



Schoolveiligheidsplan 2025-2026

Instemming MR 25-11-2025



Inhoudsopgave

1. Inleiding	2
2. Veiligheid van de leerling op school	3
2.1 Functionaris sociale veiligheid, interne contactpersoon en externe vertrouwenspersoon	3
2.2 Digitale vragenlijst	4
2.3 Gedragscode	4
2.4 Incidentenregistratie	4
2.5 Protocol bij overlijden	6
2.6 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	6
2.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven	6
2.8 Beleid toelating, time-out, schorsen en verwijderen	6
2.10 Informatieverstrekking aan ouders met een verbroken relatie	7
2.11 Buitenschoolse activiteiten	7
3. Veiligheid van de leerling in de klas	8
3.1 Aanpak en regels	8
3.2 Anti-pestprotocol	8
3.3 Anti-pestcoördinator	8
4. Veiligheid van de leerling in de school	9
4.1 Bedrijfshulpverlener & preventiemedewerker	9
4.2 Verkeersveiligheid	9
4.3 Toezicht en surveillance	9
4.4 Speeltoestellen	10
4.5 Risico inventarisatie & evaluatie	10
4.6 Brandpreventie	10
4.7 Ontruimingsplan	11
4.8 Verzekering	11
4.9 Medicijnverstrekking	11
5. Veiligheid, internet en sociale-media binnen de school	11
5.1 AVG, bescherming online veiligheid	11
5.2 Gemaakte afspraken omtrent internet en sociale media	12
5.3 Gebruik mobiele telefoons en smartwatches	13
6. Veiligheidsbeleving van het personeel	13
7. Plan voor ontwikkeling	13
Bijlage A: Formulier registratie incident w.o. agressie en geweld	15
Bijlage B: Formulier registratie ongeval	16

1. Inleiding

Wij zien een goed pedagogisch klimaat als voorwaarde om te komen tot leren en ontwikkelen. Een goed pedagogisch klimaat wordt gewaarborgd binnen de school door het wettelijk verplichte plan sociale veiligheid.

Een goed pedagogisch klimaat in een groep of in een school is niet te waarborgen door procedures, afspraken of regels. Afstemming van het handelen op de behoefte van het moment is essentieel. Van groot belang is dat leraren zich bewust zijn van de waarden waarvoor zij staan: hun pedagogische uitgangspunten. Deze waarden, uitgangspunten, zijn verwoord in leidende principes, waar elke professional in de school naar handelt.

Wij vinden het belangrijk dat de school een veilige omgeving is voor kinderen, ouders en medewerkers. Een van onze leidende principes is niet voor niets 'Eerst het kind, dan de leerling'. Wij werken gericht aan de behoeften; relatie, autonomie en competentie van leerlingen, leerkrachten en ouders. Hierin vinden wij het belangrijk dat alle betrokkenen met respect met elkaar omgaan.

Dit willen we laten zien door een aantal regels die we hebben opgesteld:

7 regels voor de leerlingen, 7 verwachtingen van de leerkrachten en 7 verwachtingen van ouders. Deze regels en verwachtingen hangen als drieluik in de school en zijn opgenomen in het rapport van de leerlingen.

Leerlingen op de Bangert....

- accepteren elkaar
- houden zich aan Kanjerregels
- denken en werken mee aan eigen ontwikkeling
- lossen eerst zelf problemen op
- luisteren naar alle meesters en juffen
- gaan netjes om met materialen en met elkaar
- lopen, werken, praten rustig in school

Ouders op de Bangert....

- hebben vertrouwen in school, de leerkrachten en hun kind.
- houden zich aan (privacy) regels en afspraken.
- communiceren persoonlijk met leerkrachten op een transparante manier.
- hebben een open houding en gaan respectvol met verschillen om.
- laten iedereen in zijn waarde en laten voorbeeldgedrag zien.
- werken samen aan schoolontwikkeling en de ontwikkeling van hun kind.
- kijken vooruit, toekomstgericht en staan open voor vernieuwing.

Leerkrachten op de Bangert....

- zijn samen verantwoordelijk voor alle leerlingen
- gaan respectvol om met ouders, leerlingen en elkaar
- waarderen leerlingen om wie ze zijn
- zorgen voor een veilige omgeving
- denken in mogelijkheden
- leveren kwalitatief goed onderwijs
- delen kennis om van elkaar te leren



We werken op sociaal-emotioneel gebied met de methode van Kanjertraining. Alle leerkrachten zijn hiervoor gecertificeerd. Nieuwe collega's volgen de basistraining. Er wordt ook Rots en Water training gegeven aan kinderen die wat extra ondersteuning nodig hebben op dit gebied door een bevoegd docent. Binnen school hebben we een gedragsspecialist die ook de opleiding tot kindercoach volgt.

2. Veiligheid van de leerling op school

2.1 Functionaris sociale veiligheid, interne contactpersoon en externe vertrouwenspersoon

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van schoolmedewerkers en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

Contactgegevens schoolleiding

Naam: Linda Blok

Telefoonnummer: 0228 592361

E-mailadres: directie.bangert@skowf.nl

De interne contact (vertrouwens)persoon van de school is aanspreekpunt voor uiteenlopende aandachtspunten, zorgen of problemen van leerlingen, leerkrachten en ouders. Naast deze interne contactpersoon hebben alle leerkrachten de rol als vertrouwenspersoon. De klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids (zie website Bangert en de website 'Scholen op de kaart')

Contactgegevens interne contact (vertrouwens)persoon

Naam: Esther Koster

Telefoonnummer: 0228 592361

E-mailadres: esther.koster@skowf.nl

In school is een preventiemedewerker (tevens aandachtsfunctionaris) aangesteld om vroegtijdig zaken te signaleren betreffende (sociale) veiligheid. Deze functionaris (sociale) veiligheid adviseert de schoolleiding om verbeterpunten door te voeren.

Contactgegevens functionaris (sociale) veiligheid (preventiemedewerker en aandachtsfunctionaris)

Naam: Ilona van den Berg

Telefoonnummer: 0228-592361

E-mailadres: ilona.vandenberg@skowf.nl

Bij ongewenste situaties of voor geschillen in communicatie tussen ouder(s)/verzorger(s) en schoolleiding kan er contact worden opgenomen met de externe vertrouwenspersonen.

Contactgegevens externe vertrouwenspersonen

Naam: Alie Leutscher en Eric de Ruijter

Telefoonnummer: 088-1119910

E-mailadres: servicedesk@devertrouwenspersoon.nl

2.2 Digitale vragenlijst

Onze school is veilig als de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van de leerlingen op school. Wij monitoren deze veiligheid jaarlijks met de vragenlijst leerlingtevredenheid van Vensters PO in de groepen 6 t/m 8. Deze wordt in april afgenomen. Daarnaast monitoren wij de sociale veiligheid van de leerlingen middels de digitale vragenlijst van Kanvas, welke de leerlingen en de leerkrachten 2 x keer per jaar invullen. Ouders vullen een oudertevredenheidsonderzoek in via Vensters PO. Dit wordt één keer in de twee jaar gemonitord. Als de uitkomsten van de onderzoeken daar aanleiding toe geven, treffen wij maatregelen om de situatie te verbeteren.

2.3 Gedragscode

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft een gedragscode welke richtlijnen geeft over wat de stichting wenselijk acht en welke verwachtingen zij heeft van het gedrag van medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders ([Zie: Gedragscode | SKO West-Friesland](#)).

2.4 Incidentenregistratie

Wanneer er een incident plaatsvindt, wordt dit systematisch geregistreerd, zodat de veiligheid op school kan worden verbeterd. Dit gebeurt wanneer een incident agressie en geweld omvat, wat kan resulteren in een time-out of schorsing (Zie: [Protocol toelating, time-out, schorsen en verwijderen | SKO West-Friesland](#)). Voor schoolleiders is hier een modelbrief voor beschikbaar (intern gebruik - Zie: [Modelbrieven time-out - schorsen - ontzeggen toegang ouders \(2022\)](#)).

Ook ongevallen worden geregistreerd, wanneer dit uitmondt in een bezoek aan de huisarts, het ziekenhuis of de tandarts. Het registreren van incidenten gebeurt aan de hand van het formulier incident agressie en geweld in bijlage A en het formulier registratie ongeval in bijlage B.

Het stappenplan bij ongevallen is als volgt:

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken. Er is iedere dag een BHV-er aanwezig.

Eerste minuut

Stap 1

De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval, maakt een inschatting van de situatie en alarmeert hulpdiensten en BHV/EHBO. Daarna neemt de BHV of EHBO de hulpverlening over. Er is iedere dag een BHV-er op school aanwezig. Er hangt een lijst in de teamkamer wie wanneer aanwezig is.

Eerste uur

Stap 2

Het hoofd bedrijfshulpverlening of de schoolleiding licht familie, personeel, leerlingen en hun ouders/verzorgers in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.

Stap 3

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding en groepsleerkracht(en) vangen de meest betrokken en emotioneel overstuur geraakte personen op.

Eerste dag

Stap 4

De school wordt afgeschermd van de media.

Stap 5

De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.

Stap 6

Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.

Eerste week

Stap 7

Een vertegenwoordiger van de school brengt een bezoek aan het slachtoffer en diens familie.

Eerste maand

Stap 8

De bedrijfshulpverlener, de schoolleiding of de groepsleerkracht(en) draagt zorg voor de verlening van nazorg aan het slachtoffer en diens familie.

Stap 9

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening (zie bijlage B).

2.5 Protocol bij overlijden

Het overlijden van een persoon komt vaak onverwacht. En op zo'n moment spelen emoties een rol. Dan is het prettig als er een protocol is waarin beschreven staat 'hoe te handelen'. Het protocol bij overlijden voorziet daarin. Het is niet direct bedoeld om letterlijk te gebruiken, maar biedt aandachtspunten en handreikingen om op zo'n moeilijk moment te benutten.

[0000 School protocol/anders: PROTOCOL EN AANDACHTPUNTEN BIJ OVERLIJDEN](#)

2.6 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Scholen hebben een taak in de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling. Er wordt van leerkrachten niet verwacht dat zij dit kunnen voorkomen of doen stoppen. Wel kunnen wij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Er is een landelijk stappenplan opgesteld bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling, hierdoor kan er adequaat gehandeld worden (Zie: [Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling](#)). Bij SKO West-Friesland worden deze landelijke richtlijnen gevolgd.

Van hieruit is er ook een beleidsstuk meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling specifiek voor de Bangert gemaakt door de preventiemedewerker/aandachtsfunctionaris. Deze wordt in 2025-2026 ingebracht in het team en de MR. Na goedkeuring wordt het aan het schoolveiligheidsplan toegevoegd.

2.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Alle schoolmedewerkers hebben een wettelijk verplichte meldplicht bij Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland over een mogelijk zedendelict. Deze meldplicht geldt voor alle medewerkers op school, ook voor de interne vertrouwenspersoon.

2.8 Beleid toelating, time-out, schorsen en verwijderen

In het protocol toelating, time-out, schorsen en verwijderen staat aangegeven welke kaders Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland hanteert bij de toelating van leerlingen. Hierbij zijn de wettelijke kaders als uitgangspunt genomen. Het kan in uitzonderlijke gevallen zo zijn dat het bevoegd gezag (College van Bestuur) zich genooddaakt ziet een leerling uiteindelijk te schorsen en/of te verwijderen. Dit protocol is bedoeld om de procedure hierover inzichtelijk en transparant te maken en daarmee een bijdrage te leveren aan een juiste en zorgvuldige uitvoering. Niet altijd is het gedrag van de leerlingen zelf dat aanleiding geeft tot de uiterste maatregel van verwijdering. Ook het gedrag en/of opstelling van ouders kan aanleiding zijn om als uiterste maatregel over te moeten gaan tot verwijdering van hun kind. (Zie: [Protocol toelating, time-out, schorsen en verwijderen | SKO West-Friesland](#)).

2.10 Informatieverstrekking aan ouders met een verbroken relatie

Ouders hebben volgens de wet allebei recht op informatie over hun minderjarige kinderen van mensen die beroepshalve met hun kinderen te maken hebben, zo ook van de schoolmedewerkers. Dit recht blijft bestaan wanneer de relatie van ouders verbroken is of na een (echt)scheiding. De aard van de informatie die verstrekt kan worden is afhankelijk van de gezagsverhouding van de ouder(s) tot de leerling. Wanneer een ouder niet het ouderlijk gezag heeft, is het recht op informatie beperkter dan wanneer de ouder wel het ouderlijk gezag heeft. Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft een protocol aangaande de informatieverstrekking ouders met een verbroken relatie (Zie: [Protocol Informatieverstrekking ouders met een verbroken relatie | SKO West-Friesland](#)).

2.11 Buitenschoolse activiteiten

De school organiseert gedurende een schooljaar diverse buitenschoolse activiteiten. Een buitenschoolse activiteit vindt plaats onder de verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht en onder begeleiding van een volwassene. Wanneer de groepsleerkracht afwezig is, heeft een bevoegde invaller de verantwoordelijkheid tijdens een buitenschoolse activiteit. Bij het ontbreken van een bevoegde groepsleerkracht of invaller, gaat een buitenschoolse activiteit niet door. Voor aanvang van een buitenschoolse activiteit worden er heldere afspraken gemaakt, over onder andere het vervoer van de leerlingen. Tevens gelden de algemene school- en gedragsregels tijdens een buitenschoolse activiteit.

Voor vervoer met de auto geldt het volgende. Kinderen van 1.35 meter of langer en volwassenen dienen de beschikbare gordel te gebruiken. Kinderen van korter dan 1.35 meter hoeven op incidentele basis geen gebruik te maken van een kinderbeveiligingssysteem (stoelverhoger). Uiteraard dienen zij de beschikbare gordel te gebruiken.

Voor vervoer met de fietsen gelden de volgende regels: Vanaf groep 6 mogen de kinderen op de fiets naar een buitenschoolse activiteit. De kinderen fietsen in groepjes van maximaal 10 leerlingen onder begeleiding van een leerkracht of ouder. Degenen die voorop en achterin de groep fietsen dragen een oranje reflecterend hesje.

3. Veiligheid van de leerling in de klas

3.1 Aanpak en regels

Op De Bangert gebruiken wij **de Kanjertraining en bijbehorende doelen** die aansluiten bij de sociale emotionele vorming van onze leerlingen:

- Het bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de klas.
- Het versterken van de sociale vaardigheden bij leerlingen.
- Beheersing van verschillende oplossingsstrategieën bij pesten en andere conflicten.
- Bewustwording van de eigenheid bij leerlingen.
- Leren om verantwoordelijkheid te nemen.
- Het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie

Daarnaast zijn er de “7 regels” die voor alle leerlingen gelden. Deze regels worden met regelmaat herhaald en zijn gemaakt in samenspraak met de leerlingenraad.

Naast de regels heeft de school de (inhoudelijke) aanpak met betrekking tot sociale veiligheid in een onderwijsplan sociale veiligheid beschreven.

[onderwijsplan sociale veiligheid](#)

3.2 Anti-pestprotocol

Op onze school hebben wij een pestprotocol (**Zie: [Gedragsprotocol/pestbeleid](#)**). Er wordt actief en preventief beleid gevoerd om pesten tegen te gaan.

3.3 Anti-pestcoördinator

Een leerling kan terecht bij de anti-pestcoördinator, wanneer de leerling zich niet veilig voelt in de school.

Contactgegevens anti-pestcoördinator (en intern vertrouwenspersoon en gedragsspecialist)

Naam: Esther Koster

Telefoon: 0228-592361

E-mailadres: esther.koster@skowf.nl

4. Veiligheid van de leerling in de school

4.1 Bedrijfshulpverlener & preventiemedewerker

Op onze school zijn er 5 bedrijfshulpverleners. Een bedrijfshulpverlener is opgeleid om in geval van nood leerlingen, schoolmedewerkers en bezoekers in veiligheid te brengen. Er is iedere dag een BHV-er aanwezig.

Contactgegevens bedrijfshulpverlener coördinator

Naam: Ilona van den Berg

E-mailadres: ilona.vandenberg@skowf.nl

Een preventiemedewerker stelt mede de risico-inventarisatie en -evaluatie op.

Contactgegevens preventiemedewerker

Naam: Ilona van den Berg

E-mailadres: ilona.vandenberg@skowf.nl

4.2 Verkeersveiligheid

Als de verkeerssituatie aanleiding geeft voor herziening, wordt dit door de school samen met de ouders en MR opgepakt. Hierbij kan men ook denken aan de veiligheid van en naar gym, excursies, enzovoort. Wanneer de verkeerssituatie aangepast moet worden, zal dit in samenspraak met de gemeente gaan.

4.3 Toezicht en surveillance

Toezicht is van invloed op de veiligheid, omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke schoolmedewerker heeft op de een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Surveillance wordt uitgevoerd door schoolmedewerkers en vrijwilligers. Hiervoor is een pleinwachtrooster opgesteld waar alle betrokkenen kennis van hebben. Volgens officiële jurisprudentie moet er 15 minuten vóór aanvang van de lestijd, tijdens de pauze en 15 minuten na afloop van de lestijd worden gesurveilleerd op het schoolplein. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de regels die op school gelden.

4.4 Speeltoestellen

Speeltoestellen in de speelzaal en op het schoolplein moeten regelmatig geïnspecteerd worden. Dit gebeurt in ieder geval door een jaarlijkse controle, uitgevoerd door een inspectiebureau. Daarnaast controleert de school zelf regelmatig de speeltoestellen. Deze controles staan beschreven in een wettelijk verplicht actueel logboek of dossier. De school is zelf verantwoordelijk voor aanschaf, vernieuwing en herstel van speeltoestellen.

Datum laatste controle: november 2025

4.5 Risico inventarisatie & evaluatie

De fysieke inrichting van onze gebouwen voldoet aan de aandachtspunten die genoemd worden in een controlelijst veiligheid en gezondheid. Deze lijst is afkomstig van de organisatie Perspectief gericht op het onderwijs en wordt als RI&E gebruikt. Elke vier jaar wordt een Plan van Aanpak opgesteld en na afloop geëvalueerd. Het volledige plan is op school na te vragen.

Bij de laatste RI&E, was de enige “aanmerking” dat er geen gekwalificeerde preventiemedewerker op school werkzaam was, maar daar voldoen we inmiddels aan.

4.6 Brandpreventie

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor gebouwen waar een verhoogd risico is of waarbij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig kunnen zijn. De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig, omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

De controle en het onderhoud van de brandmeldinstallatie, rookmelders en vluchtroutes wordt maandelijks en jaarlijks uitgevoerd door een onafhankelijk bedrijf.

4.7 Ontruimingsplan

De school beschikt over een calamiteiten/ontruimingsplan. Deze wordt ieder jaar geactualiseerd. (zie link) [Calamiteiten- en ontruimingsplan Bangert.docx.pdf](#)

Twee keer per jaar wordt, eventueel met medewerking van de brandweer, het ontruimingsplan geoefend en geëvalueerd. Mogelijke verbeterpunten worden direct in het ontruimingsplan opgenomen. Het ontruimingsplan geeft aan welke handelingen directie, leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel verrichten om hulpdiensten te alarmeren en om leerlingen en zichzelf zo snel mogelijk in veiligheid te brengen.

4.8 Verzekering

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland heeft een aansprakelijkheidsverzekering voor onderwijsinstellingen, een aansprakelijkheidsverzekering voor bestuursleden en toezichthouders en een schoolongevallenverzekering. Verzekerd zijn alle bij de activiteiten in en rond de school betrokken personen gedurende hun verblijf op school, of tijdens andere activiteiten in schoolverband en wel gedurende de tijd dat zij onder toezicht staan van schoolmedewerkers. Voor meer informatie kunt u terecht bij de schoolleiding.

4.9 Medicijnverstrekking

Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland wil zorgvuldig omgaan met het verstrekken van medicijnen aan kinderen door haar personeelsleden en het verrichten van medische handelingen bij kinderen. Dit is opgenomen in een beleidsstuk (Zie: [Beleid Medicijnverstrekking en het verrichten van medische handelingen | SKO West-Friesland](#)).

5. Veiligheid, internet en sociale-media binnen de school

5.1 AVG, bescherming online veiligheid

De school verzamelt verschillende persoonsgegevens. Voor het verzamelen, gebruiken en archiveren zijn regels opgesteld. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) beschrijft waar de school zich aan moet houden. De school is verplicht om informatiebeveiliging en privacy (IBP) te regelen en vast te leggen.

Er zijn diverse protocollen beschikbaar: privacyreglement, protocol social media en reglement datalekken (Zie: [Privacyreglement](#), [Protocol sociale media](#), [Reglement datalekken.pdf](#)).

Daarnaast heeft Stichting Katholiek Onderwijs West-Friesland een functionaris gegevensbescherming aangesteld. De functionaris gegevensbescherming houdt toezicht op de toepassing en naleving van de AVG.

5.2 Gemaakte afspraken omtrent internet en sociale media

Vanaf groep 4 wordt gebruik gemaakt van het volgende formulier dat aan het begin van het schooljaar besproken en ondertekend wordt door de leerlingen en de leerkracht(en).

Dit is onderdeel van ons onderwijsplan (digitaal) burgerschap waar digitale geletterdheid en mediawijsheid in opgenomen zijn(zie link).

[Onderwijsplan \(digitaal\)Burgerschap Bangert mei 2024.pdf](#)

Media protocol schooljaar

Ik houd me aan de volgende regels:

1. Log in en uit op je eigen account.
2. Wachtwoorden houd je geheim.
3. Klaar? Sluit alle programma's af tot je weer in het startscherm komt.
4. Log uit en sluit af.
5. Zet het chromebook terug in de kast aan de oplader.
6. Geen eten en/ of drinken bij de chromebooks.
7. Ik ga alleen naar websites waar mijn juf of meester toestemming voor geeft. Alle sites die ik bezoek worden geregistreerd.



Ik ben in overtreding als:

1. Ik woorden typ waar ik toch niets over op wil zoeken. Dan kom ik op 'verkeerde' pagina's. Zoek geen woorden die te maken hebben met racisme, discriminatie, seks of geweld.
2. Ik persoonlijke informatie op het internet geef, zoals: naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoord of pincode.
3. Ik instellingen verander.
4. Ik een telefoon aan heb op school of op het schoolplein. Tenzij de juf of meester hier toestemming voor heeft gegeven ivm een project.
 - a. Telefoons het liefst thuis laten. Neem je je telefoon mee naar school dan is dat voor je eigen risico.

Als ik dit protocol onderteken en ik houd me er niet aan, dan gaan we samen in gesprek met de ouders/ verzorgers.

5.3 Gebruik mobiele telefoons en smartwatches

Zie formulier hierboven.

6. Veiligheidsbeleving van het personeel

Essentieel voor een goed pedagogisch klimaat is een fijn werkklimaat voor alle medewerkers. Hierbij is een gevoel van veiligheid van belang. De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij de medewerkers. Hiertoe wordt één keer in de vier jaar een risico-inventarisatie door de Arbodienst uitgevoerd. Ongeveer eens in de twee jaar wordt er een medewerkerstevredenheidsonderzoek uitgevoerd waar ook de onderwerpen veiligheid en welbevinden aan de orde komen. Als de uitkomsten van de onderzoeken daar aanleiding toe geven, treffen wij maatregelen om de situatie te verbeteren.

Daarnaast is er een gesprekkencyclus waarin wij minstens eenmaal per jaar een ontwikkelgesprek met de medewerkers voeren. In dit jaargesprek worden de medewerkers uitgenodigd en uitgedaagd om na te denken en te reflecteren over hun eigen handelen als professional, waarbij de onderwerpen veiligheid en welbevinden aan de orde komen. De formulieren behorend bij de gesprekkencyclus zijn intern beschikbaar.

7. Plan voor ontwikkeling

Regelmatig en situationeel te ondernemen acties, opgenomen in het beleid Sociale Veiligheid

Wie?	Wat?	Wanneer?	Opmerking
	Herzien document sociale veiligheid	2026	gedragsspecialist /preventiemedewerker i.s.m. directie
	Ontwikkelen/actualiseren onderwijsplan sociale veiligheid	2025 en verder	gedragsspecialist i.s.m. directie
	RI&E	Niet verplicht/nodig om elke 4 jaar te laten doen.	Preventiemedewerker gaat hiermee aan de slag.
	Certificering Kanjertraining	1x per 3 jaar herhaling	alle leerkrachten (basis)

Schoolveiligheidsplan Bangert 2025-2026

	Plan digitaal(burgerschap) actueel houden		gedragsspecialist/ ICT i.s.m. directie en netwerk bovenschools.
	BHV-ers	nascholing	80% van team BHV =streven

Bijlage A: Formulier registratie incident w.o. agressie en geweld

Datum incident:		Datum registratie :		Ingevuld door :	
Wie			Waarmee		
- Wie zijn er bij het incident betrokken? - Naam / namen slachtoffer(s) en dader(s)			- Zijn er hulpmiddelen gebruikt? Zo ja, welke hulpmiddelen		
Wat			Welke wijze (hoe)		
- Wat is de rol van alle betrokkenen? - Wat was het doel/ doelwit van het agressieve gedrag? - Wat zijn de gevolgen voor het slachtoffer, getuige, dader en school?			- Welke maatregelen zijn genomen om dergelijke incidenten w.o. agressie en geweld te stoppen?		
Waar			Nazorg		
- Waar vond het incident plaats?			- Welke reactie is wanneer gegeven naar de dader?		
Waarom					
- Waarom vond het incident plaats?			- Is er aangifte bij de politie gedaan? Zo ja, waar en onder welk nummer? - Is er verhaal van de schade op de dader(s) in gang gezet? - Hoe is de opvang en nazorg bij dit voorval geregeld?		
Wanneer			Registratie		
- Wanneer vond het incident plaats (dag, datum, tijdstip)?			Formulier na invulling z.s.m. inleveren bij veiligheidscoördinator dan wel directie.		

Bij een time-out of schorsing naar aanleiding van een incident wordt de volgende brief ingevuld: [Modelbrieven time-out - schorsen - ontzeggen toegang ouders \(2022\)](#)

16