliceerd wordt.

Bijlage:

Protocol omgaan met de media

Hoofdstuk 5 Interne en Externe contacten

5.1. Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad is namens werknemer, leerlingen en ouders overleg partij met de directie van school. Als het beleid betreft voor alle scholen van Jong Leren dan is de GMR de overlegpartner. De MR ontvangt de volledige RI&E en het daarbij behorende plan van aanpak. De MR ontvangt 1 x per jaar een rapportage over de fysieke en sociale veiligheid op de school. De MR heeft instemmingsrecht over de vaststelling en wijzigingen van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid. De MR kan ook initiatief nemen om vragen te stellen over de veiligheid op de school.

Bijlage:

Wet om de WMS.

MR statuut en reglement.

5.2. Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Gedurende de schoolperiode worden de leerlingen door de schoolverpleegkundige en schoolartsassistente gezien; Onderzoek 5-jarigen; gehoor, lengte, gewicht, gezichtsvermogen en welbevinden
Onderzoek groep 7; lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten

Vaccinatie 9- jarigen; twee inentingen BMR en DTP

Bij het signaleren van bijzonderheden tijdens de onderzoeken, volgt nader onderzoek door de schoolarts.

De coördinatie gaat via directie en intern begeleider

5.3. Advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling 'Veilig thuis'

Het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling 'Veilig thuis' is er voor iedereen die met zorgen en vragen over kindermishandeling rondloopt.

Zij geven advies en onderzoeken (vermoedelijke) situaties van kindermishandeling en brengt zo nodig de juiste hulp op gang. Indien de school een vermoeden heeft van kindermishandeling dan wordt er melding van gemaakt bij het 'Veilig thuis'.

www.vooreenveiligthuis.nl

Telefoonnummer 0800-2000 (dag en nacht, ook in het weekend)

Coördinatie via de intern begeleider zie ook 1.8 meldcode

5.4. Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Daarnaast hebben zij een maatschappelijke zorgtaak. Ze houden zich actief bezig met het zoeken naar oplossingen voor problemen die de schoolloopbaan van een leerling in gevaar kunnen brengen. De leerplichtambtenaar werkt hierin nauw samen met organisaties op het gebied van jeugdwelzijn. Indien de school ongeoorloofd verzuim signaleert, wordt er melding gemaakt bij de leerplichtambtenaar. Na deze melding gaat de leerplichtambtenaar de oorzaak achterhalen. Het kan zijn dat er dan een sanctie wordt opgelegd.

Ouders kunnen ook zelf contact zoeken met de leerplichtambtenaar om samen op zoek te gaan naar oplossingen. Zij kunnen het telefoonnummer opvragen bij de school.

Bijlage:

Contact gegevens leerplichtambtenaar en Handboek leerplicht

5.5. Politie

De school onderhoudt regelmatig contact met de wijkagent.

Informatie en contactgegevens :

5.6. Brandweer

De brandweer voert minimaal 1x per jaar een controle uit gericht op de brandveiligheid van het gebouw. De brandweer kan ook adviseren in het nemen van brandpreventieve maatregelen.

Informatie en contactgegevens :

5.7 Gemeente

In noodgevallen en/of ernstige incidenten neemt de school direct contact op met de gemeente

Informatie en contactgegevens per gemeente/kern :

5.8 Samenwerkingsverband

De school is aangesloten bij SWV

Informatie en contactgegevens :

Totaal overzicht documenten / protocollen en actie				
Document/protocol		Aanwezig	Niet aanwezig	actie
Hoofdstuk 1				
1.1 Inschrijfformulier met Toestemmingsverklaring	Bijlage 1 drive veiligheidsplan	x		zelf toevoegen
1.1 IBP Beleid	https://docs.google.com/document/d/1Xb_VxNQ5PDR8Mx6X19V8YJ6lxXcyOTpbj_XI9CqQ4c4/edit	x		vastgesteld
1.1 Protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken	https://docs.google.com/document/d/1YPQI-JK3ISZKIoDLx9Qh72AnX1sk5iA6C30S65nQ8Sq/edit	x		vastgesteld
1.1 Privacyreglement	https://docs.google.com/document/d/1MrW8JdwtUB9Kly0-2UVIdBZpAjjcIvcNfVpuin6AFFQ/edit	x		vastgesteld
1.1 Convenant verwerkerovereenkomst 3.0		x		vastgesteld
1.1 protocol omgaan met gescheiden ouders	Zie hier: https://docs.google.com/document/d/14XeZCkTrl8oby2Ql4jU0cq5i-YTaIVznJsXVdfjVF4/edit	x		vastgesteld
1.2 Gedrag- en pestprotocol leerlingen	Bijlage 2 drive veiligheidsplan	x		vastgesteld
1.2 Ed Woerdeman 1.3 T 023-5113649 1.4 E ewoerdeman@leerplein-mzk.nl Gedragsprotocol ouders	https://docs.google.com/document/d/1ni0yRBAHVxGsCJpBo53wt5VX4Uivww2ACUVI4WkIfiA/edit	x		vastgesteld
1.3. Registratieformulier ongewenst gedrag		x		
1.4				
1.5				
1.6				
1.7 Diefstal, drank, drugs, roken en wapenbezit	https://docs.google.com/document/d/1ivsY51tHBZr_Kbw6Ce8BLiP8nI0-ZOrQo9ho0nSex50/edit	x		vastgesteld

1.8 Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling		x		in ontw.
1.9 Aanvraagformulier verlof		x		zelf toevoegen
1.9 Protocol verlof en verzuim		x		zelf toevoegen
1.10 Klachtenregeling	https://drive.google.com/drive/folders/0BxjyC-m8UCByUXk4ODEtRzJnS3c	x		vastgesteld
1.11 Vertrouwenspersoon		x		vastgesteld
1.11 model taakomschrijving vertrouwenspersoon		x		vastgesteld
1.12 Contactpersoon		x		invullen
1.12 Model taakomschrijving contactpersoon		x		vastgesteld
1.13 Protocol schorsing en verwijdering	https://docs.google.com/document/d/1DIXYdaJ_JmYebfhGNYpf5rPRiauJ9RdCq8F9ScN9K1E/edit	x		vastgesteld
Hoofdstuk 2				
2.1 Protocol schoolregels		x		zelf invullen
2.1 Protocol deurbeleid		x		vastgesteld
2.3 Protocol bijzondere omstandigheden		x		vastgesteld
2.3 Op het schoolplein				zelf invullen
2.5 Protocol toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten	https://docs.google.com/document/d/1J5o2sB9L4citVZxgWtQ8JupqggDrxnF7mroLw7GSfjA/edit	x		vastgesteld
2.6 Ontruimingsplan		x		zelf invullen format

2.6 Protocol calamiteiten algemeen	https://docs.google.com/document/d/1opEYBcCqnCnDc7kLERwxE2C0TxDMQSEnh-e81Ibn3nI/edit	x		vastgesteld
2.6 Inruimingsplan	https://docs.google.com/document/d/1q0GFIZ-9OB0VrgxQWVa5LUp3XVmnxXdTtmLLH88sj-Y/edit	x		Zelf toevoegen
2.7 Taakomschrijving preventiemedewerker		x		vastgesteld
2.8 Registratieformulier ongevallen		x		vastgesteld
2.8 Protocol Hoe te handelen bij ongevallen	https://docs.google.com/document/d/1n_eJkmxqKwBcHAWWKG7L7fvrVBAWQ6Tet_SVIE03Ots/edit	x		vastgesteld
2.9 Schoonmaakrooster		x		zelf toevoegen
2.10 GGD Map besmettelijke ziektes		x		
2.10 Protocol medische handelingen	https://docs.google.com/document/d/1rROVhwKjmuKsnfKgs1qGXpfkNsnCXG3D0KnL4gkme9c/edit	x		vastgesteld
2.11				
2.12 RI&E		x		zelf toevoegen
2.12 RI&E plan van aanpak		x		zelf toevoegen
2.13 Gebruikersvergunning		x		zelf toevoegen
2.14 Logboek brandveiligheid		x		zelf invullen
2.15 Logboek speeltoestellen		x		
2.15 Rapport controle speellokaal		x		
2.16 Hoe te handelen bij vandalisme	https://docs.google.com/document/d/1TZNTD6RerUofc33MVjXRsj4aXZBQ56cvMT62SFZHxDk/edit	x		voorstel

Hoofdstuk 3				
3.1 Protocol omgaan met ingrijpende incidenten		X		in ontwikkeling
3.2				
3.3 Protocol Rouw op school	https://docs.google.com/document/d/1K0S6PK4FGIOAKAOmtm4NY4qm-Ot0WuGNrXeuWrZMBtw/edit	X		in ontw.
Hoofdstuk 4				
4.1 Beleid internet, sociale media en communicatiemiddelen		X		vastgesteld
4.1 Gedragscode internet en sociale media communicatiemiddelen		X		vastgesteld
4.1 Gedragscode internet en sociale media communicatiemiddelen leerlingen en ouders				vastgesteld
4.1 Afspraken kinderen m.b.t. Gebruik internet				vastgesteld
4.1 Beeldschermtijd en de kinderen van Jong Leren	https://docs.google.com/document/d/1OPyfAUJkFYZGnpBuyFWE2Wmnwvp1bSciLiPRmxA0sA/edit	X		vastgesteld
4.3 Beleid internet, sociale media en communicatiemiddelen		X		vastgesteld
4.3 Profiel aanspreekpunt mediawijsheid	https://docs.google.com/document/d/1y4HgM6cY1B-NUTxZmxSiBE4aO2m3WYJN3UIKLCKWcsk/edit	X		vastgesteld
4.4 Protocol omgaan met de media	https://docs.google.com/document/d/1KhBMYC_9UjcAOxTE9NydbtPgDjhPZXb5FBK5wwt5CSQ/edit	X		vastgesteld
Hoofdstuk 5				

5.1 MR statuut	https://docs.google.com/document/d/1deQ966xZucmqMefeRN23QSKiJ32wDND3l1FSMzercX8/edit	<input checked="" type="checkbox"/>		vastgesteld
5.1 MR reglement	https://docs.google.com/document/d/1deQ966xZucmqMefeRN23QSKiJ32wDND3l1FSMzercX8/edit	<input checked="" type="checkbox"/>		vastgesteld
5.2 Jeugdgezondheidszorg	https://jgzkenemerland.nl/			invullen
5.3 Advies en Meldpunt Kindermishandeling	https://veiligthuis-ken.nl/			invullen
5.4 Leerplichtambtenaar	Ed Woerdeman 023-5113649 ewoerdeman@leerplein-mzk.nl			invullen
5.5 Politie	Telefoon: 112 Wijkagent: Robert Vrieze 0650559438 Danny Dekkers 0610937226 Bob van der Kolk 0610937188			invullen
5.6 Brandweer	Telefoon: 112 http://brandweerheemstede.nl/			invullen
5.7 Gemeente	https://www.bloemendaal.nl/			invullen
5.8 Samenwerkingsverband	https://www.passendonderwijs-zk.nl/			invullen