

Veiligheidsplan 2024-2025

Openbare School Prins Claus LINSCHOTEN



openbare basisschool
PRINS CLAUS

Datum: 10 april 2025

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	5
2 Grensoverschrijdend gedrag	6
2.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	6
3 Missie en Visie	7
3.1 Onze slogan	7
3.2 Onze kernwaarden	7
3.3 Onze visie op veiligheid	7
3.4 Onze uitgangspunten (doelen)	8
4 Functionarissen & taken	9
4.1 Inleiding	9
4.2 Coördinator gedrag	9
4.3 De vertrouwenspersonen	9
4.4 BHV-ers	10
5 Onze partners	11
5.1 Inleiding	11
5.2 De leerplichtambtenaar	11
5.3 De brandweer	11
5.4 Jeugdgezondheidszorg	11
5.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)	12
5.6 Jeugdteam Montfoort	12
6 Klachten	13
6.1 De klachtenregeling	13
6.2 De klachtencommissie	13
7 Meldcode en meldplicht	14
7.1 De meldcode	14
8 ARBO-beleid	15
8.1 ARBO-beleid	15
9 De gezonde school	16
9.1 Gezondheid	16
10 Verkeersveiligheid	17
10.1 Verkeersveiligheid	17
11 Sociale Media	19
11.1 Sociale media	19
12 Preventief beleid	20
12.1 Het pedagogisch klimaat	20
12.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	20
12.3 Regels op school	20
12.4 Pestprotocol	20
12.5 Informatie	21

13 Signaleren en afhandelen	22
13.1 Signaleren	22
13.2 Afhandelen	22
13.3 Schorsing en verwijdering	22
14 Monitoring	23
14.1 Algemeen	23
14.2 Leerlingen	23
14.3 Medewerkers	24
14.4 Ouders	25
15 Registratie	26
15.1 De ongevallenregistratie	26
15.2 De incidentenregistratie	26
16 Scholing - Professionalisering	27
16.1 Professionalisering	27
17 Kwaliteitszorg	28
17.1 Borging	28
18 Actiepunten 2024-2025	29
19 Bijlagen 2024-2025	30

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Stichting Onderwijs Primair, en daarmee OBS Prins Claus is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school.

Elke school is een afspiegeling van de diversiteit in de maatschappij. Leerlingen en leraren met verschillende achtergronden, culturen en meningen vormen gezamenlijk een gemengde schoolpopulatie. Dit maakt scholen een geschikte plek om te leren samenleven. Leerlingen zijn niet alleen op school om kennis en vaardigheden op te doen, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en kennismaken met de samenleving, met normen, waarden en omgangsvormen. Daar hoort bij dat zij op school leren, oefenen, soms ook fouten maken en daar weer van leren. Het onderwijspersoneel begeleidt dit leer- en ontwikkelproces. Dit lukt alleen wanneer niet alleen leerlingen, maar ook alle medewerkers binnen de school zich veilig voelen en zich kwetsbaar op durven te stellen. Hiermee is een veilig klimaat in de school een belangrijke voorwaarde voor leren en ontwikkeling.

Waar mensen met elkaar samenleven, vinden confrontaties plaats of worden grenzen overschreden. Zo ook op school. Pesten, agressie, discriminatie, seksuele intimidatie zijn voorbeelden hiervan. Scholen lossen deze incidenten zelf op, afhankelijk van de situatie in samenwerking met externe partners. Ook leren leerlingen en medewerkers hiervan. Toch is het werken aan sociale veiligheid meer dan het bestrijden van ongewenst gedrag en incidenten.

Een veilige school is een school waarin leerlingen en medewerkers zich veilig, gehoord en gezien voelen. Het is belangrijk dat betrokkenen tijdig signaleren dat er zaken zijn die leerlingen of het personeel beroeren. Er is ruimte en geborgenheid om irritaties, tegenstellingen en conflicten met elkaar te bespreken. Respect voor waarden en normen en respect voor diversiteit spelen hierbij een belangrijke rol. In een sociaal veilige school is iedereen verantwoordelijk om een bijdrage te leveren aan een positief klimaat. Medewerkers begeleiden en ondersteunen dit (onderwijs)leerproces vanuit hun professionele rol. Er is een sfeer waarin collega's hun vragen en knelpunten delen in het team en met de schoolleiding. Collega's steunen elkaar in het zoeken van oplossingen. Ook leerlingen zijn verantwoordelijk voor de zorg voor zichzelf en elkaar. Hier ligt de verbinding met burgerschap. Allereerst is de school een oefenplaats waarin leerlingen en personeel zoeken naar afstemming in waarden en normen. Daarnaast is de school een oefenplaats voor de omgang met en tussen leerlingen en personeel, zowel binnen als buiten de klas.

Een veilig schoolklimaat heeft voortdurend aandacht nodig. Er vinden telkens gebeurtenissen en incidenten plaats die vragen om aandacht, reflectie en mogelijk een interventie. Goed veiligheidsbeleid laat zich omschrijven als een voortdurende dialoog in de school over de vragen: Wat is de ruimte en vrijheid die we onze leerlingen en medewerkers willen bieden? (waarden), waar ligt de grens? (normen) en hoe handelen we hierin als school? Het is van belang om altijd een vinger aan de pols te houden, ook als er niets aan de hand is of lijkt te zijn. Op deze manier is een school incidenten zo veel mogelijk voor.

Het veiligheidsbeleid van OBS Prins Claus is gemaakt om het raamwerk te zijn voor deze uitdagingen van de school.

Directie OBS Prins Claus

Joris de Waal

Joanneke Blommenstijn

1.2 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Instellingscode	03DV
Schoolnaam	Openbare School Prins Claus
Directeur	
Adres	Laan van Rapijnen 26
Postcode + Plaats	3461 GH LINSCHOTEN
E-mailadres	onbekend@mijnschoolplan.nl
Telefoonnummer	onbekend

2 Grensoverschrijdend gedrag

2.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

Onze school doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. Daarom proberen we iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van ons schoolbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling
- Extremisme
- Wapengebruik of wapenbezit
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs
- Alcoholgebruik
- Drugsgebruik

In ons schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registeren en afhandelen. Bij de aanpak van grensoverschrijdend gedrag maken we onderscheid tussen groen (gewenst), oranje (onwenselijk) en rood (grensoverschrijdend) gedrag.

3 Missie en Visie

3.1 Onze slogan

Samen leren leven lachen

3.2 Onze kernwaarden

Op onze school hanteren we een aantal kernwaarden (veiligheid) als uitgangspunt voor ons handelen en onze dagelijkse praktijk. Onze kernwaarden zijn:

- veiligheid
- vertrouwen
- respect
- verantwoordelijkheid

3.3 Onze visie op veiligheid

Veiligheid op school is een belangrijk en actueel thema. De Prins Clausschool streeft er naar de veiligheid op en rond de school te vergroten en te optimaliseren. Kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar brengen een groot gedeelte van de dag door op school. Tijdens het leren, spelen en sporten zijn er risico's. Serieuze fysieke letsels als een gebroken arm, been of hoofdletsel als gevolg van ongelukken in en om school komen gelukkig sporadisch voor. De school moet desondanks de veiligheid waarborgen door het veiligheidsbeleid een vast onderdeel te maken van het schoolbeleid. Dit vergt een extra inspanning van het personeel. Regelmaat is bij de aanpak een belangrijk vereiste; een jaarlijkse inspectie van schoolgebouw en -plein, het jaarlijks oefenen van een ontruimingsplan. Ongevallen dienen daarnaast geregistreerd te worden.

Bij het bevorderen van de veiligheid dienen maatregelen genomen te worden. Er zijn vele beleidsterreinen die elkaar raken als het de veiligheid betreft. Het aantal beleidsdocumenten dat betrekking heeft op de veiligheid in de school geeft alleen al een indicatie van de complexiteit van het onderwerp. Hierin komen visie en beleid vanuit stichting Onderwijs Primair samen met de uitgezette plannen van OBS Prins Claus.

Het is in het belang van alle betrokkenen bij de school om zich voortdurend kritisch op te stellen, wanneer het veiligheid betreft. Ouders moeten hun kinderen met vertrouwen naar school kunnen sturen. Het bestuur en de schooldirectie dragen de verantwoordelijkheid als het de veiligheid van kinderen en personeel betreft.

Uitgangspunten van dit veiligheidsplan zijn:

- Het gedrag van kinderen en personeel;
- Het belang van samenwerking van alle betrokkenen: bestuur, directie, leerkrachten, medezeggenschapsraad, ouders en de kinderen zelf, bij uitvoer van en communicatie over veiligheidsbeleid;
- Het praktisch en oplossingsgericht handelen. Doelstelling van het veiligheidsplan op school heeft een tweeledig doel:
 1. voorwaarden scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en een schoolomgeving;
 2. waarborgen dat leerlingen en leerkrachten zich in en om de school veilig handelen, gedragen en voelen.

In dit plan maken we onderscheid tussen sociale en fysieke veiligheid.

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne vertrouwenspersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen met partners zoals jeugdteam Montfoort en politie.

Een fysiek veilige school gaat zorgvuldig om met de lichamelijke gezondheid van de leerlingen en personeelsleden én heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting en het schoolplein geen

gevaar oplevert voor de gebruikers. Kinderen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up-to-date en de school bezit instrumenten om dit te controleren.

3.4 Onze uitgangspunten (doelen)

Centraal in ons beleid staat dat iedereen die bij de school is betrokken, moet merken dat het bij ons op school gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. Onze school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Een plek waar men respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaat. Dat betekent concreet:

Personeel

Het personeel streeft ernaar om de veiligheidsbeleving bij leerlingen optimaal te maken door:

- kinderen zich welkom en geaccepteerd te laten voelen;
- zichzelf en leerlingen aan de schoolafspraken te laten houden;
- scherp te kunnen signaleren waar dit nodig is;
- indien nodig een interventie te plegen;
- heldere verwachtingen en gedragsafspraken voor een ieder te scheppen;
- onderwijsbehoeften te zien en hiernaar te handelen.

Leerling

Leerlingen kunnen een grote rol spelen in de veiligheidsbeleving door:

- mee te denken over de regels voor de school en de klas (binnen en buiten);
- hun emoties duidelijk aan te geven;
- een ander te accepteren en te laten merken dat ze zichzelf mogen zijn;
- hun grenzen aan te geven (stop=stop);
- durven te zeggen wat je vindt en voelt;
- fouten durven te maken;
- hulp durven te vragen;
- hun talenten te laten zien.

Hoe?

De veiligheidsbeleving bij alle betrokkenen proberen wij te vergroten door:

- de schoolafspraken consequent na te leven;
- heldere verwachtingen te hebben naar iedereen binnen school;
- Jeugdteam Montfoort in te zetten wanneer dit nodig is;
- een vertrouwenspersoon te hebben en de leerlingen hierop te attenderen;

4 Functionarissen & taken

4.1 Inleiding

Wij zijn verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden. De personen die invulling geven aan deze functies en tak

Bijlagen

1. Schoolgids

4.2 Coördinator gedrag

Vanuit de wettelijke zorgplicht voor veiligheid op school is er coördinator voor gedrag aangesteld. De coördinator gedrag beschikt over kennis met betrekking tot gedrag, pedagogiek en pesten. Er is een schoolplan voor gedrag die samenhang heeft met dit veiligheidsplan. De coördinator adviseert de schoolleiding over beleidsplannen met betrekking tot gedrag zoals het veiligheidsbeleid, pestbeleid en het protocol schorsing en verwijdering. Daarnaast neemt de coördinator het team mee in ontwikkelingen rondom Sociaal-Emotioneel Leren en biedt handelingsadviezen waar nodig. De coördinator is een klankbord voor de medewerkers.

4.3 De vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen vervullen een belangrijke functie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van zowel de interne als externe vertrouwenspersonen beschreven. De vertrouwenspersonen zijn er voor leerlingen, ouders en medewerkers. Zij kunnen bij de vertrouwenspersonen terecht voor zowel ongewenste omgangsvormen als integriteit. De drie hoofdtaken van de vertrouwenspersonen zijn:

1. Opvang en begeleiding
2. Signaleren en adviseren
3. Presenteren en informeren.

Deze drie hoofdtaken kan je onderverdelen in subtaken.

Opvang en begeleiding:

De vertrouwenspersonen vangen de melders op en geven ruimte voor het verhaal en de emotie. Ze denken mee over mogelijke stappen en helpen de melders een eigen keuze te maken. Ze begeleiden de melder bij het proces en geven indien nodig nazorg. Daarnaast kunnen de vertrouwenspersonen, in overleg met de melders, je doorverwijzen.

Signaleren en adviseren:

De vertrouwenspersonen zijn er om bepaalde trends te signaleren. Ze adviseren de schoolleiding gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen.

Presenteren en informeren:

De vertrouwenspersonen zijn er om voorlichting te geven. Ze zorgen ervoor dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een melding. De interne vertrouwenspersonen gaan ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven over hun rol als vertrouwenspersoon. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids en nieuwsbrief.

De vertrouwenspersonen registreren meldingen en schrijven mee aan het jaarverslag. Deze registratie doet geen schade aan de vertrouwelijkheid, dat is leidend.

De melder kan zich ook laten bijstaan door een externe vertrouwenspersoon. Tevens kan de interne vertrouwenspersoon op elk moment de melder doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon als dit in het belang van de melder is.

In de schoolgids staat beschreven wie de rol van vertrouwenspersoon vervult.

4.4 BHV-ers

De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV-ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op onze school zijn de BHV-ers belast met de volgende taken:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties
4. Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt onze school over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. Onze school beschikt over BHV-ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening in samenwerking met de partners van de Brede Vaart. Na afloop wordt de ontruimingsoefening geëvalueerd en worden waar nodig aanpassingen doorgevoerd.

In de schoolgids staat beschreven welke medewerkers de rol van BHV'er vervullen.

5 Onze partners

5.1 Inleiding

Onze school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie ook onze schoolgids). Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning.

5.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht hij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan hij een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Scholen hebben een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven wij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

[Website Regionaal Bureau Leerplicht](#)

5.3 De brandweer

Onze school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorg dragen dat alles in orde wordt gemaakt.

5.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren. De doktersassistente screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school. Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt voorafgaand aan de screening alle kinderen met de groepsleerkracht.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met het planbureau JGZ dat bereikbaar is via het telefoonnummer 033-4600046 of via het e-mailadres jeugdgezondheidszorg@ggdru.nl. Daarnaast zijn er inloopsprekken op elke 1e, 3e en 5e dinsdag van de maand tussen 12:30 en 13:00 uur.

De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen. Zij biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige helpt ouders dan met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht.

Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

[Website GGD Linschoten](#)

5.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)

Het zorgadviesteam (ZAT) bestaat uit onze intern begeleider en vertegenwoordigers van externe instanties. In een gezamenlijk overleg bespreken zij zorgleerlingen en gezinnen met een zorgvraag. Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen met externen onze zorg(en) uit te spreken, kunnen we grotere problemen voor zijn en voorkomen. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgen zich goed te ontwikkelen. Het is de taak van het zorgadviesteam (ZAT) om te adviseren over hulp en ondersteuning. Het team geeft zelf geen hulp, maar adviseert en houdt in de gaten of de geadviseerde aanpak ook het gewenste effect heeft.

5.6 Jeugdteam Montfoort

Als school staan wij in nauw contact met Jeugdteam Montfoort. Bij zorgen, ondersteuning of voor advies op het gebied van opvoeden en opgroeien binnen het gezin verwijzen wij regelmatig naar het Jeugdteam.

Zij kunnen over uiteenlopende zaken meedenken en zijn het klankbord van de gemeente op het gebied van jeugd en gezin.

Op [de website van het Jeugdteam](#) staan de volgende werkzaamheden van beschreven:

'Problemen met opvoeden en opgroeien zijn meestal niet ineens duidelijk. In ieder gezin 'is wel eens iets' en meestal komt het wel weer goed. Maar dat weet je pas achteraf. Wanneer is het een probleem als een kind weinig vriendjes heeft, zich niet gelukkig voelt, vaak boos is, als er ruzie is in het gezin, een kind niet stil kan zitten en zich niet kan concentreren, enzovoort? Er is geen simpel antwoord en het is voor ieder kind en ieder gezin verschillend. Daarom praten we altijd met u over wie op welk moment welk probleem ervaart.

We geven informatie en advies

We kijken samen met u wat er aan de hand is en wat er nodig is (vraagverkenning)

We maken als het nodig is samen met u een ondersteuningsplan

We bieden zelf begeleiding (bijvoorbeeld: ouderbegeleiding, opvoedondersteuning, begeleiding aan kinderen, psycho-educatie, advies over het belang van de kinderen als de ouders scheiden)

We geven een verwijzing naar de specialistische jeugdhulp als dat nodig is of geven de gemeente het advies u een beschikking te geven voor een persoonsgebonden budget (PGB)

We volgen met u het verloop van de specialistische hulp en we bespreken wanneer die weer kan worden verminderd of afgesloten'

6 Klachten

6.1 De klachtenregeling

Stichting Onderwijs Primair beschikt over een klachtenregeling. In deze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en wordt gepubliceerd op de website van de school.

Bijlagen

1. Klachtenregeling Onderwijs Primair

6.2 De klachtencommissie

Op onze school is het uitgangspunt, dat klachten in eerste termijn opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de schoolleiding. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft onze school een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling). Iedere school moet wettelijk verplicht over een klachtenregeling beschikken. Daarin staat (ook) dat wij zijn aangesloten bij de landelijke klachtencommissie (LKC).

De klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachtencommissie adviezen of aanbevelingen. Informatie over de klachtenregeling die we hanteren en de klachtencommissie staat in onze schoolgids.

7 Meldcode en meldplicht

7.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

Bijlagen

1. Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

8 ARBO-beleid

8.1 ARBO-beleid

Onze school is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker. De taken van de directeur zijn:

- Het aanstellen van bedrijfshulpverleners
- Het overleg met team
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n)
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwenspersoon
- Verzuimbegeleiding

9 De gezonde school

9.1 Gezondheid

Onze school is een gezonde school in dubbel opzicht: we besteden aandacht aan gezonde voeding en aan het belang van bewegen. In het kader van de gezonde school vormt gezondheid een onderdeel van ons lesaanbod en doen we mee aan diverse activiteiten die samenhangen met gezond leven. Te denken valt aan: de Koningsspelen en deelname aan EU-schoolfruit.

Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We beschikken over traktatiebeleid (zie de schoolgids), en we vragen ouders om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches. Ook stimuleren we het drinken van water op school.

10 Verkeersveiligheid

10.1 Verkeersveiligheid

Om het risico tijdens het vervoer van leerlingen tot een minimum te beperken en de veiligheid te waarborgen zijn de volgende regels opgesteld:

Halen/brengen

Ouders kunnen hun kind op het plein brengen. We vragen ouders het autogebruik bij het halen en brengen te beperken.

De fietsen mogen gestald worden bij de hekken aan de rand van het schoolplein.

Eigen vervoer/excursies

Tijdens de schooltijden wordt particulier vervoer toegestaan, mits:

- De bestuur(d)(st)er heeft een geldig rijbewijs;
- De auto is APK goedgekeurd (afhankelijk van de leeftijd van de auto);
- Er een inzittendenverzekering is afgesloten. Geadviseerd wordt een schade /inzittendenverzekering, daar deze bij ongevallen de persoonlijke schade dekt;
- De bestuur(d)(st)er van de auto rijdt op eigen risico en voor eigen rekening. Schade aan auto's of verhaal van no-claim verlies wordt niet vergoed;
- Er niet meer personen in de auto gaan dan het op de polis toegestane aantal;
- Er niet gegeten en gedronken wordt in de auto;
- Een kind tussen 3 en 12 jaar en kleiner dan 135 cm én lichter dan 37 kilo zowel voor als achterin gebruik maakt van een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals kleuterstoeltje of zittingverhoger) vastgezet met de autogordel. Alle anderen de autogordels gebruiken;
- Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand volstaat gebruik van de gordel op de achter zitplaatsen voor kinderen vanaf 6 jaar (maar niet de eigen kinderen);
- Indien mogelijk stappen alle kinderen aan de stoepkant uit.

Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf

Alle groepen mogen met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van vervoer met een lijndienst. Hierbij geldt ook:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van de fiets.

Hierbij geldt:

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Kinderen dragen reflecterende hesjes.
- Er altijd begeleiding van volwassenen is (we streven naar een verhouding van 1 volwassene per 6 leerlingen).
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en volwassenen achteraan.

Activiteiten buiten school

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, zoals de avondvierdaagse, maar wel door school worden ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij deze activiteiten dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen en hebben zij de pedagogische verantwoordelijkheid

gedurende de activiteit.

11 Sociale Media

11.1 Sociale media

In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Omdat onze leerlingen veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om hierover duidelijke afspraken te maken over wat (niet) acceptabel is, en deze te hanteren.

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze kinderen. Maar onze school heeft ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we een protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media.

Bijlagen

1. Protocol sociale media

12 Preventief beleid

12.1 Het pedagogisch klimaat

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid, met als uitgangspunt het *pedagogisch vakmanschap* van ons onderwijzend personeel.

Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Samen met het team hebben we vastgesteld wat onze doelen zijn met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen. Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten cyclisch de kwaliteit van ons pedagogisch klimaat middels een veiligheidsvragenlijst. De uitkomsten van deze vragenlijst worden geanalyseerd om vervolgens passende interventies in te zetten.

Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

12.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt –evenals welbevinden– een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8. Wij gebruiken daarvoor de methode Kwink.

Het rooster van de groep voorziet in minstens één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week. In de tweede plaats houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling nauwlettend in de gaten middels het leerdoelensysteem Focus PO. De leraren houden bij welke doelen, op sociaal-emotioneel vlak, beheerst worden door de leerling en waar nog ontwikkeldoelen gesteld kunnen worden. De leerlingen van groep 5 t/m 8 vullen twee keer per jaar de vragenlijst van IEP Hart en Handen in.

We nemen daarnaast in de groepen 6 t/m 8 rond november jaarlijks een veiligheidsvragenlijst af bij kinderen, waarmee we in kaart brengen hoe het met de sociale en fysieke veiligheid in school gesteld is. Aan de hand van de resultaten analyseren we welke zaken goed gaan en waar extra nadruk op gelegd kan worden in de lessen sociaal-emotioneel leren. Dit draagt weer bij aan de doelgerichtheid van ons preventieve handelen.

12.3 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene schoolregels opgesteld. Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen. De schoolregels zijn in samenspraak met de medewerkers en de leerlingenraad opgesteld en vervolgens vertaald in regels in de groep(en). De groepsregels zijn gevisualiseerd en daardoor zichtbaar voor leerlingen, ouders en betrokkenen. In de lessen komen de school- en groepsregels met een zekere regelmaat aan bod. Cruciaal is de handhaving (het hanteren) van de regels.

Bijlagen

1. Gedragsverwachtingen

12.4 Pestprotocol

Onze school beschikt over een pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken.

Een speerpunt van ons beleid is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is, samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. We proberen de problemen bij de oorsprong aan te pakken. In eerste instantie gaat de leerkracht met de pestende leerling(en) op onderzoek waar het gedrag vandaan komt. Hierin ondersteunt de gedragscoördinator de leerkracht. Mocht dit niet direct het gewenste effect hebben, dan worden de gedragscoördinator en de intern begeleider betrokken en de begeleiding geïntensiveerd.

Met het pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het pestprotocol hanteren in pestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt.

Bijlagen

1. Pestprotocol Prins Clausschool

12.5 Informatie

In het kader van de veiligheid op school bezoekt de vertrouwenspersoon ieder jaar iedere groep. Zij informeert de leerlingen over haar werkzaamheden en de mogelijkheden die er zijn om te praten over zogenaamde geheimen. Daarnaast verstrekt ze informatie over de mogelijkheden voor hulpverlening binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag.

13 Signaleren en afhandelen

13.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag vroegtijdig aanpakken, daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats door observaties en bevindingen van de leerkracht. De leraren zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling. In het volgdoosier gedrag worden opvallende gedragingen beschreven. Drie keer per jaar voert de IB'er een groepsbespreking met de leerkracht, waarbij opvallend gedrag wordt besproken. De leraren en IB'er krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau.

Op de tweede plaats voeren de leraren (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders. Relevante informatie uit deze gesprekken wordt (ook) opgenomen in het dossier. Bij twijfel neemt de leraar contact op met de vertrouwenspersoon.

Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leraar in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de IB'er, de vertrouwenspersoon of de directie. Als dat nodig is, kunnen we –in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: Jeugdteam Montfoort, samenwerkingsverband Passenderwijs, de jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners). Bij dit overleg is ook de consulente van het samenwerkingsverband aanwezig.

13.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie het hoofdstuk Grensoverschrijdend gedrag) volgt onze school de opgestelde protocollen en draaiboeken. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en draaiboeken geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van ons bestuur. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

13.3 Schorsing en verwijdering

Een time-out of een schorsing is een maatregel waarin een leerling tijdelijk uit de schoolsituatie wordt gehaald. In de basis zal de betreffende leerling tijdens de time-out of schorsing niet op school aanwezig zijn. Echter, wanneer er een vermoeden is dat er een onveilige situatie ontstaat voor de betreffende leerling kan de schooldirecteur (in overleg met ouders/verzorgers en eventueel het bevoegd gezag van Stichting Onderwijs Primair en andere betrokken instanties) de leerling op school of elders opvangen.

Hierbij zal de directeur ook de veiligheid van de school in acht nemen.

Als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kan het (school)bestuur overgaan tot het uitvoeren van het protocol schorsing en verwijdering. In dit protocol staat beschreven welke stappen in dit proces worden doorlopen.

Bijlagen

1. Protocol schorsing en verwijdering

14 Monitoring

14.1 Algemeen

Op onze school vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze veiligheidskwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording afleggen aan de MR.

Veiligheidsmonitor November 2024 BM (2024 / 2025)

		03DV	Bench- mark
	% Respons	73%	
	Norm	3,5	
1	Veiligheidsbeleving	3,54	3,56
2	Het optreden van de leraar	3,20	3,31
3	De opstelling van de leerling	3,07	3,28
4	Welbevinden	3,27	3,31
5	Fysieke veiligheid	3,65	3,64
6	Sociale veiligheid	3,56	3,60
7	Psychische veiligheid	3,60	3,65
8	Materiele zaken	3,60	3,63
	Rapportcijfers		
9	Cijfers	8,1	

● onvoldoende ● zwak / matig ● (ruim) voldoende ● goed / uitstekend

14.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst op (ParnasSys)	WMK-PO. Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 6 t/m 8. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De directie werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de betrokken leerlingen. De uitslagen etc. worden gepubliceerd op Scholen op de kaart. De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 krijgen we in beeld via observaties (Focus PO).
---	--

14.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van WMK (ParnasSys)	De veiligheidsvragenlijst medewerkers wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per vier jaar met de vragenlijst medewerkerstevredenheid. De directie analyseert de uitkomsten, trekt conclusies en stelt aandachtspunten vast die eventueel worden opgenomen in het jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de medewerkers.
--	---

Medewerkerstevredenheid 2024-2025 (2024 / 2025)

		03DV	Bench- mark
	% Respons	44%	
	Norm	3,0	
1	Kwaliteitszorg	3,12	3,27
2	Aanbod	3,14	3,10
3	Tijd	3,25	3,37
4	Pedagogisch Handelen	3,34	3,36
5	Didactisch Handelen	3,24	3,08
6	Afstemming	3,05	3,17
7	Actieve en zelfstandige rol van de leerlingen	3,17	3,16
8	Schoolklimaat	3,31	3,27
9	Zorg en begeleiding	2,77	3,18
10	Opbrengsten	3,18	3,20
11	Integraal Personeelsbeleid	3,04	3,20

● onvoldoende ● zwak / matig ● (ruim) voldoende ● goed / uitstekend

Actiepunt	Prioriteit
Medewerkers werken aan de begeleiding van zorg volgens de uitgezette kwaliteitskaarten	hoog

14.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van WMK (ParnasSys)	Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de satisfactie over de veiligheid op school één keer per vier jaar via de tevredenheidspeiling met behulp van WMK (ParnasSys)	Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De directie werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief en de website van de school.
---	--	---

Oudertevredenheid enquête 2024-2025 (2024 / 2025)

		03DV	Bench- mark
	% Respons	38%	
	Norm	3,0	
1	Kwaliteitszorg	2,82	2,93
2	Leerstofaanbod	3,13	3,20
3	Leertijd	3,39	3,39
4	Pedagogisch Klimaat	3,27	3,34
5	Didactisch Handelen	3,28	3,47
6	Afstemming	3,33	3,48
7	Actieve en zelfstandige rol van de leerlingen	3,36	3,43
8	Schoolklimaat	3,05	3,21
9	Zorg en begeleiding	3,03	3,03
10	Opbrengsten	3,05	3,15
11	Sociale veiligheid	3,25	3,07
12	Incidenten	2,97	
	Rapportcijfers		
13	Eindcijfer	7,6	

● onvoldoende ● zwak / matig ● (ruim) voldoende ● goed / uitstekend

Actiepunt	Prioriteit
Het interveniëren bij incidenten verhogen	hoog
Communicatie rondom aanpak zorgleerlingen	gemiddeld
Ouderbetrokkenheid verhogen door tevredenheid en verwachtingen uit te vragen	gemiddeld

15 Registratie

15.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een **ongevallenregistratie**. Een van de BHV'ers is het aanspreekpunt van de registratie. De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum & tijd
- Plaats van het ongeluk
- Betrokkene(n) / leeftijd / groep
- Beschrijving ongeval
- Verwonding / letsel
- Ondernomen acties

We vullen een formulier in als het ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

Bijlagen

1. Ongevallen registratieformulier

15.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een **incidentenregistratie**. De BHV'er is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Informatie slachtoffer
- Type incident
- Betrokkene(n)
- Vorm van agressie/geweld
- Behandeling
- Schade / kosten
- Afhandeling
- Korte beschrijving
- Suggesties verdere afhandeling
- Suggesties preventie

Als het een incident betreft waar leerlingen bij betrokken zijn, stellen wij ouders zo snel mogelijk op de hoogte. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

Bijlagen

1. Incidentenregistratieformulier

16 Scholing - Professionalisering

16.1 Professionalisering

We stellen n.a.v. het schoolplan, jaarplannen op. In deze plannen wordt standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met onze opgestelde doelen. De directie van de school speelt een belangrijke rol bij het vaststellen van de scholing die wij als team of als individu gaan volgen. Bij de scholing maken we onderscheid tussen:

- Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma's vergroten)
- Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten)
- Scholing die we volgen om onze eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten
- Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag

De directie stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit in ruim voldoende mate. Tevens zorgt de schoolleiding voor kennisdeling.

Belangrijke peilers van scholing rondom veiligheid zijn het opleiden (en opgeleid houden van) BHV'ers, EHBO'ers en vertrouwenspersonen.

17 Kwaliteitszorg

17.1 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een schoolveiligheidsplan en het (periodiek) meten van de kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid ingebed in ons schoolbeleid. Immers: het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken, als het veiligheidsplan een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan met enige regelmaat geagendeerd in het MT, in het team, in de leerlingenraad en in de MR. De directie is daarbij in de “lead”.

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. De directie is tevens eigenaar van het schoolveiligheidsplan en zij zorgt ervoor, dat het plan geactualiseerd wordt.

18 Actiepunten 2024-2025

Hoofdstuk / paragraaf	Actiepunt	Prioriteit
Medewerkers	Medewerkers werken aan de begeleiding van zorg volgens de uitgezette kwaliteitskaarten	hoog
Ouders	Het interveniëren bij incidenten verhogen	hoog
	Communicatie rondom aanpak zorgleerlingen	gemiddeld
	Ouderbetrokkenheid verhogen door tevredenheid en verwachtingen uit te vragen	gemiddeld

19 Bijlagen 2024-2025

Hoofdstuk / paragraaf	Bijlage
Functionarissen & taken - Inleiding	Schoolgids
Klachten - De klachtenregeling	Klachtenregeling Onderwijs Primair
Meldcode en meldplicht - De meldcode	Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Sociale Media - Sociale media	Protocol sociale media
Preventief beleid - Regels op school	Gedragsverwachtingen
Preventief beleid - Pestprotocol	Pestprotocol Prins Clausschool
Signaleren en afhandelen - Schorsing en verwijdering	Protocol schorsing en verwijdering
Registratie - De ongevallenregistratie	Ongevallen registratieformulier
Registratie - De incidentenregistratie	Incidentenregistratieformulier