Veiligheidsplan 2025-2026

Basisschool De Leilinde
REUSEL

de leilinde
BASISSCHOOL
samen
durven
groeien

Datum: 3 juni 2026

KempenKind
ONDERWIJSSTICHTING

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave **2**

1 Inleiding **5**
1.1 Voorwoord 5
1.2 Schoolgegevens 5

2 Wettelijk kader **6**
2.1 Algemeen 6
2.2 Burgerschap 6
2.3 Belangrijke wetgeving 7

3 Grensoverschrijdend gedrag **7**
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag 7

4 Missie en Visie **8**
4.1 Onze missiekern 8
4.2 Onze slogan 8
4.3 Onze kernwaarden 8
4.4 Onze visie op veiligheid 8
4.5 Onze ambities 9

5 Basiskwaliteit **9**
5.1 Basiskwaliteit 9

6 Onze grote actiepunten **10**
6.1 Grote actiepunten 10

7 Functionarissen & taken **10**
7.1 Inleiding 10
7.2 De aandachtsfunctionaris (meldcode) 10
7.3 Anti-pestcoördinator 10
7.4 De coördinator sociale veiligheid 11
7.5 De interne en externe vertrouwenspersonen 11
7.6 De preventiemedewerker (fysiek en RI&E) 12
7.7 BHV-ers 12

8 Onze partners **13**
8.1 Inleiding 13
8.2 De leerplichtambtenaar 13
8.3 Brandcontroles 13
8.4 Jeugdgezondheidszorg / GGD / CJG+ De Kempen 13
8.5 Ondersteuningsteam (OST) 14

9 Klachten **15**
9.1 De klachtenregeling 15
9.2 De geschillencommissie 16

10 Meldcode en meldplicht **16**
10.1 De meldcode en meldplicht 16

11 ARBO-beleid **17**
11.1 ARBO-beleid 17

12 De gezonde school **18**

12.1 Gezondheid 18

13 Verkeersveiligheid **18**
13.1 Verkeersveiligheid 18

14 Speeltoestellen **18**
14.1 Speeltoestellen 18
14.2 Speeltoestellen en materiaal speelzaal 18
14.3 Speeltoestellen en materiaal gymzaal 18

15 Buitenschoolse activiteiten **19**
15.1 Buitenschoolse activiteiten 19

16 Sociale Media **19**
16.1 Sociale media en mediawijsheid 19
16.2 Informatieveiligheid en AVG-beleid 20
16.3 Kunstmatige intelligentie (AI) en schoolveiligheid 20

17 Preventief beleid **21**
17.1 Het pedagogisch klimaat 21
17.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling 21
17.3 Regels op school 22
17.4 Anti-pestprotocol 22
17.5 Conflicten 22
17.6 Informatie onveilig gedrag 22
17.7 Psychosociale arbeidsbelasting (PSA) 23

18 Signaleren en afhandelen **23**
18.1 Signaleren 23
18.2 Afhandelen 23
18.3 EHBO-materialen 24
18.4 Schorsing en verwijdering 24
18.5 Contact met de politie 24

19 Monitoring **25**
19.1 Algemeen 25
19.2 Leerlingen 25
19.3 Medewerkers 25
19.4 Ouders 25

20 Registratie(s) **26**
20.1 De ongevallenregistratie 26
20.2 De incidentenregistratie 26
20.3 Beoordeling Registratie(s) 27

21 Scholing - Professionalisering **27**
21.1 Scholingsplan 27

22 Kwaliteitszorg **28**
22.1 Algemeen 28
22.2 Borging 28

23 Protocollen **29**
23.1 Inleiding 29
23.2 Overzicht van de protocollen 29

24 Thema's en onderwerpen voor beleid **29**

24.1 Overzicht van beleidsthema's en onderwerpen (arbocatalogus) 29

25 Actiepunten 2025-2026 **32**

26 Meerjarenplanning 2025-2026 **33**

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

De onderwijsstichting Kempenkind is als werkgever verantwoordelijk voor een veilige en gezonde leer- en werkomgeving voor alle medewerkers, leerlingen en bezoekers. Dit beleid is opgesteld conform de Arbowet, het Arbobesluit en de Arbocatalogus PO. Het Arbobeleid vormt het stichting brede kader; iedere school werkt dit uit in een veiligheidsplan op locatieniveau (in dit geval basisschool De Leilinde te Reusel) dat aansluit bij de specifieke context, risico's en behoeften.

Alle betrokkenen op basisschool De Leilinde 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 kerntaken. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school en de sfeer zo goed mogelijk te kunnen realiseren. In de kern richten wij ons met het schoolveiligheidsbeleid op, het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit schoolveiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van basisschool De Leilinde en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

1.2 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Instellingscode	08LQ
Schoolnaam	Basisschool De Leilinde
Directeur	P. Adriaanse
Adres	Groeneweg 27
Postcode + Plaats	5541 AG REUSEL
E-mailadres	padriaanse@kempenkind.nl
Telefoonnummer	0497643456
Website	www.deleilinde.nl

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 schoolveiligheidsplan 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. Dit betekent dat ook basisschool De Leilinde jaarlijks het schoolveiligheidsplan aanpast en vaststelt.
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren. Dit betekent dat bassischool De Leilinde jaarlijks de vragenlijst van CITO Kindbegrip afneemt, analyseert en actiepunten opstelt.
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.

https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/veiligheid-op-school

Bijlagen

1. Wet veiligheid op school

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. Hiervoor hanteren we een burgerschapsplan. De resultaten van de WMK-vragenlijst 'Burgerschap (doelen)' voor groep 7 worden in het burgerschapsplan meegenomen.

Bijlagen

1. Burgerschap jaarplan 2025-2026

2.3 Belangrijke wetgeving

Zie het wettelijk kader in het Arbobeleid Onderwijsstichting Kempenkind (zie hieronder).

- Arbowet art. 3: zorgplicht werkgever voor veilige werkomgeving.
- Arbowet art. 14: verplichte deskundige ondersteuning (arbodienst, bedrijfsarts).
- Arbobesluit: specifieke voorschriften m.b.t. werkplekken, veiligheid, gevaarlijke stoffen en noodvoorzieningen.
- Arbocatalogus PO: sectorspecifieke afspraken voor primair onderwijs (sociale veiligheid, werkdruk, PSA, fysieke belasting, BHV, etc.).
- Wet veiligheid op school en Wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
- AVG voor informatieveiligheid

Bijlagen

1. Wet veiligheid op school - School & veiligheid

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, registeren en afhandelen.

4 Missie en Visie

4.1 Onze missiekern

Onze school is een basisschool voor kinderen van 4 t/m 12 jaar. Onze school staat open voor alle leerlingen die aangemeld worden door hun ouders/verzorgers (tenzij het in de schoolgids verheldert dat wij een kind de juiste ondersteuning c.q. het juiste onderwijs niet kunnen bieden). Het is ons doel om leerlingen cognitief en sociaal te ontwikkelen, zodat ze kunnen doorstromen naar een passende vorm van vervolgonderwijs. Gelet op het eerste vinden we m.n. de vakken Taal en Rekenen van belang, en gezien het tweede besteden we veel aandacht aan het (mede) opvoeden van de leerlingen tot volwaardige en respectvolle burgers. Naast kennisoverdracht besteden we veel aandacht aan de culturele, creatieve en lichamelijke ontwikkeling van de leerlingen. In het kader van veiligheid zorgen we voor een school waarin alle betrokkenen zich veilig voelen, zowel sociaal, fysiek als psychisch.

4.2 Onze slogan

Onze slogan is: "Samen durven groeien." 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 en daardoor kunnen groeien / ontwikkelen.

4.3 Onze kernwaarden

Op onze school hanteren we een aantal kernwaarden als uitgangspunt voor ons handelen en onze dagelijkse praktijk. Onze kernwaarden zijn:
- Eigenaarschap
- Verbondenheid
- Persoonlijk
- Doelgerichtheid

Deze worden dagelijks op diverse manieren vertaald in de praktijk en bij het dagelijks handelen. Voor een verdere uitwerking verwijzen we graag naar ons schoolplan welke te vinden is op de website van onze school.

4.4 Onze visie op veiligheid

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich veilig voelen op school. De medewerkers kunnen goed lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Leerlingen kunnen 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.

4.5 Onze ambities

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 Basiskwaliteit

5.1 Basiskwaliteit

Basisschool De Leilinde heeft de basiskwaliteit gemeten, met het managementteam in 2024-2025, op twee standaarden (inspectie van het Onderwijs) die sterk samenhangen met veiligheid, namelijk Veiligheid VS1, Schoolklimaat VS2 en Pedagogisch handelen OP3. Daarnaast heeft onze school de kwaliteit met betrekking tot veiligheid gemeten met een meer algemene vragenlijst. (zie kwaliteitskalender KempenKind)

6 Onze grote actiepunten

6.1 Grote actiepunten

Voor de komende vier jaar hebben we een aantal grote actiepunten vastgesteld in ons schoolplan. Deze staan in relatie met ons schoolveiligheidsbeleid. Het schoolveiligheidsplan staat in relatie met het bestuursveiligheidsplan.

	Grote actiepunten
1.	Creëren van een cultuur waarin veiligheid een basisvoorwaarde is in school / groepen en waarbij dit een gedeelde verantwoordelijkheid is.
2.	Bevorderen van welzijn, gezondheid en duurzame inzetbaarheid van medewerkers.
3.	Waarborgen van fysieke, sociale en informatieveiligheid (IBP)
4.	Voldoen aan alle wettelijke verplichtingen, zoals het registreren van incidenten in een online systeem.

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 (meldcode)

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 de ib-er, Engelbert Zoontjens, tevens de aandachtsfunctionaris. Deze persoon zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. De aandachtspunctionaris werkt nauw samen met de directeur, vertrouwenspersoenen en anti-pestcoördinator. In de schoolgids geven we meer informatie over de aandachtsfunctionaris.

Bijlagen

1. Meldcode en Meldplicht - School & Veiligheid

7.3 Anti-pestcoördinator

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. Volgens ons anti pest- en respectprotocol is de leerkracht het eerste aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. In een later stadium kan de anti-pestcoördinator betrokken worden in het proces. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij hun terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij de anti-pestcoördinatoren terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. In de schoolgids geven we meer informatie over het aanspreekpunt. Op onze school hebben we er bewust voor gekozen om hiervoor twee collega's te benoemen als anti-pestcoördinatoren: Anouk Verdonck en Anja Boonen.

7.4 De coördinator sociale veiligheid

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, dit zijn de anti-pestcoördinatoren (zie hoofdstuk 7.3). De anti-pestcoördinator beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Samen met de interne vertrouwenspersonen (zie hoofdstuk 7.5) functioneren zij samen als klankbord voor medewerkers en adviseren de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen, sociale veiligheid in school en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder. In de schoolgids geven we meer informatie over de coördinator sociale veiligheid.

7.5 De interne en externe vertrouwenspersonen

Onze school onderscheidt de interne - en externe vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven.

Op onze school zijn de interne vertrouwenspersonen: Linda Bax en Suzanne Biesters.
De externe vertrouwenspersonen zijn: Roy Ploegmakers en Annelies Spitz

Primair functioneren de interne en externe vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Deze functionaris is door het bestuur aangesteld om te waarborgen dat klachten of meldingen van ouders en leerlingen serieus worden genomen en op een passende manier worden behandeld. In overleg met de vertrouwenspersoon wordt bekeken welke vervolgstappen wenselijk zijn en wie daarbij betrokken moet worden.

De interne en externe vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie uit. 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). Hierin wordt de MR van de school meegenomen.

De tweede taak van de interne en externe 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. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids. Onze schoolgids bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen. Ook kunt u deze gegevens vinden in hoofdstuk 9.1 van dit document onder het kopje klachtenregeling.

De derde taak van de interne en externe 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 vertrouwenspersoon betrekt daarbij ook het aanspreekpunten (de anti-pestcoördinatoren, coördinator soc. veiligheid en de aandachtsfunctionaris).

Vaak zullen de interne vertrouwenspersonen het eerste aanspreekpunt zijn. Soms is er aanvullende begeleiding nodig of is een onafhankelijke blik en advies wenselijk. Dan kunnen betrokkenen ook altijd terecht bij de externe vertrouwenspersonen van Onderwijsstichting KempenKind.

Bijlagen

1. Meldcode en Meldplicht - School & Veiligheid

7.6 De preventiemedewerker (fysiek en RI&E)

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Op onze school is de preventiemedewerker ook tegelijk hoofd BHV-er. Dit kunnen ook twee verschillende personen zijn. De preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerker (en hoofd BHV-er) ondersteunt(en) de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en – Evaluatie (RI&E). De terugkoppeling richting de MR wordt vervolgens door de schoolleiding georganiseerd, waarin samenwerking en het vastleggen en uitvoeren van maatregelen worden gecommuniceerd. De preventiemedewerker (en hoofd BHV'er) gaat samen met de schoolleiding in gesprek met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie. Op onze school is dat momenteel Patrick Adriaanse.

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 basisschool De Leilinde zijn meerdere BHV-ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken (zie ook calamiteitenplan):

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. Dit is vastgelegd in ons ontruimingsplan. Er is in principe gedurende iedere dag altijd een BHV-er aanwezig in school. Doordat werkdagen wisselend zijn en er buiten school ook activiteiten zijn, zoals bijv. de gymles, is in het ontruimingsplan van school vastgelegd in een flexibele BHV organisatie. In iedere samenstelling van aanwezigheid kan dit plan uitgevoerd worden. Dit is overlegd met de beide partners in school: GGD en Kinderopvang Nummereen.

Onze school beschikt over een ontruimingsplan (aangevuld met crisiscommunicatie). 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.

Onze school beschikt over 6 BHV-ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO, brandbestrijding en ontruiming. 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. De BHV-ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met de schoolleiding. Daarnaast organiseren we jaarlijks (conform het calamiteitenplan) een inruimingsoefening. Ook hierin wordt de schoolleiding meegenomen door de BHV'ers in hoe de processen verlopen.
De BHV-ers op onze school zijn: Janny Doomen, Judith Steultjens, Patrick Adriaanse, Roy Jacobs, Anja Boonen, Nicole van der Heijden.

Bijlagen

1. Ontruimingsplan 2025-2026

8 Onze partners

8.1 Inleiding

Onze school kan niet altijd zelf de juiste hulp bieden of zorgen voor optimale veiligheid, bijvoorbeeld in de thuissituatie. Daarom werken wij intensief samen met diverse partners op het gebied van jeugdhulp en veiligheid (zie ook onze schoolgids).
Wanneer wij een externe partner inschakelen, maken wij onderscheid tussen lichte en zware hulp. Ouders worden altijd geïnformeerd over het inschakelen van hulp en over de gewenste of reeds uitgevoerde ondersteuning.

Bijlagen

1. Schoolgids 2025-2026

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 over het belang van schoolbezoek. Daarnaast informeert hij over de gevolgen van het overtreden van de Leerplichtwet. Samen met de school en ouders zoekt de leerplichtambtenaar naar oplossingen bij problemen met schoolbezoek. Indien nodig kan hij een proces-verbaal opmaken, bijvoorbeeld bij spijbelen of wanneer een leerling niet staat ingeschreven op een school.
Wanneer een leerplichtige leerling drie opeenvolgende dagen verzuimt, of gedurende vier opeenvolgende lesweken meer dan één achtste van de lestijd mist, zijn wij verplicht dit te melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben echter een ruime eigen bevoegdheid gekregen: niet ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeft gemeld te worden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim, wat ook kan gelden zonder dat de grens van drie dagen is overschreden.
Het aanvragen en verlenen van verlof is eveneens geregeld in de Leerplichtwet. Wij houden ons strikt aan deze wet. De richtlijnen zijn opgenomen in onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier. Ongeoorloofd verzuim melden wij bij het Verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

8.3 Brandcontroles

Onze school wordt jaarlijks bezocht door verschillende partijen om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn.
Jaarlijks wordt de brandmeldinstallatie, de noodverlichting, de brandhaspels en brandblussers gecontroleerd. Periodiek worden de brandscheidingen gecontroleerd. De volgende partijen die hiervoor verantwoordelijk; (aangestuurd door stafmedewerker huisvesting van Kempenkind.)

Brandmeldinstallatie: Markhorst
Noodverlichting: Markhorst & DES-Groep
Blusmiddelen: REF-Brandpreventie (Richard Cox)
Brandscheidingen: De bouwkundige aannemer

Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de verschillende partijen aangeven 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 / GGD / CJG+ De Kempen

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD Brabant-Zuid-Oost. 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. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met het planbureau JGZ dat bereikbaar is via het telefoonnummer 088-0031414 of via het e-mailadres jgzdekempen@ggdbzo.nl Zij zijn bereikbaar van ma-vr van 08.00 t/m 17.00. Het inloopspreekuur is woensdag van 15.00 tot 16.00. Daarnaast is in alle even weken een kinderfysiotherapeut aanwezig voor vragen.

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.

8.5 Ondersteuningsteam (OST)

Het ondersteuningsteam (OST) bestaat uit de IB-er, de leerkracht en vertegenwoordigers van externe instanties. In gezamenlijk overleg bespreken zij leerlingen met ondersteuningsbehoeften en gezinnen met een zorgvraag.
Dit overleg heeft een preventief karakter: door tijdig zorgen te signaleren en samen met externe partners te bespreken, kunnen grotere problemen worden voorkomen. Op deze manier bieden wij sneller passende hulp aan leerlingen en hun ouders/verzorgers, zodat kinderen ondanks eventuele problemen thuis of op school de kans krijgen zich goed te ontwikkelen.
Het ondersteuningsteam adviseert over hulp en ondersteuning, maar biedt zelf geen directe hulp. Het team bewaakt of de geadviseerde aanpak het gewenste effect heeft.
Om nieuwe leerlingen in de toekomst goed te kunnen begeleiden, is er in samenwerking met de kinderopvang een OST 4- ingericht.

9 Klachten

9.1 De klachtenregeling

Bij De Leilinde vinden we een open communicatie met ouders en leerlingen van groot belang. Toch kan het voorkomen dat er zorgen of klachten ontstaan. In dat geval hanteren wij een duidelijke en zorgvuldige werkwijze, met als uitgangspunt het gezamenlijk vinden van een passende oplossing. Wanneer u als ouder een klacht of zorg heeft, vragen wij u deze allereerst te bespreken met de leerkracht van uw kind. In veel gevallen kan een persoonlijk gesprek misverstanden verhelderen en leiden tot een snelle oplossing.

Als het gesprek met de leerkracht echter niet tot het gewenste resultaat leidt, kunt u zich wenden tot de directie van de school. De directie zal de situatie in alle zorgvuldigheid bekijken en samen met u naar een constructieve aanpak zoeken.
Mocht de situatie hierom vragen, kunt u ook contact opnemen met het bevoegd gezag van stichting KempenKind, Maaike Jacobs.

Mocht de situatie complexer zijn of mocht er na bovengenoemde opties nog steeds behoefte zijn aan verdere ondersteuning, dan kunt u contact opnemen met onze interne vertrouwenspersoon. Deze functionaris is door het bestuur aangesteld om te waarborgen dat klachten of meldingen van ouders en leerlingen serieus worden genomen en op een passende manier worden behandeld. In overleg met de vertrouwenspersoon wordt bekeken welke vervolgstappen wenselijk zijn en wie daarbij betrokken moet worden.

Voor aanvullende begeleiding of wanneer een onafhankelijke blik wenselijk is, kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersonen van Onderwijsstichting KempenKind: Roy Ploegmakers en Annelies Spitz. Zij zijn beschikbaar voor advies en ondersteuning in situaties waarin ouders of leerlingen zich niet gehoord voelen of behoefte hebben aan externe begeleiding. Hun contactgegevens zijn opgenomen in onze schoolgids.

In zeer ernstige gevallen, zoals vermoedens van seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek of psychisch geweld, discriminatie of radicalisering, kunnen ouders en leerlingen zich wenden tot de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze inspecteur is bereikbaar voor advies en ondersteuning bij het nemen van vervolgstappen in gevoelige of zorgwekkende situaties.

Bij De Leilinde zetten we ons dagelijks in voor een veilige en vertrouwde leeromgeving voor ieder kind. We nemen elke zorg serieus en handelen met respect, zorgvuldigheid en betrokkenheid.

Bevoegd gezag Onderwijsstichting KempenKind
Maaike Jacobs
Email: mjacobs@kempenkind.nl

Interne vertrouwenspersonen De Leilinde
Linda Bax
E-mail: lbax@kempenkind.nl

Suzanne Biesters
Email: sbiesters@kempenkind.nl

Externe vertrouwenspersonen
Roy Ploegmakers
Email: royploegmakers@vertrouwenswerk.nl

Annelies Spitz:
Email: anneliesspitz@vertrouwenswerk.nl

Website: www.vertrouwenswerk.nl

Vertrouwensinspecteurs
Meldpunt:
0900-1113111 (werkdagen van 8:00-17:00).

9.2 De geschillencommissie

Indien een klacht dusdanig van aard is dat bemiddeling binnen de school of stichting niet toereikend blijkt, kan deze worden voorgelegd aan de onafhankelijke klachtencommissie van de besturenorganisatie waarbij onze school is aangesloten. Deze commissie behandelt klachten objectief, vertrouwelijk en met aandacht voor alle betrokken partijen. De volledige klachtenregeling is te raadplegen via de website van Onderwijsstichting KempenKind.

10 Meldcode en meldplicht

10.1 De meldcode en meldplicht

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* van een onderwijsinstelling heeft het vermoeden van, of informatie over, een zedendelict, gepleegd door een medewerker* van de school jegens 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** informeert de klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
6. Het bevoegd gezag** doet aangifte bij justitie of politie.

* Alle mensen die taken voor de school uitvoeren en betrokken zijn bij de leerlingen. (Denk aan stagiaires, hulpouders etc.)
** De bestuurder van KempenKind

Bijlagen

1. Meldcode en meldplicht

11 ARBO-beleid

11.1 ARBO-beleid

Onze school volgt het Arbobeleid van KempenKind. 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 vertrouwenspersoon
- Verzuimbegeleiding

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- 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

De school voert periodiek een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) uit. Conform Arbowet artikel 5 lid 3 wordt op basis hiervan jaarlijks een prioriteitenlijst van maatregelen vastgesteld. Deze lijst wordt opgenomen in het Plan van Aanpak en gekoppeld aan de jaarplanning en begroting. Voor ieder verbeterpunt worden een verantwoordelijke en een termijn benoemd. De voortgang wordt jaarlijks geëvalueerd en besproken met het bestuur en de MR.

12 De gezonde school

12.1 Gezondheid

Onze school besteedt actief aandacht aan de gezondheid van leerlingen. Tijdens de pauzes stimuleren wij dat leerlingen groente of fruit meenemen.

Wij stimuleren dat leerlingen water in hun drinkbekers hebben wanneer zij tussendoor iets willen drinken. Verder doen wij mee aan de Koningsspelen, waarbij aandacht wordt besteed aan een gezond ontbijt.

Op school hebben wij afgesproken dat bij verjaardagen niet meer getrakteerd wordt. Het vieren van de verjaardagen wordt in iedere groep op een andere manier vormgegeven.

13 Verkeersveiligheid

13.1 Verkeersveiligheid

Op onze school zijn een aantal werknemers verantwoordelijk voor zowel de verkeersveiligheid rondom de school als de verkeerseductie, waarin veiligheid een item is in de lessen. Zij onderhouden 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 rondom de school die je kunt vinden in de schoolgids.

Wij vragen ouders/verzorgers hun leerlingen zoveel mogelijk te voet of op de fiets te brengen, om de verkeersdrukte zoveel mogelijk in te perken.

Verkeerseducatie in de klassen krijgen en houden: dáár is het de provincie Noord-Brabant om te doen met het Brabants Verkeersveiligheid Label (BVL). Samen met een heleboel andere scholen is onze school in het bezit van het label. Vanuit deze provinciale organisatie is een set met BVL-criteria ontwikkeld waarmee we werken om de kwaliteit van de verkeersveiligheid op het gewenste niveau te krijgen/houden. De essentie van het BVL is dat onze school voldoet aan bepaalde criteria die de verkeersveiligheid op en rond de school bevorderen. Onze leerlingen krijgen verkeerslessen vanuit de methode Wijzer! Verkeer en hebben verschillende verkeersprojecten met praktische oefeningen.

14 Speeltoestellen

14.1 Speeltoestellen

De speeltoestellen op ons schoolplein worden jaarlijks gekeurd door ABOS. De stafmedewerker huisvesting coördineert deze keuringen en ontvangt de keuringsrapporten. Indien een toestel wordt afgekeurd, zorgt de directeur – in samenspraak met de conciërge en in overleg met de stafmedewerker huisvesting – voor reparatie of vervanging.
Ongevallen worden geregistreerd in het leerling administratiesysteem van school. Op basis van deze registratie worden passende acties ondernomen om herhaling te voorkomen en de veiligheid te verbeteren.

14.2 Speeltoestellen en materiaal speelzaal

Op basisschool De Leilinde worden de gymtoestellen periodiek gekeurd door Janssen-Fritsen met een rapportage waarin de uitgevoerde reparaties vermeld worden. Er worden acties genomen door de directeuren in samenspraak met de conciërge.

14.3 Speeltoestellen en materiaal gymzaal

Basisschool De Leilinde maakt vanaf groep 3 gebruik van de gemeentelijke gymzaal 'Sporthuis Reusel'. Wij huren de sporthal; van de gemeente Reusel- De Mierden. De gemeente heeft de taak om de toestellen die aanwezig zijn de laten keuren en hiervoor de nodige acties uit te zetten. De vakleerkracht bewegingsonderwijs draagt zorg voor controle op deze periodieke keuring.

15 Buitenschoolse activiteiten

15.1 Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn aanzienlijk groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onderwijsstichting KempenKind beschikt daarom over:

- Bedrijfsverzekering: Bestuurders- en bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering.
- Reisverzekering: Secundair, indien een leerling of medewerker geen eigen reisverzekering heeft.
- Collectieve ongevallenverzekering.

Dit betekent dat wij verzekerd zijn wanneer een leerling 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 en mediawijsheid

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 voor het gebruik van sociale media in het bijzonder.
Omdat onze leerlingen veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om duidelijke afspraken te maken over wat wel en niet acceptabel is, en deze consequent te hanteren. Daarnaast conformeren wij ons aan het Informatiebeveiligings- en Privacybeleid (IBP), zoals beschreven in YourSafetyNet van Onderwijsstichting KempenKind. Hierin zijn alle gezamenlijke protocollen vastgelegd.

Op onze scho hebben wij daarnaast een eigen protocol opgesteld voor het gebruik van mobiele telefoons en smartwatches. Deze apparaten mogen niet mee naar school, tenzij hierover in overleg met de leerkracht andere afspraken zijn gemaakt.

Basisschool De Leilinde biedt onderwijs in digitale geletterdheid, conform de visie van Onderwijsstichting KempenKind. Dit aanbod is grotendeels geïntegreerd in andere vakgebieden, waarbij Blink de meeste ruimte biedt. Binnen het domein mediawijsheid leggen wij extra nadruk op bewust online gedrag.

Wij nemen jaarlijks deel aan de Week van Mediawijsheid en voeren incidenteel kringgesprekken. Deze gesprekken worden ingezet wanneer een groep te maken krijgt met onderwerpen zoals:

- Online pesten
- Bedreigingen uiten
- Het delen van beeldmateriaal zonder toestemming
- Chantage met beeldmateriaal
- Het hacken van accounts

Daarnaast besteden wij preventief aandacht aan deze thema's om problemen zoveel mogelijk te voorkomen.

16.2 Informatieveiligheid en AVG-beleid

Basisschool De Leilinde hanteert het stichtingsbrede AVG-beleid van Onderwijsstichting KempenKind en vertaalt dit naar een concreet plan voor informatieveiligheid op schoolniveau (IBP – YourSafetyNet). Dit plan bevat afspraken over:

- Privacy en bescherming van persoonsgegevens
- Toegang tot leerlinggegevens
- Wachtwoord- en autorisatiebeleid
- Procedures voor datalekken
- Richtlijnen voor digitale veiligheid

Het beleid wordt jaarlijks geëvalueerd en aangevuld met verbeteracties. Deze evaluatie en eventuele wijzigingen worden teruggekoppeld aan alle medewerkers tijdens de startvergadering. Op stichtingsniveau is het Informatie- en Privacybeleid (IPB) beschikbaar via YourSafetyNet. Uitwerkingen van dit beleid, zoals instructievideo's, zijn beschikbaar in de KempenKind-academie.
Daarnaast controleert De Leilinde jaarlijks de toestemmingen van ouders voor onder andere het gebruik van beeldmateriaal en filmen (AVG). Deze voorkeuren worden via SocialSchools vastgelegd en geborgd.

16.3 Kunstmatige intelligentie (AI) en schoolveiligheid

Binnen onze school wordt het gebruik van kunstmatige intelligentie (AI) zorgvuldig en verantwoord toegepast. AI biedt kansen ter ondersteuning van het onderwijs, met name bij het voorbereiden van lessen en het formuleren van algemene teksten. Tegelijkertijd staat de bescherming van privacy en persoonsgegevens van leerlingen, ouders en medewerkers altijd voorop.

Leerkrachten en andere medewerkers gebruiken AI uitsluitend als hulpmiddel bij het genereren van lesideeën, didactische werkvormen, voorbeeldteksten en algemene onderwijsinhoud. Het invoeren, verwerken of delen van persoonsgegevens via AI-toepassingen is nadrukkelijk niet toegestaan. Onder persoonsgegevens verstaan wij onder andere namen, adressen, geboortedata, leerlingnummers, zorggegevens en andere herleidbare informatie.

Als school zullen wij nooit persoonsgegevens, leerlingdossiers of toets- en leerresultaten invoeren in AI-systemen. Dit geldt zowel voor commerciële als vrij toegankelijke AI-toepassingen. AI wordt niet gebruikt voor het analyseren, beoordelen of volgen van individuele leerlingen of groepen leerlingen. Medewerkers zijn zich bewust van hun verantwoordelijkheid bij het gebruik van AI en handelen conform de geldende privacywetgeving (AVG). Bij twijfel over het gebruik van AI of over de aard van gegevens die wel of niet gedeeld mogen worden, wordt dit besproken met de schoolleiding.
Door deze afspraken te hanteren waarborgen wij een veilige leeromgeving en gaan wij zorgvuldig om met digitale innovaties, met respect voor privacy, betrouwbaarheid en veiligheid.

17 Preventief beleid

17.1 Het pedagogisch klimaat

Op basisschool De Leilinde zorgen wij voor een pedagogisch klimaat dat wordt gekenmerkt door veiligheid. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen zich thuis voelen, zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een hoge mate van welbevinden.

Basisschool De Leilinde besteedt structureel aandacht aan deze aspecten, onder andere tijdens activiteiten in de gouden en zilveren weken.
Onze medewerkers gaan respectvol om met leerlingen en zorgen ervoor dat leerlingen respectvol met elkaar omgaan. Als team geven wij hierin het goede voorbeeld. De werkgroep sociaal emotionele ontwikkeling (SEO) vervult met betrekking tot het pedagogisch klimaat en pedagogisch handelen een coördinerende en controlerende rol en initieert vergaderingen en borgt afspraken heirover.

Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen een plan. 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 leerlingen vormt – net als hun welbevinden – een essentieel onderdeel van ons aanbod voor sociaal-emotionele ontwikkeling. Wij gaan ervan uit dat er een sterke relatie bestaat tussen veiligheid en welbevinden.
Op onze school bieden wij structureel onderwijs in sociale ontwikkeling voor alle groepen (1 t/m 8). Hiervoor gebruiken wij onze eigen methode: Leefstijl.

- Elke groep heeft minimaal één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week (circa 30 minuten).
- Wij meten de sociaal-emotionele ontwikkeling met het instrument LIB SEO:
    - Leraren scoren alle leerlingen één keer per jaar.
      Indien nodig wordt een tweede individuele afname gedaan in overleg met
    - Leerlingen van groep 5 t/m 8 scoren zichzelf ook één keer per jaar.

De scores van groepen en individuele leerlingen worden geanalyseerd op basis van schoolnormen door de ib-er, vertrouwenspersonen en de leraar. Deze analyse kan leiden tot een groepsplan en/of een individueel handelingsplan.

Het pedagogisch ontwerp stelt een eindrapportage op met:
- Uitslagen van alle groepen
- Analyse en conclusies
- Kengetallen

Deze rapportage wordt besproken met het team en vormt de basis voor eventuele acties in het schoolbrede plan van aanpak.

17.3 Regels op school

Om een veilige en respectvolle leeromgeving te waarborgen, hanteren wij duidelijke schoolregels, procedures en protocollen. Deze regels zijn opgesteld in overleg met medewerkers en vertaald naar groepsregels, die zichtbaar zijn in de klas en regelmatig in de lessen worden besproken. Het naleven van deze regels is essentieel.

Wij hechten waarde aan een open en respectvolle houding.
Iedereen – leerlingen, medewerkers en ouders – moet zich gezien en gehoord voelen. Daarom stimuleren wij constructieve communicatie, samenwerking en ruimte voor feedback en groei.

Binnen onze schoolgemeenschap gelden de volgende uitgangspunten:
- Respectvol gedrag: Iedereen gedraagt zich vriendelijk en beleefd.
- Geen bedreiging of geweld: Zowel verbaal als fysiek geweld is verboden.
- Correcte communicatie: Spreek elkaar respectvol aan; vermijd beledigingen.
- Geen discriminatie: Discriminatie op basis van afkomst, huidskleur, religie of overtuiging is niet toegestaan.
- Omgang met leerlingen: Ouders spreken een kind niet rechtstreeks aan over gedrag, maar benaderen eerst de leerkracht, daarna de IB-er en indien nodig de directeur.
- Veilige omgeving: Iedereen draagt bij door regels na te leven en incidenten te melden.
- Respect voor schoolidentiteit: De normen en waarden uit de schoolgids worden gerespecteerd.

Bij overtreding van deze regels beoordelen wij zorgvuldig de situatie en passen een passende maatregel toe.

17.4 Anti-pestprotocol

Basisschool De Leilinde beschikt over een duidelijk anti-pestprotocol waarin staat hoe wij pestgedrag voorkomen, signaleren en aanpakken. Alle incidenten worden geregistreerd in onze incidentenregistratie.
Een belangrijk uitgangspunt is samenwerking: tussen leraar, gepeste leerling, pester, klasgenoten en ouders/verzorgers. Met dit protocol laten we zien dat we pesten serieus nemen, hoe we preventief werken en hoe we handelen bij pestsituaties.
Onze anti-pestcoördinatoren besteden minimaal één keer per jaar aandacht aan het protocol.
Daarnaast is informatie opgenomen in de schoolgids en op onze website.
Bij pestgedrag grijpen we onmiddellijk in en maken we duidelijk dat pesten niet wordt getolereerd. Het protocol wordt actief toegepast in elke situatie. Leerkrachten dragen tijdens het surveilleren een veiligheidshesje op de speelplaats. Zo zijn zij goed herkenbaar en direct aanspreekbaar bij incidenten.

17.5 Conflicten

Basisschool De Leilinde besteedt aandacht aan het onderwerp 'omgaan met conflicten' tijdens de lessen Leefstijl en in klassengesprekken (SEO) Onze leerlingen weten daardoor wat ze moeten, kunnen en mogen doen als ze een conflict(je) hebben. De leerlingen leren om hun ruzies etc. zelf op te lossen. Als de leerlingen er niet met elkaar uitkomen, dan schakelen zij hulp in van de leerkracht.
Indien de conflicten heviger zijn of in structurele mate blijven aanhouden, worden de veiligheidscoördinatoren ingeschakeld.

17.6 Informatie onveilig gedrag

In het kader van de veiligheid op school bezoeken de interne vertrouwenspersonen jaarlijks de groepen 1 t/m 8. Zij informeren de leerlingen over hun werkzaamheden en de mogelijkheden die er zijn om te praten over dingen die spelen of waar zij zich niet veilig bij voelen. Leerlingen kunnen ten alle tijden om hulp vragen door binnen te lopen bij deze personen of door een briefje te schrijven en in een speciale brievenbus te stoppen.
Daarnaast verstrekken ze informatie over de mogelijkheden voor hulpverlening binnen en buiten de school bij hulpvragen of problemen door onveilig gedrag. De interne vertrouwenspersonen zijn verantwoordelijk om samen te kijken naar vervolgstappen en zorgen mede daarvoor acties naar aanleiding van vragen etc.

17.7 Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

Basisschool De Leilinde erkent het belang van het voorkomen en beperken van psychosociale arbeidsbelasting (werkdruk, stress, ongewenst gedrag, agressie). Conform Arbobesluit hoofdstuk 2 wordt hier het centrale PSA-beleid van KempenKind gevolgd. Dit beleid omvat preventieve maatregelen (zoals werkdrukmonitoring, inzet van een vertrouwenspersoon en trainingen in agressiehantering) en afspraken over opvang en nazorg bij incidenten. Het PSA-beleid wordt jaarlijks geëvalueerd op stichtingsniveau en opgenomen in de RI&E en het plan van aanpak op schoolniveau.' Op schoolniveau voeren wij periodiek (volgens de kwaliteitskalender van Kempenkind) een Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) uit. Conform Arbowet artikel 5 lid 3 wordt op basis hiervan jaarlijks een prioriteitenlijst van maatregelen vastgesteld. Deze lijst wordt opgenomen in het Plan van Aanpak en gekoppeld aan de jaarplanning en begroting. Voor ieder verbeterpunt worden een verantwoordelijke en een termijn benoemd. De voortgang wordt jaarlijks geëvalueerd en besproken met het bestuur en de MR.

18 Signaleren en afhandelen

18.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag vroegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via ons leerlingvolgsysteem en in de incidentenregistratie. De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. Daarnaast 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 belanghebbenden zoals de IB-er, veiligheidscoördinator of de interne vertrouwenspersoon. Ook kunnen medewerkers gerichte gesprekken voeren met leerlingen en ouders. Relevante informatie wordt opgenomen in de ParnasSys en groepsoverzicht (HGW-formulier. Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en twee 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 preventiemedewerker 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, sociaal werker, politie, CJG'er etc..

18.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag volgt onze school het opgestelde protocol:

- Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode)
- Bij signalen van seksueel misbruik zijn we verplicht om de Meld-, overleg-, en aangifteplicht te volgen. (zie hoofstuk Meldplicht)
- Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt wanneer dit binnen onze cirkel van invloed ligt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit.

Het protocol geeft aan wie er geïnformeerd wordt, 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 onze stichting. In overleg met bevoegd gezag wordt bepaalt of de dader op non-actief wordt gezet. Na onderzoek en overleg zal bepaalt worden of deze dader verwijderd, geschorst of ontslagen wordt.

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 onze hoofd-BHV'er. Deze hoofd-BHV'er zorgt ervoor, dat de EHBO-doos altijd op orde is en hij vult aan als dat nodig is. De EHBO-materialen liggen op een vaste plaats, die voor alle BHV'ers bekend is.

18.4 Schorsing en verwijdering

Basisschool De Leilinde kan in samenspraak met het bestuur 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. Voorafgaand aan de schorsing gaan we in overleg met de bestuurder van Kempenkind. Na goedkeuring voeren we het gesprek met de ouders. 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 van Kempenkind 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) voortgezet 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. Wel zal de leerling uit zijn betrokken klas gehaald worden en zal er voor hem/haar digitaal onderwijs worden aangeboden. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

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.
Daarnaast volgen wij het stappenschema van school & veiligheid
(https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/aangifte-doen-in-het-onderwijs/)

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 deze gevallen maken wij melding of doen wij aangifte bij de politie.

19 Monitoring

19.1 Algemeen

Op basisschool De Leilinde vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (schoolveiligheidsplan), 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.

19.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst op (ParnasSys)	WMK-PO. Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 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.

19.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (ParnasSys)	WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden twee keer per vier jaar met behulp van de RI&E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het management werkt een eventueel verbeterplan uit in het jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de medewerkers.

19.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van (ParnasSys)	WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de tevredenheid over de veiligheid op school één keer per vier jaar via de tevredenheidspeiling met behulp van (ParnasSys)	WMK. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het managementteam werkt een eventueel verbeterplan uit in het 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 socialschools en de website van de school.

20 Registratie(s)

20.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een ongevallenregistratie. De eigenaar van de registratie is het pedagogisch ontwerp. 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 invullen van de formulieren wordt door de betrokken leerkrachten gedaan. Het pedagogisch ontwerp beheert de registratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

20.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een **incidentenregistratie**. De eigenaar van deze registratie is het pedagogisch ontwerp. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type incident
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Dader (aanstichter)
- Omschrijving incident
- Ondernomen acties

We vullen een formulier in als het incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte stellen. Daarnaast registreren wij ook incidenten, waar wij nog niet gelijk ouders voor hoeven in te lichten. Dit zijn de zogenoemde lichte incidenten. Het pedagogisch ontwerp beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid. Ook evalueert het ontwerp deze lijst om de week tijdens een structureel ontwerpoverleg, om op korte termijn acties uit te zetten.
Binnen onze school hechten wij veel waarde aan een veilige omgeving voor alle betrokkenen. Om incidenten zorgvuldig te registreren en opvolging te waarborgen, maken wij onderscheid tussen twee vormen van incidentregistratie:

- Incidenten met of tussen kinderen
- Situaties die plaatsvinden tussen kinderen, of in contact met een volwassene, worden vastgelegd. Deze meldingen worden geanalyseerd en leiden waar nodig tot passende acties om de veiligheid en het welzijn van de kinderen te waarborgen.
- Incidenten met ouders of externe betrokkenen
- Voor incidenten waarbij ouders of andere externe partijen betrokken zijn, maken wij gebruik van het registratiesysteem Parnassys. Ook deze meldingen worden zorgvuldig geregistreerd,

bewaakt en opgevolgd met passende maatregelen.

Verantwoordelijkheden
• Alle professionals van team De Leilinde zijn verantwoordelijk voor het tijdig en volledig registreren van incidenten.
• Het team analyseert de geregistreerde gegevens en bespreekt de incidenten indien nodig in teamoverleggen.
• Passende acties worden afgestemd met betrokkenen en, waar nodig, vastgelegd in vervolgafspraken.
• De directie ziet toe op de uitvoering van deze procedures en borgt dat het (school)veiligheidsbeleid wordt nageleefd.

Doelstelling
Door een systematische en transparante registratie van incidenten waarborgen wij dat ieder voorval de juiste aandacht krijgt, dat er structureel wordt geleerd van situaties en dat wij gezamenlijk blijven werken aan een veilige en respectvolle schoolomgeving.

20.3 Beoordeling Registratie(s)

- Jaarlijkse rapportage over veiligheid (incidenten, ongevallen, RI&E,-voortgang)
- Tweejaarlijkse audit (Quickscan Arbomeester/RI&E).
- Scholingsplan voor BHV,
- Scholingsplan vertrouwenspersonen
- Teamtrainingen PSA
- Veiligheidsbeleid is onderdeel van het schoolplan en kwaliteitskalender

21 Scholing - Professionalisering

21.1 Scholingsplan

Onze school stelt ieder jaar een professioneel statuut op. Het scholingsplan is hierin een uitgewerkt onderdeel. Waar nodig of wenselijk wordt 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 (zie bijlagen). 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 kwaliteitskalender Kempenkind en meerjarenplanning afnames vastgelegd wie de uitslagen van de metingen analyseert en wie betrokken is bij het trekken van conclusies en het vaststellen van actiepunten. In alles analyses geven we ook aan hoe we de actiepunten vertalen naar het schoolplan, het jaarplan of een projectplan. En tenslotte geven in de evaluatie van de jaarplannen 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.

Bijlagen

1. Onderzoekskader 2021 toezicht voorschoolse educatie in PO versie 2025
2. Meerjarenplanning WMK 2023-2027
3. Kwaliteitskalender KempenKind 2023-2027

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 en in de MR. De directeur en hoofd BHV-er zijn daarbij in de "lead". Zij krijgen de ruimte om in alle geledingen de veiligheid op school drie keer te agenderen.

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. Het aanspreekpunt is tevens eigenaar van het schoolveiligheidsplan en zij zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

De school volgt een vaste kwaliteitscyclus waarin veiligheid structureel wordt geborgd. Onderdeel hiervan is de jaarlijkse terugkoppeling van incident- en ongevallenregistratie aan bestuur en MR. Deze rapportage bevat een analyse van trends, een overzicht van genomen maatregelen en voorstellen voor verbetering. Het bestuur en de MR gebruiken deze informatie om hun wettelijke rol in medezeggenschap en toezicht uit te voeren.

23 Protocollen

23.1 Inleiding

Alle protocollen die van toepassing zijn op de veiligheid binnen de school (waaronder pestprotocol, agressieprotocol, BHV-plan, calamiteitenplan en ongevallenprotocol) worden integraal beschikbaar gesteld via Teams en zijn te vinden in het kanaal LL-medewerkers/beleid en afspraken/veiligheid. De protocollen worden jaarlijks herzien op actualiteit en bruikbaarheid. Medewerkers worden geïnformeerd over de vindplaats en toepassing. De school zorgt ervoor dat naleving praktisch mogelijk is door directe toegankelijkheid en heldere instructie.

23.2 Overzicht van de protocollen

De protocollen worden gevolgd volgens het beleid van KempenKind (zie map 'LL-medewerkers/beleid en afspraken/veiligheid' in Teams).

24 Thema's en onderwerpen voor beleid

24.1 Overzicht van beleidsthema's en onderwerpen (arbocatalogus)

	Thema	Onderwerpen
1.1	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Agressie en geweld tegen personeel
1.2	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Discriminatie
1.3	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Pesten
1.4	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Seksuele intimidatie
1.5	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Sociale veiligheid
1.6	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Werkdruk
2.1	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Brandpreventie
2.2	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Inhoud verbandtrommel
2.3	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Inrichting BHV-organisatie
2.4	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Reanimeren en defibrilleren
3.1	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Asbest
3.2	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Beeldschermwerk
3.3	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Binnenklimaat en CO2
3.4	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Daglicht en kunstlicht
3.5	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Elektrische voorzieningen
3,6	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Emailleren
3.7	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: lawaai en akoestiek
3.8	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: legionellapreventie
3.9	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: onderhoud en veiligheid

3.10	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: temperatuur
3.11	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Kantoorwerkplekken
3.12	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: akoestiek
3.13	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: digitaal schoolbord
3.14	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: lawaai
3.15	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: temperatuur
3.16	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: vloerafwerking
3.17	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Ladders en trappen
3.18	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Meubilair leerlingen
3.19	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Meubilair medewerkers
3.20	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Pauzeruimte voor personeel
3.21	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Praktijklokaal
3.22	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Printer en kopieerapparaat
3.23	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Producten met gevaarlijke stoffen
3.24	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Sanitaire voorzieningen
3.25	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Schoonmaak
3.26	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Trappen
3.27	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Veiligheid en voorkomen risico's gereedschap
4.1	Personeel en gezondheid	Begeleiden nieuw personeel en stagiaires
4.2	Personeel en gezondheid	Chronische ziekte en/of beperking
4.3	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: conciërges en andere OOP'ers
4.4	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: tillen en bukken in de onderbouw
4.5	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: verhouding zitten en staand werk
4.6	Personeel en gezondheid	Infectieziekten
4.7	Personeel en gezondheid	Stemproblemen bij leerkrachten
4.8	Personeel en gezondheid	Zwangerschap, borstvoeding en arbeid
5.1	Arbobeleid	Bescherming van derden op school
5.2	Arbobeleid	De RI&E-cyclus
5.3	Arbobeleid	Medezeggenschap en arbeidsomstandigheden
5.4	Arbobeleid	Melden en registreren van arbeidsongevallen
5.5	Arbobeleid	Organisatie van de arbozorg
5.6	Arbobeleid	Positie van leerlingen in het kader van de Arbo-wet
5.7	Arbobeleid	Preventiemedewerker

6.1	Extra informatie	Aansprakelijkheid bij ongevallen
6.2	Extra informatie	Deskundige personen in en om de school
6.3	Extra informatie	Internet en sociale media
6.4	Extra informatie	Medicijnverstrekking en medisch handelen
6.5	Extra informatie	Wat te doen bij rampen?
6.6	Extra informatie	Het schoolplein als openbare ruimte
6.7	Extra informatie	Speellokalen voor kleuters
6.8	Extra informatie	Toegankelijkheid en sleutelbeheer
6.9	Extra informatie	Toezichthoudende instanties
6.10	Extra informatie	Ziekteverzuim: langdurig verzuim
6.11	Extra informatie	Ziekteverzuim: registratie en analyse

Dit betreft de wettelijke aandachtspunten die beschreven staan in Arbocatalogus van het PO. Concreet betekent dit bijvoorbeeld dat de school de wettelijke aandachtspunten borgt uit het Arbobesluit binnen het schoolveiligheidsplan. Voorbeelden:
o Binnenklimaat: jaarlijkse CO_2- en ventilatiemetingen en maatregelen bij overschrijding.
o Geluid: waar nodig geluid-reducerende voorzieningen en instructies voor geluidsveilig gebruik van ruimten.
o Fysieke belasting: instructie voor verantwoord tillen en ergonomisch inrichten van werkplekken.
o Borstvoeding: aanpassingen in werk en rustruimten conform wettelijk bepalingen in overleg met de medewerker.
o Gevaarlijke stoffen: veilige opslag, registratie en gebruiksinstructies'

De uitvoering wordt jaarlijks getoetst en opgenomen in de evaluatie.

25 Actiepunten 2025-2026

Hoofdstuk / paragraaf	Actiepunt	Prioriteit
Groot actiepunt	Creëren van een cultuur waarin veiligheid een basisvoorwaarde is in school / groepen en waarbij dit een gedeelde verantwoordelijkheid is.	hoog
	Bevorderen van welzijn, gezondheid en duurzame inzetbaarheid van medewerkers.	hoog
	Waarborgen van fysieke, sociale en informatieveiligheid (IBP)	hoog
	Voldoen aan alle wettelijke verplichtingen, zoals het registreren van incidenten in een online systeem.	hoog

26 Meerjarenplanning 2025-2026

Hoofdstuk / paragraaf	Verbeterdoel
Groot actiepunt	Creëren van een cultuur waarin veiligheid een basisvoorwaarde is in school / groepen en waarbij dit een gedeelde verantwoordelijkheid is.
	Bevorderen van welzijn, gezondheid en duurzame inzetbaarheid van medewerkers.
	Waarborgen van fysieke, sociale en informatieveiligheid (IBP)
	Voldoen aan alle wettelijke verplichtingen, zoals het registreren van incidenten in een online systeem.

Het veiligheidsplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar zullen we de verbeterdoelen uitgebreider beschrijven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.

de leilinde
BASISSCHOOL
samen
durven
groeien

Reusel, 07-05-2026

Betreft: Instemming Schoolveiligheidsplan 2025 – 2026

Op donderdag 7 mei 2026 heeft de MR van basisschool de Leilinde goedkeuring en instemming verleend aan het schoolveiligheidsplan 2025-2026 welke aangeboden is tijdens de MR-vergadering.

Voorzitter
K. Ansems

directeur
P. Adriaanse