

# Veiligheidsplan 2024-2025

**Fortgensschool**  
VOORSCHOTEN



Fortgensschool

---

Datum: 15 september 2025



# Inhoudsopgave

|                                                        |           |
|--------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhoudsopgave</b>                                   | <b>2</b>  |
| <b>1 Inleiding</b>                                     | <b>4</b>  |
| 1.1 Voorwoord                                          | 4         |
| <b>2 Wettelijk kader</b>                               | <b>4</b>  |
| 2.1 Algemeen                                           | 4         |
| <b>3 Grensoverschrijdend gedrag</b>                    | <b>4</b>  |
| 3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag              | 4         |
| <b>4 Missie en Visie</b>                               | <b>5</b>  |
| 4.1 Onze missiekern                                    | 5         |
| 4.2 Onze slogan                                        | 5         |
| 4.3 Onze visie op veiligheid                           | 5         |
| 4.4 Onze uitgangspunten (doelen)                       | 5         |
| <b>5 Sterkte/zwakte-analyse</b>                        | <b>6</b>  |
| 5.1 Basiskwaliteit                                     | 6         |
| <b>6 Functionarissen &amp; taken</b>                   | <b>6</b>  |
| 6.1 Inleiding                                          | 6         |
| 6.2 De aandachtsfunctionaris                           | 7         |
| 6.3 Coördinator pestbeleid en aanspreekpunt bij pesten | 7         |
| 6.4 Intern contactpersoon                              | 7         |
| 6.5 De preventiemedewerker                             | 7         |
| 6.6 BHV-ers                                            | 8         |
| <b>7 Onze partners</b>                                 | <b>8</b>  |
| 7.1 Inleiding                                          | 8         |
| 7.2 Leerrechtambtenaar                                 | 8         |
| 7.3 Jeugdgezondheidszorg                               | 9         |
| 7.4 Ondersteuningsteam                                 | 9         |
| <b>8 Klachten</b>                                      | <b>9</b>  |
| 8.1 De klachtenregeling                                | 9         |
| 8.2 De klachtencommissie                               | 10        |
| <b>9 Meldcode en meldplicht</b>                        | <b>10</b> |
| 9.1 De meldcode                                        | 10        |
| <b>10 ARBO-beleid</b>                                  | <b>10</b> |
| 10.1 ARBO-beleid                                       | 10        |
| <b>11 De gezonde school</b>                            | <b>11</b> |
| 11.1 Gezondheid                                        | 11        |
| 11.2 Medisch handelen en medicijnverstrekking          | 11        |
| <b>12 Verkeersveiligheid</b>                           | <b>11</b> |
| 12.1 Verkeersveiligheid                                | 12        |
| <b>13 Speeltoestellen</b>                              | <b>12</b> |
| 13.1 Speeltoestellen                                   | 12        |
| <b>14 Buitenschoolse activiteiten</b>                  | <b>12</b> |

|                                         |           |
|-----------------------------------------|-----------|
| 14.1 Buitenschoolse activiteiten        | 12        |
| <b>15 Sociale Media</b>                 | <b>12</b> |
| 15.1 Sociale media                      | 12        |
| <b>16 Preventief beleid</b>             | <b>12</b> |
| 16.1 Het pedagogisch klimaat            | 12        |
| 16.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling | 13        |
| 16.3 Regels op school                   | 13        |
| 16.4 Pestprotocol                       | 13        |
| 16.5 Conflicten                         | 14        |
| <b>17 Signaleren en afhandelen</b>      | <b>14</b> |
| 17.1 Signaleren                         | 14        |
| 17.2 Afhandelen                         | 14        |
| 17.3 Schorsing en verwijdering          | 14        |
| <b>18 Monitoring</b>                    | <b>15</b> |
| 18.1 Algemeen                           | 15        |
| 18.2 Leerlingen                         | 15        |
| 18.3 Medewerkers                        | 16        |
| 18.4 Ouders                             | 16        |
| <b>19 Registratie(s)</b>                | <b>16</b> |
| 19.1 De ongevallenregistratie           | 16        |

## **1 Inleiding**

### **1.1 Voorwoord**

Alle betrokkenen bij onze school moeten zich veilig voelen op en om de school.

Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school.

In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze school en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen.

## **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. 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

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.

## **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
- Vuurwerk

In ons schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registreren en afhandelen.

## **Bijlagen**

1. Algemene schoolregels

## **4 Missie en Visie**

### **4.1 Onze missiekern**

Met ons onderwijs begeleiden wij onze leerlingen bij het ontwikkelen van hun talenten en het vergroten van hun zelfsturing. Dit doen we binnen een veilige omgeving, waarbij van en met elkaar geleerd wordt. We willen dagelijks doelgericht en betekenisvol onderwijs bieden. Hierbij staat het leerproces centraal. We willen de leerlingen mede-eigenaar maken van het leerproces.

Onze missie is in essentie terug te brengen tot de volgende punten;

1. In een veilige omgeving jezelf optimaal kunnen ontwikkelen.
2. We leren van en met elkaar.
3. We geven doelgericht en betekenisvol onderwijs.
4. Het leerproces staat centraal. Hoe groeit een kind ten opzichte van zichzelf?
5. De leerlingen zijn mede-eigenaar van dit leerproces.
6. We geven gerichte ondersteuning en streven naar passend onderwijs.

### **4.2 Onze slogan**

De Fortgensschool; inspirerend onderwijs in een **veilige omgeving**, waar je leert wie je bent, wat je kunt en hoe je van betekenis kunt zijn voor een elkaar.

Zoals we al in de inleiding beschreven: we willen dat onze medewerkers, de leerlingen en alle externe relaties zich bij ons op school veilig voelen.

### **4.3 Onze visie op veiligheid**

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich veilig voelen op school. De medewerkers kunnen pas (goed) lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Leerlingen kunnen pas optimaal presteren als ze zich veilig voelen. Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze zich bij ons op school veilig voelen. Veiligheid vinden wij een breed begrip. In beginsel gaat het om sociale en psychische veiligheid, maar daarnaast speelt fysieke veiligheid een belangrijke rol. Veiligheid speelt dus een rol in de relaties, maar ook in de directe omgeving, waarbij gedacht kan worden aan de veiligheid van en in het gebouw en de veiligheid van en in de directe omgeving van de school. Alle betrokkenen moeten er op kunnen rekenen dat de school er alles aan doet om de veiligheid te waarborgen, dat wij er alles aan doen om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen beschikken we over regels en is er ook sprake van controle op de naleving van die regels.

### **4.4 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:

### **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

## **5 Sterkte/zwakte-analyse**

### **5.1 Basiskwaliteit**

Scholen in Nederland zijn verplicht om minstens één keer per jaar de sociale veiligheid van hun leerlingen te meten. Dit betekent dat ze jaarlijks moeten onderzoeken of leerlingen zich veilig voelen op school. De resultaten van deze metingen moeten ze rapporteren aan de Inspectie van het Onderwijs.

Deze jaarlijkse meting helpt scholen om een actueel beeld te krijgen van de veiligheidsbeleving van hun leerlingen en om indien nodig maatregelen te nemen om de veiligheid te verbeteren. Onze school meet het gevoel van sociale veiligheid, de schoolbeleving en de veilige schoolomgeving met behulp van de vragenlijsten van Leerling in Beeld.

Het instrument bestaat uit digitale vragenlijsten voor leerkrachten én leerlingen. Omdat zowel de leerling als de leerkracht vragenlijsten invullen, kun je een gesprek aangaan over de signaleringen. Hoe staan de leerlingen er zelf in en komt dat overeen met hoe je er als leerkracht naar kijkt? Dat bevordert het eigenaarschap. De uitkomsten van deze observaties worden vergeleken en besproken. Waar nodig worden plannen opgesteld.

Het instrument geeft inzicht in het zelfbeeld, welbevinden en het sociale gedrag van leerlingen. In de rapportages vind je signaalscores voor de volgende categorieën:

Veilige leeromgeving, sociaal zelfbeeld, cognitief zelfbeeld, schoolbeleving, gevoel van sociale veiligheid, pro-sociaal gedrag, afwezigheid pestgedrag en gedrag tijdens de les, pro-sociaal gedrag, aanwezigheid pestgedrag, gedrag tijdens de les en zelfvertrouwen.

Naast de vragenlijsten van Leerling in beeld maken we gebruik van de vragenlijsten uit Vensters om een goed beeld te krijgen van de sociale veiligheid te krijgen.

## **6 Functionarissen & taken**

### **6.1 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.

## 6.2 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 is dit Lieselotte Adriaans. Zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

## 6.3 Coördinator pestbeleid en aanspreekpunt bij pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. Bij ons op school vallen de taken aanspreekpunt en Coördinator Pestbeleid samen: ze worden uitgeoefend door Mariëlle de Hollander. Zij beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Zij functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder.

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.

## 6.4 Intern contactpersoon

Onze school onderscheidt de interne contactpersoon Lieslotte Adriaans en de externe vertrouwenspersoon via GGD Hollands midden. De personen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne contactpersoon richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersoon en de contactpersoon als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersoon en contactpersoon voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. Zij stelt zich voor aan de leerlingen en introduceert de brievenbus waar kinderen ook een aanvraag voor een gesprekje in kunnen aangeven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids en Social Schools. Er hangt een foto van de vertrouwenspersoon in de gangen van de school. De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over haar werkzaamheden. Onze schoolgids bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De interne contactpersoon betreft daarbij ook het aanspreekpunt aandachtsfunctionaris.

## 6.5 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. Nancy Tebrugge en Peter Sloos zijn voor de PCSV, waaronder onze school valt, preventiemedewerker.

## 6.6 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 acht BHV-ers aanwezig die zijn 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

Onze school beschikt over een calamiteitenplan. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

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 acht 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 en ze bespreken daarna hun bevindingen met het aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid) en de schoolleiding. De coördinator BHV is Denise Schaaper.

## Bijlagen

1. BHV plan

## 7 Onze partners

### 7.1 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. In de schoolgids geven we aan hoe en waar ouders zelf hulp kunnen inschakelen.

### 7.2 Leerrechtambtenaar

De leerrechtambtenaar, Liset Vos, houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Zij 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 zij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerrechtambtenaar 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.

Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moeten wij dit melden bij de leerrechtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben wel een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven wij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt. Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In ons protocol verlof op de website staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

### **7.3 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 waar nodig 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.

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 Centrum voor Jeugd en Gezin Voorschoten dat bereikbaar is via het telefoonnummer 088 2542384

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.

### **7.4 Ondersteuningsteam**

Het ondersteuningsteam bestaat uit onze intern begeleider en vertegenwoordigers van externe instanties en directie, AED en PPO. 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 ondersteuningsteam om te adviseren over hulp en ondersteuning.

#### **Bijlagen**

1. Sociale kaart

## **8 Klachten**

### **8.1 De klachtenregeling**

Onze school beschikt over een klachtenregeling. In onze 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 wordt gepubliceerd op de website van de school.

#### **Bijlagen**

1. Routekaart

## 8.2 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 volgende klachtencommissie:

GGD Hollands Midden

Secretariaat PZJ, telefoon 088 308 3342, e-mail:externevertrouwenspersoon@ggdhm.nl of Tel:071-516 33 42.

Als het nodig mocht zijn, wordt de klacht officieel ingediend bij de klachtencommissie. De klachtencommissie onderzoekt dan de klacht en adviseert het bestuur van de school over de te nemen maatregelen. Het bevoegd gezag beslist wat ze met het advies doet en laat dat alle partijen weten.

De PCSV heeft zich aangesloten bij de Stichting Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs (GCBO), Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, Tel: 070 – 3861697/ fax: 070 3020836, email:info@gcbo.nl. Coördinator GCBO: mevr. Mr. A. Melis – Gröllers.

### Bijlagen

1. Informatie klachten PCSV

## 9 Meldcode en meldplicht

### 9.1 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. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

## 10 ARBO-beleid

### 10.1 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 (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Het verdelen van de ARBO-taken
- Het aanstellen van preventiemedewerkers en 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 intern contactpersoon
- Verzuimbegeleiding

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en interne contactpersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

### **Bijlagen**

1. Eind rapport RI&E
2. ARBOmeester

## **11 De gezonde school**

### **11.1 Gezondheid**

Onze school is een gezonde school in dubbel opzicht: we beschikken over een vignet voor voeding en een vignet voor bewegen. Het vignet Gezonde School is een kwaliteitskeurmerk voor scholen die systematisch werken aan de ontwikkeling van de gezondheid van hun leerlingen (en in het verlengde de ouders). In het kader van de gezonde school vormt gezondheid een onderdeel van ons lesaanbod (we beschikken over een leerlijn) en doen we mee aan diverse activiteiten die samenhangen met gezond leven.

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 waterdrinken op school (we beschikken over een watertappunt).

### **Bijlagen**

1. Protocol gezond eten en drinken
2. Kwaliteitskaart de dynamische schooldag

### **11.2 Medisch handelen en medicijnverstrekking**

#### **Bijlagen**

1. Protocol medisch handelen

## **12 Verkeersveiligheid**

## **12.1 Verkeersveiligheid**

Op onze school beschikken we over een leerkracht die verkeerscoördinator is. Hij onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school. Onze school beschikt over regels voor de veiligheid om de school. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids.

### **Bijlagen**

1. Verkeersveiligheid
2. Kwaliteitskaart Veilig Fortgens verkeer

## **13 Speeltoestellen**

### **13.1 Speeltoestellen**

Onze school heeft een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. Ieder jaar worden de speeltoestellen door een erkend bedrijf gecontroleerd en wordt er een rapport opgesteld. Zie bijlage. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

### **Bijlagen**

1. Keuringsrapport speeltoestellen

## **14 Buitenschoolse activiteiten**

### **14.1 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.

De verzekering loopt bij Raetsheren.

### **Bijlagen**

1. Kwaliteitskaart leerlingen vervoer

## **15 Sociale Media**

### **15.1 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. Informatie beveilig en privacy beleid

## **16 Preventief beleid**

### **16.1 Het pedagogisch klimaat**

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. 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 met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen een projectplan. 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 competenties zijn beschreven in de competentiegids.

### **Bijlagen**

1. Competentiegids 2024-2025
2. Kwaliteitskaart SEL

## **16.2 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 daartoe de methode Kwink.

Kwink is een online methode voor SEL. De methode biedt een doordacht SEL-programma, gebaseerd op de laatste wetenschappelijke inzichten. Leerlingen ervaren de lessen als zinvol, praktisch en heel leuk. Kwink is gericht op preventie (van bijvoorbeeld pesten op school) en de kracht van een veilige groep. Kwink werkt onder andere vanuit de principes van PBS (Positive Behaviour Support). De methode schenkt ook aandacht aan burgerschap, sociale integratie en mediawijsheid. Wij maken ook gebruik van de burgerschapsmodule in Kwink. Naast Kwink gebruiken wij de verhalen uit Trefwoord en praten wij hierover met de kinderen.

Daarnaast meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van het instrument Leerling in beeld. De leraren scoren de leerlingen twee keer per jaar (medio en eind) en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf één keer per jaar. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden op basis van een schoolnorm geanalyseerd en voorzien van conclusies door de IB-er en de leraar. De uitslagen kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een handelingsplan voor één leerling. De IB-er stelt een totaalrapport op. Daarin staan de uitslagen van alle groepen, een analyse, conclusies, kengetallen en (eventueel) een plan van aanpak op schoolniveau. Dit rapport wordt besproken met het MT van de school en met de medewerkers.

## **16.3 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). Zowel de school- als 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. Algemene regels en afspraken Fortgensschool

## **16.4 Pestprotocol**

Onze school beschikt over een (anti-) pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). 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. Met het (anti-) 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. We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het pestprotocol kennen en daarom besteedt de Coördinator Pestbeleid twee keer per jaar aandacht aan het protocol en bespreken we e.e.a. met de leerlingenraad. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het (anti-) 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

## **16.5 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.

## **Bijlagen**

1. Gedragsprotocol

## **17 Signaleren en afhandelen**

### **17.1 Signaleren**

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via ons leerlingvolgsysteem Leerling in beeld. De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de IB-er en de lera(a)r(en) besproken tijdens de groeps- en leerlingbespreking. In de tweede plaats signaleren wij problemen via observaties. De leraren zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling. Opvallende zaken worden besproken met de IB-er dan wel het aanspreekpunt of de vertrouwenspersoon en genoteerd in Parnassys. In de derde plaats voeren de leraren (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders. Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in de Parnassys. 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, het aanspreekpunt of de directie. Als dat nodig is, kunnen we – in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners). Bij dit overleg is ook de consulente van het samenwerkingsverband aanwezig.

### **17.2 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 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.

### **17.3 Schorsing en verwijdering**

Onze school (het bestuur) mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week

schorsen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is. In andere situaties kan er niet direct een passende oplossing voor handen zijn. Ook in deze situaties heeft de leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Als we een leerling meer dan een dag schorsen, lichten we de Inspectie van het Onderwijs in.

In geval van verwijdering is ons bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, wordt eerst de betrokken groepsleraar gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor de leerling. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de ouders (en andere partners) voortzet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan zoeken wij –om te komen tot een oplossing- contact met het SWV, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

## **Bijlagen**

1. Protocol timeout en schorsing

## **18 Monitoring**

### **18.1 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 kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

### **18.2 Leerlingen**

Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 5 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) 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 en criteriumgerichte kindgesprekken. De leraar stelt een verslag op en verstrekt deze aan het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). Het aanspreekpunt schrijft op basis van de verslagen van de leraren een samenvattend verslag, trekt conclusies en stelt aandachtspunten vast. Het verslag, de conclusies en de aandachtspunten worden besproken in de teamvergadering.

Onze eigen conclusies en aandachtspunten zijn getrokken en deels uitgevoerd. Vensters heeft de respons van de leerlingen met ons gedeeld, maar nog geen analyse gedeeld.

#### **Analyse LIB en KIB**

Bij het analyseren van de vragenlijsten hebben wij in eerst instantie gekeken naar de 'veilige schoolomgeving'. Wij zien dat hier in alle groepen maar 2 leerlingen aangeven dit niet zo te ervaren. Met deze leerlingen hebben gesprekken plaatsgevonden.

In de groepen 5 t/m 8 zien wij dat binnen de vragenlijst Prosociaal gedrag aandacht vraagt.

Wij hebben tijdens de leerlingbesprekingen de analyse per groep gemaakt en dit verwerkt in een GHP waarin we beschreven hebben hoe de interventies voor de hele groep worden ingezet. Hierbij wordt vooral gekeken naar samenwerkopdrachten en aandacht hebben voor elkaar. Met de leerlingen met een signaalscore 'Let (extra goed) op mij' zijn door de leerkrachten gesprekken gevoerd. Op grond van deze gesprekken zijn handelingsplannen opgesteld en in enkele gevallen gesprekken met de ouders gevoerd.

### 18.3 Medewerkers

Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per vier jaar met behulp van de RI&E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) 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 medewerkers.

De vragenlijst is uitgezet via Vensters. Vensters heeft nog geen analyse van de resultaten gemaakt. Bij het bekijken van de ruwe data zien we geen opvallende uitkomsten.

### 18.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst van Vensters. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per twee jaar afgenomen. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) 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.

Vensters heeft de data tot nu nog niet geanalyseerd. In een kleine eigen analyse komen we tot de volgende conclusie:

In een schaal van 1 t/m 4

1. In hoeverre gaat je kind met plezier naar school?: Gemiddelde: 3.59
2. Hoe veilig voelt je kind zich op school?: Gemiddelde: 3.6

## 19 Registratie(s)

### 19.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een **ongevallenregistratie**. De eigenaar van de registratie is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type ongeval
- Omstandigheden
- Oorzaak
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Omschrijving ongeval
- 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 registratie formulier