

Veiligheidsplan 2025-2026

Openbare School Prins Claus LINSCHOTEN



openbare basisschool
PRINS CLAUS

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	5
2.1 Algemeen	5
2.2 Burgerschap	5
3 Grensoverschrijdend gedrag	5
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	5
4 Missie en Visie	6
4.1 Onze missiekern	6
4.2 Onze slogan	6
4.3 Onze kernwaarden	6
4.4 Onze visie op veiligheid	6
4.5 Onze uitgangspunten (doelen)	7
5 Onze parels	8
5.1 Onze parels	8
6 Onze actiepunten	8
6.1 Actiepunten	8
7 Functionarissen & taken	8
7.1 Inleiding	8
7.2 De aandachtsfunctionaris	8
7.3 Het aanspreekpunt voor pesten	8
7.4 Coördinator gedrag	8
7.5 De vertrouwenspersonen	8
7.6 De preventiemedewerker	9
7.7 BHV-ers	9
7.8 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden	10
8 Onze partners	10
8.1 Inleiding	10
8.2 De leerplichtambtenaar	10
8.3 De brandweer	10
8.4 Jeugdgezondheidszorg	10
8.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)	11
8.6 Beoordeling samenwerking	11
9 Klachten	11
9.1 De klachtenregeling	11
9.2 De klachtencommissie	11
10 Meldcode en meldplicht	11
10.1 De meldcode	11
11 ARBO-beleid	11
11.1 ARBO-beleid	11

12 De gezonde school	12
12.1 Gezondheid	12
13 Verkeersveiligheid	12
13.1 Verkeersveiligheid	12
14 Speeltoestellen	13
14.1 Speeltoestellen	13
15 Buitenschoolse activiteiten	13
15.1 Buitenschoolse activiteiten	13
16 Sociale Media	13
16.1 Sociale media	13
17 Preventief beleid	14
17.1 Het pedagogisch klimaat	14
17.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	14
17.3 Regels op school	14
17.4 Pestprotocol	14
17.5 Conflicten	14
17.6 Informatie	15
18 Signaleren en afhandelen	15
18.1 Signaleren	15
18.2 Afhandelen	15
18.3 EHBO-materialen	15
18.4 Schorsing en verwijdering	15
18.5 Contact met de politie	15
19 Monitoring	16
19.1 Algemeen	16
19.2 Leerlingen	16
19.3 Medewerkers	17
19.4 Ouders	17
20 Registratie	17
20.1 De ongevallenregistratie	17
20.2 De incidentenregistratie	17
20.3 Beoordeling Registratie(s)	18
21 Scholing - Professionalisering	18
21.1 Scholingsplan	18
22 Kwaliteitszorg	18
22.1 Algemeen	18
22.2 Borging	18
23 Protocollen	19
23.1 Inleiding	19
23.2 Overzicht van de protocollen	19
24 Actiepunten 2025-2026	20

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

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 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd (zie bijlage). Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

2.2 Burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze school beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van Burgerschap. In de lessen besteden we (daarom) aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid. In ons beleid Burgerschap is meer te lezen over hoe wij aan burgerschap aandacht besteden.

3 Grensoverschrijdend gedrag

3.1 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, registreren en afhandelen. Bij de aanpak van grensoverschrijdend gedrag maken we onderscheid tussen groen (gewenst), oranje (onwenselijk) en rood (grensoverschrijdend) gedrag.

4 Missie en Visie

4.1 Onze missiekern

4.2 Onze slogan

Samen leren leven lachen

4.3 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

4.4 Onze visie op veiligheid

Veiligheid op school is een belangrijk en actueel thema. De Prins Claus school 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 (RI&E) om dit te controleren.

4.5 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:

Voor leerlingen:

- Leerlingen pesten elkaar niet: iedereen mag en kan zichzelf zijn
- Leerlingen weten hoe ze een (klein) probleem (zelf) kunnen oplossen
- Leerlingen weten bij wie ze terecht kunnen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden serieus genomen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden effectief geholpen als ze een probleem hebben

Voor ouders:

- Ouders ervaren dat hun kinderen graag naar school gaan
- Ouders ervaren dat hun kinderen niet gepest worden
- Ouders weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben
- Ouders ervaren dat signalen worden opgepakt
- Ouders ervaren dat problemen effectief worden aangepakt

Voor medewerkers

- Medewerkers worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's
- Medewerkers weten dat problemen worden aangepakt
- Medewerkers weten waar ze terecht kunnen met signalen
- Medewerkers hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- Medewerkers kennen de afspraken m.b.t. veiligheid

Voor de omgeving/de buurt:

- De buurt heeft geen overlast van onze leerlingen
- De buurt heeft geen last van vandalisme, vervuiling of diefstal
- De buurt weet dat de leerlingen worden aangesproken op hun gedrag
- De buurt kent het aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten
- De buurt weet dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt

5 Onze parels

5.1 Onze parels

Onze school levert basiskwaliteit ten aanzien van veiligheid, maar onze school heeft ook veel toegevoegde waarde (eigen kwaliteitsaspecten). Het meest trots zijn we op onze parels met betrekking tot veiligheid. Onze parels zijn:

6 Onze actiepunten

6.1 Actiepunten

7 Functionarissen & taken

7.1 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.

7.2 De aandachtsfunctionaris

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Bij ons op school vallen een aantal taken samen: de Coördinator Pestbeleid is bij ons tevens de aandachtsfunctionaris. Zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids geven we meer informatie over de aandachtsfunctionaris.

7.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. Wij laten de taken aandachtsfunctionaris en aanspreekpunt samenvallen. De Coördinator Pestbeleid is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. In de schoolgids geven we meer informatie over het aanspreekpunt.

7.4 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 kwaliteitskaart 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 (zie website). 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.

7.5 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.

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.

7.6 De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Wij beschikken over twee preventiemedewerkers die zich bezig houden met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerkers ondersteunen de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). Daarnaast werken de preventiemedewerkers als adviseurs van de MR en ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerkers werken samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie. De Coördinator Pestbeleid is één van de twee preventie-medewerkers.

7.7 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.

7.8 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden

8 Onze partners

8.1 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.

8.2 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](#)

8.3 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.

8.4 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@ggdr.nl. Daarnaast zijn er inloopsprekuren 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](#)

8.5 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.

8.6 Beoordeling samenwerking

9 Klachten

9.1 De klachtenregeling

[Zie klachtenregeling Stichting Onderwijs Primair](#) (website)

9.2 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.

10 Meldcode en meldplicht

10.1 De meldcode

[De meldcode](#)

11 ARBO-beleid

11.1 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

12 De gezonde school

12.1 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 Beleid 5 dagen fruit.

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.

13 Verkeersveiligheid

13.1 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.

14 Speeltoestellen

14.1 Speeltoestellen

Onze school heeft een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In een logboek houden we bij: de kenmerken van het toestel, de NAW-gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

15 Buitenschoolse activiteiten

15.1 Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze school beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

16 Sociale Media

16.1 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 (zie website). 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.

17 Preventief beleid

17.1 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 vragenlijsten (veiligheid en tevredenheid). 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.

17.2 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.

17.3 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. 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.

17.4 Pestprotocol

[Pestprotocol](#) (zie website)

17.5 Conflicten

Onze school beschikt over een stappenplan "Omgaan met conflicten". Dit stappenplan komt aan de orde bij de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling. Onze leerlingen weten daardoor wat ze moeten,

kunnen en mogen doen als ze een conflict(je) hebben. In beginsel leren we onze leerlingen om hun ruzies etc. zelf op te lossen. Daarbij hanteren ze het stappenplan. Als de leerlingen er niet met elkaar uitkomen, dan schakelen zij hulp in van de leraar.

17.6 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.

18 Signaleren en afhandelen

18.1 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 volgdoosje 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.

18.2 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.

18.3 EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de BHV-ers. Deze BHV'er zorgt ervoor, dat de EHBO-doos altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

18.4 Schorsing en verwijdering

[Zie schorsing en verwijderingsbeleid](#) (zie website)

18.5 Contact met de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat wij er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Maar onze school kan niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen. We kunnen dat ook doen om preventief te werken aan de veiligheid op school. In onze schoolgids staat vermeld wanneer wij (altijd) contact opnemen met de politie.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leraren weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen wij aangifte bij de politie (zie schoolgids). Wij beschikken over aangiftebeleid. Daarin staat wanneer wij aangifte doen, en hoe we omgaan met daders en slachtoffers. Het aangiftebeleid verheldert voor alle betrokkenen waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als er een grens wordt overschreden.

19 Monitoring

19.1 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 en dialoog hebben geregeld.

Veiligheidsmonitor november 2025 (2025 / 2026)

		03DV	Bench- mark
	% Respons	88%	
	Norm	3,0	
1	Veiligheidsbeleving	3,67	3,55
2	Het optreden van de leraar	3,30	3,29
3	De opstelling van de leerling	3,14	3,26
4	Welbevinden	3,44	3,29
5	Fysieke veiligheid	3,73	3,64
6	Sociale veiligheid	3,63	3,59
7	Psychische veiligheid	3,71	3,64
8	Materiele zaken	3,69	3,61
	<i>Rapportcijfers</i>		
9	Cijfers	8,4	

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

Actiepunt	Prioriteit
SEL- doelen goed in kaart brengen	gemiddeld
Ik help kinderen als zij gepest worden (omgaan met pestgedrag)	gemiddeld
Mijn juf/meester laat ruzies uitpraten	laag
Andere kinderen zitten aan mijn spullen als ik dat niet wil.	laag

19.2 Leerlingen

<p>Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst op (ParnasSys)</p>	<p>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).</p>
--	---

19.3 Medewerkers

<p>Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van WMK (ParnasSys)</p>	<p>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.</p>
---	--

19.4 Ouders

<p>Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van WMK (ParnasSys)</p>	<p>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)</p>	<p>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.</p>
--	---	--

20 Registratie

20.1 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.

20.2 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.

20.3 Beoordeling Registratie(s)

21 Scholing - Professionalisering

21.1 Scholingsplan

Onze school stelt ieder jaar een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. Het aanspreekpunt 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:

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

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

22 Kwaliteitszorg

22.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de Deming-cirkel, de PDCA-cirkel. In het kader van 'to plan' hebben we onze missie, onze visie en onze kernwaarden beschreven. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit. Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. Zie onze meerjarenplanning voor kwaliteitszorg. In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

We hebben in ons kwaliteitshandboek vastgelegd wie de uitslagen van de metingen analyseert en wie betrokken is bij het trekken van conclusies en het vaststellen van actiepunten. In ons kwaliteitshandboek geven we ook aan hoe we de actiepunten vertalen naar het schoolplan, het jaarplan of een projectplan. En tenslotte geeft ons kwaliteitshandboek inzicht in de thema's verantwoording en dialoog. We geven steeds aan met wie we de uitkomsten van metingen, de analyse en de gemaakte keuzes communiceren (dialoog) en waar we e.e.a. publiceren.

22.2 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.

23 Protocollen

23.1 Inleiding

23.2 Overzicht van de protocollen

24 Actiepunten 2025-2026

Hoofdstuk / paragraaf	Actiepunt	Prioriteit
Algemeen	SEL- doelen goed in kaart brengen	gemiddeld
	Ik help kinderen als zij gepest worden (omgaan met pestgedrag)	gemiddeld
	Mijn juf/meester laat ruzies uitpraten	laag
	Andere kinderen zitten aan mijn spullen als ik dat niet wil.	laag