



# Veiligheidsbeleid

## Inhoudsopgave

<i>Voorwoord</i> .....	2
<i>1. Missie, visie en uitgangspunten</i> .....	3
3.1 Het bestuur .....	5
3.2 De directeur .....	5
3.3 De coördinator sociale veiligheid .....	6
3.4 De aandachtsfunctionaris meldcode .....	6
3.5 De preventiemedewerker .....	6
3.6 De contactpersoon en de vertrouwenspersoon .....	7
3.7 De BHV'er en arbocoördinator .....	7
3.8 De medewerkers .....	7
<i>4. Beleid en maatregelen</i> .....	8
4.1 Sociale veiligheid .....	8
4.2 Grensoverschrijdend gedrag.....	8
4.3 Digitale veiligheid .....	9
4.4 Fysieke en Arbo-veiligheid .....	9
4.5 Medische handelingen en medicijnverstrekking .....	10
4.6 Ongevallen en incidenten .....	10
4.7 Rouw, verlies en calamiteiten .....	10
4.8 Communicatie en bewustwording.....	10
<i>5. Meldcode, registratie en monitoring</i> .....	11
5.1 De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling .....	11
5.2 Meldplicht ernstige incidenten .....	11
5.3 Registratie van incidenten .....	12
5.4 Monitoring en evaluatie .....	12
5.5 Communicatie en transparantie.....	13
<i>6. Aansprakelijkheid, klachten en klokkenluiden</i> .....	13
6.1 Aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid .....	13
6.2 Klachtenregeling .....	14
6.3 Vertrouwenspersonen .....	14
6.4 Klokkenluidersregeling .....	15
6.5 Samenwerking en externe partners .....	15
<i>7. Evaluatie, borging en communicatie</i> .....	16
7.1 De PDCA-cyclus (Plan–Do–Check–Act) .....	16
7.2 Jaarlijkse rapportage en toezicht .....	17
7.3 Scholing en professionalisering.....	17
7.4 Communicatie en betrokkenheid .....	17
7.5 Herziening en vaststelling.....	18
<i>Slotwoord</i> .....	18

## Voorwoord

Binnen de VCSO werken we samen aan kwalitatief goed christelijk onderwijs waarin kinderen tot bloei komen, leren leven in verbondenheid met elkaar en met de wereld om hen heen, en zich ontwikkelen tot wijze, verantwoordelijke wereldburgers.

Een veilig schoolklimaat is daarbij een onmisbare voorwaarde.

We willen dat leerlingen, medewerkers en ouders zich gezien, gehoord en veilig voelen — op school, online en in de bredere gemeenschap. Veiligheid gaat daarbij niet alleen over het voorkomen van incidenten, maar vooral over het actief bouwen aan een cultuur van vertrouwen, respect en zorg.

Het realiseren van veilige scholen vraagt voortdurende aandacht en betrokkenheid van iedereen die bij onze scholen betrokken is.

Het bestuur biedt met dit veiligheidsbeleid een helder kader voor scholen om de sociale, psychische, fysieke en digitale veiligheid te waarborgen en te versterken.

Dit vernieuwde beleid beschrijft hoe we binnen onze scholen werken vanuit de principes:

- Voorkomen – actief beleid voeren om risico's te beperken;
- Signaleren en registreren – incidenten zorgvuldig vastleggen;
- Afhandelen – handelen met aandacht en verantwoordelijkheid;
- Evalueren en verbeteren – structureel leren van ervaringen.

In deze herziene versie is extra aandacht besteed aan digitale veiligheid, samenwerking tussen scholen en partners, en een versterking van de rollen binnen de organisatie, zodat veiligheid blijvend een vanzelfsprekend onderdeel is van onze kwaliteit van onderwijs.

Nij Beets, maart 2026

Martin Boersma

## 1. Missie, visie en uitgangspunten

Binnen de VCSO werken we vanuit onze gezamenlijke missie:

“Wij bieden goed christelijk onderwijs waarin kinderen tot bloei komen, zich ontwikkelen tot wijze wereldburgers en het beste uit zichzelf halen.”

Een veilige schoolomgeving is daarbij een onmisbare voorwaarde.

Veiligheid betekent dat leerlingen, medewerkers en ouders zich gezien, gehoord en gewaardeerd weten, en dat er ruimte is om te leren, te groeien en fouten te mogen maken.

VCSO ziet veiligheid als een gedeelde verantwoordelijkheid. Veiligheid vraagt om zorgvuldigheid, aandacht en samenwerking op alle niveaus: bestuur, schoolleiding, team, ouders en leerlingen.

Veiligheid binnen onze scholen omvat drie dimensies:

- Sociale veiligheid – respectvolle omgang, inclusie en verbondenheid;
- Psychische veiligheid – ruimte om gevoelens te uiten en kwetsbaar te mogen zijn;
- Fysieke veiligheid – een omgeving die voldoet aan alle wettelijke veiligheids- en Arbeids-eisen.

We streven naar scholen waar:

- Kinderen zich geborgen voelen en zich optimaal kunnen ontwikkelen;
- Medewerkers in vertrouwen kunnen werken;
- Ouders partners zijn in de zorg voor een veilig klimaat;
- Beleid en uitvoering in balans zijn tussen vertrouwen en verantwoordelijkheid.

## 2. Wettelijk kader

Het veiligheidsbeleid van VCSO sluit aan bij de relevante wet- en regelgeving en richtlijnen van het ministerie van OCW, de Inspectie van het Onderwijs en de Arbowetgeving.

De onderstaande kaders vormen de basis voor dit beleid:

- Wet op het Primair Onderwijs (WPO) – verplicht elke school tot het voeren van een veiligheidsbeleid en het waarborgen van een sociaal veilig klimaat.
- Wet veiligheid op school (2015) – verplicht scholen om de sociale veiligheid van leerlingen te meten en hier beleid op te voeren.
- Arbowet en Arbobesluit – verplicht werkgevers om zorg te dragen voor de veiligheid en gezondheid van medewerkers.
- Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling – verplicht onderwijsinstellingen om te handelen bij signalen van mishandeling of onveiligheid.
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) – borgt de privacy van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers.
- Wet bescherming klokkenluiders – regelt de interne meldprocedure voor vermoedens van misstanden.
- CAO Primair Onderwijs – bevat afspraken over arbeidsomstandigheden en sociale veiligheid.

Binnen deze kaders heeft VCSO eigen beleid en protocollen ontwikkeld die op alle scholen gelden. Deze documenten zijn terug te vinden in het beleidsregister en op het intranet.

Voorbeelden hiervan zijn:

- Protocol grensoverschrijdend gedrag
- Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Protocol medicijnverstrekking
- Protocol digitale veiligheid
- Klachtenregeling en gedragscode

Door deze wettelijke en beleidsmatige kaders integraal te verbinden, borgen we een cultuur van veiligheid, zorgvuldigheid en vertrouwen.

### **3. Rollen en verantwoordelijkheden**

Veiligheid is een gedeelde verantwoordelijkheid van iedereen binnen de organisatie. Elke betrokkene — bestuur, directeur, team, ouders en leerlingen — draagt bij aan een veilige schoolomgeving.

De structuur binnen VCSO zorgt ervoor dat verantwoordelijkheden helder zijn en dat ieder weet wat van hem of haar wordt verwacht.

Binnen VCSO geldt het uitgangspunt “vertrouwen én verantwoorden”: scholen krijgen ruimte om eigen accenten te leggen, maar zijn verplicht om te voldoen aan de gezamenlijke kaders en wettelijke eisen.

#### **3.1 Het bestuur**

Het bestuur van VCSO is eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid binnen de stichting.

Het bestuur:

- Stelt het veiligheidsbeleid vast en borgt de uitvoering;
- Bewaakt samenhang met andere beleidsdocumenten (zoals strategisch beleidsplan en kwaliteitszorgsysteem);
- Ziet toe op uitvoering van de RI&E, meldcode en wettelijke meldplicht;
- Zorgt voor de aanstelling van functionarissen die binnen dit beleid genoemd worden;
- Rapporteert jaarlijks aan de Raad van Toezicht over de uitvoering en voortgang.
- Het bestuur faciliteert scholing en intervisie voor directeuren en coördinatoren sociale veiligheid, en bewaakt dat elke school jaarlijks rapporteert over incidenten, meldingen en veiligheidsbeleving.

#### **3.2 De directeur**

De directeur is verantwoordelijk voor de dagelijkse uitvoering van het veiligheidsbeleid op schoolniveau.

De directeur:

- Zorgt voor een veilige en ordelijke schoolomgeving;
- Bespreekt het thema veiligheid structureel in teamvergaderingen;
- Onderhoudt contact met ouders, externen en gemeente over veiligheidskwesties;
- Rapporteert jaarlijks aan het bestuur.
- De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van de meldplicht richting de Inspectie van het Onderwijs en voor een correcte registratie van incidenten in het veiligheidsdossier.

De directeur wijst binnen de school de volgende functionarissen aan:

- Coördinator sociale veiligheid (voorheen anti-pestcoördinator);
- Aandachtsfunctionaris meldcode;
- Preventiemedewerker;
- BHV-coördinator;
- Contactpersoon.

### **3.3 De coördinator sociale veiligheid**

Elke school heeft een coördinator sociale veiligheid.

Deze functionaris vervangt de vroegere anti-pestcoördinator en heeft een bredere verantwoordelijkheid.

De coördinator:

- Coördineert beleid en activiteiten rondom sociale veiligheid, pestpreventie en grensoverschrijdend gedrag;
- Fungeert als aanspreekpunt bij incidenten of vermoedens van onveiligheid;
- Ondersteunt collega's in signalering en opvolging;
- Bewaakt het gebruik van de meldcode;
- Werkt samen met de aandachtsfunctionaris en vertrouwenspersonen;
- De coördinator sociale veiligheid rapporteert jaarlijks aan de directeur over signalen, incidenten en trends, en neemt deel aan het VCSO-netwerk Sociale Veiligheid.

### **3.4 De aandachtsfunctionaris meldcode**

Op elke school is een aandachtsfunctionaris aangewezen die verantwoordelijk is voor de toepassing van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Deze functionaris:

- Adviseert en ondersteunt collega's bij vermoedens van mishandeling of huiselijk geweld;
- Coördineert de te nemen stappen volgens de meldcode;
- Bewaakt de samenwerking met Veilig Thuis en andere ketenpartners;
- Zorgt voor dossiervorming en registratie;
- De aandachtsfunctionaris zorgt voor jaarlijkse voorlichting en scholing binnen het team, zodat iedereen de meldcode kent en correct kan toepassen.

### **3.5 De preventiemedewerker**

Elke school heeft een preventiemedewerker die toeziet op arbeidsomstandigheden en fysieke veiligheid. Op de scholen van de VCSO is de directeur de preventiemedewerker.

De preventiemedewerker:

- ondersteunt bij het uitvoeren van de RI&E;
- adviseert over maatregelen bij (bijna-)ongevallen;
- bevordert de veiligheidscultuur binnen het team;

- Preventiemedewerkers vormen samen een bovenschools netwerk waarin kennisdeling, training en ondersteuning plaatsvinden onder begeleiding van de VCSO-coördinator.

### **3.6 De contactpersoon en de vertrouwenspersoon**

Iedere school heeft een contactpersoon. De contactpersoon is beschikbaar voor medewerkers, ouders en leerlingen en biedt een luisterend oor, advies of doorverwijzing. De vertrouwenspersoon fungeert onafhankelijk van de organisatie en kan ook adviseren over formele klachten. Daarvoor zijn we aangesloten bij de GGD.

De contactgegevens van de contact- en vertrouwenspersonen worden jaarlijks gepubliceerd in de schoolgids en op de website. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks een geanonimiseerd verslag uit aan het bestuur.

### **3.7 De BHV'er en arbocoördinator**

Elke school heeft één of meer bedrijfshulpverleners (BHV'ers) die verantwoordelijk zijn voor acute veiligheid.

Zij:

- Handelen bij calamiteiten;
- Organiseren en evalueren de jaarlijkse ontruimingsoefening;
- Controleren BHV-middelen;
- Adviseren over fysieke veiligheidsaspecten;
- De arbocoördinator ziet toe op structurele veiligheid in gebouwen en terreinen, inclusief speeltoestellen, brandveiligheid en onderhoud.

### **3.8 De medewerkers**

Iedere medewerker heeft een actieve rol in het creëren van een veilig klimaat.

Van alle teamleden wordt verwacht dat zij:

- Leerlingen respectvol behandelen;
- Signalen van onveiligheid serieus nemen;
- Incidenten registreren volgens de afgesproken procedure;
- Samenwerken met de coördinator sociale veiligheid en aandachtfunctionaris;
- Van medewerkers wordt verwacht dat zij jaarlijks deelnemen aan scholing over sociale en digitale veiligheid en dat zij handelen volgens de VCSO-gedragscode.

Veiligheid ontstaat in samenwerking met ouders en leerlingen.

Ouders worden gezien als partners in de opvoeding en in het signaleren van onveiligheid.

Leerlingen worden actief betrokken bij de vormgeving van een veilig klimaat, onder meer via leerlingenraad/leerlingpanels, anti-pestprojecten en mediavaardigheidstrainingen.

#### **4. Beleid en maatregelen**

VCSO ziet veiligheid als een continu proces van voorkomen, signaleren, handelen en evalueren.

Binnen dit hoofdstuk zijn de belangrijkste beleidsmaatregelen beschreven die gelden voor alle scholen binnen de stichting.

De maatregelen zijn gericht op:

- Het bevorderen van sociale en psychische veiligheid,
- Het borgen van fysieke en digitale veiligheid,
- Het naleven van wet- en regelgeving,
- Het ontwikkelen van een cultuur van zorg, vertrouwen en professionaliteit;
- Elk teamlid kent zijn verantwoordelijkheden en weet welke stappen te zetten bij signalen van onveiligheid. Het veiligheidsbeleid wordt jaarlijks besproken tijdens een studiedag en bij de start van het schooljaar

##### **4.1 Sociale veiligheid**

Sociale veiligheid vormt het hart van het veiligheidsbeleid.

Een sociaal veilige school is een plek waar leerlingen, medewerkers en ouders respectvol met elkaar omgaan en zich geborgen voelen.

De scholen van VCSO werken actief aan een positief pedagogisch klimaat door:

- Het jaarlijks uitvoeren van de Monitor Sociale Veiligheid;
- Het vastleggen van afspraken in een gedragscode;
- Het voeren van preventieve gesprekken met leerlingen en ouders;
- Het opnemen van sociale veiligheid in het schoolplan en de schoolgids;
- Iedere school beschikt over een uitgewerkt protocol Sociale Veiligheid waarin pestpreventie, omgangsregels en signalering van grensoverschrijdend gedrag zijn beschreven;
- De coördinator sociale veiligheid bewaakt de uitvoering van dit beleid en bespreekt jaarlijks de resultaten met het team.

##### **4.2 Grensoverschrijdend gedrag**

Binnen VCSO is geen plaats voor fysiek, verbaal, digitaal of seksueel grensoverschrijdend gedrag.

Iedere medewerker is verplicht vermoedens of incidenten te melden volgens de geldende procedure.

Voorbeelden van grensoverschrijdend gedrag zijn:

- Pesten, buitensluiten of intimidatie;
- Discriminatie of uitsluiting op grond van geloof, afkomst, geslacht of beperking;
- Verbaal of fysiek geweld;
- (Seksuele) intimidatie of misbruik;
- Ongepast gebruik van sociale media of beeldmateriaal.

Werkwijze bij signalen of incidenten:

1. De medewerker meldt het incident bij de coördinator sociale veiligheid of de directeur van de school.
2. De melding wordt vastgelegd in het incidentenregister.
3. De directeur bespreekt het vervolg met de betrokkenen en bepaalt of externe instanties (bijv. Veilig Thuis of de Inspectie) worden ingeschakeld.
4. De coördinator sociale veiligheid analyseert en monitort trends binnen de school.

Bij ernstige gevallen – zoals structureel pesten, geweld of (seksuele) intimidatie – wordt de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling gevolgd. De directeur is verantwoordelijk voor de melding bij Veilig Thuis en/of de Inspectie van het Onderwijs.

Elke school beschikt over een duidelijk stappenplan bij ernstig grensoverschrijdend gedrag, inclusief opties voor time-out, schorsing en (in uiterste gevallen) verwijdering.

### **4.3 Digitale veiligheid**

Digitale veiligheid is een onlosmakelijk onderdeel van sociale veiligheid.

Leerlingen en medewerkers werken dagelijks met digitale middelen en informatie.

VCSO waarborgt digitale veiligheid door:

- Toepassing van de AVG en privacyregels;
- Jaarlijks onderhoud van de ICT-beveiliging;
- Gebruik van goedgekeurde communicatieplatforms;
- Een duidelijke gedragscode ICT en Social Media;
- Structurele aandacht voor mediawijsheid en cyberveiligheid in het curriculum. Leerlingen leren omgaan met sociale media, cyberpesten en online privacy.

Digitale incidenten worden vastgelegd in het incidentenregister en geëvalueerd door de ICT-coördinator samen met de coördinator sociale veiligheid.

### **4.4 Fysieke en Arbo-veiligheid**

Fysieke veiligheid gaat over een veilige schoolomgeving waarin kinderen, medewerkers en bezoekers geen risico lopen op letsel of schade.

De scholen voeren minimaal eens per vier jaar een Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit, met jaarlijkse actualisatie.

Belangrijke onderdelen hiervan zijn:

- Brandveiligheid en ontruiming;
- Speeltoestellen en pleinvoorzieningen;
- Hygiëne, ventilatie en binnenklimaat;
- Medische handelingen en medicijnverstrekking;
- Ongevallenregistratie en BHV-organisatie;
- Elke school beschikt over een actueel veiligheidsplan met een plattegrond, contactpersonen, noodnummers en procedures bij calamiteiten;
- De BHV'er organiseert minimaal één ontruimingsoefening per jaar en rapporteert de bevindingen aan de directeur.

#### **4.5 Medische handelingen en medicijnverstrekking**

Soms is het nodig dat medewerkers medische handelingen uitvoeren of medicijnen toedienen.

Dit gebeurt uitsluitend:

- Met schriftelijke toestemming van ouders/verzorgers;
- Als de medewerker zich bekwaam en bevoegd voelt;
- Volgens het protocol Medische handelingen en medicijnverstrekking;
- Alle toedieningen en medische handelingen worden vastgelegd in een medicatieformulier dat door ouders en school wordt ondertekend. Bij twijfel wordt altijd een arts geraadpleegd.

#### **4.6 Ongevallen en incidenten**

Alle ongevallen en incidenten worden vastgelegd in het digitale incidentenregister. De preventiemedewerker en directeur bespreken de meldingen periodiek.

De VCSO-coördinator analyseert jaarlijks de verzamelde gegevens om trends en risico's op stichtingsniveau te herkennen. De resultaten worden opgenomen in de veiligheidsrapportage.

#### **4.7 Rouw, verlies en calamiteiten**

Elke school beschikt over een protocol rouw en verlies, waarin is opgenomen hoe de school handelt bij ziekte, overlijden of andere ingrijpende gebeurtenissen.

Het protocol is uitgebreid met richtlijnen voor opvang na traumatische incidenten, zoals ongevallen of suicide, en bevat afspraken over samenwerking met professionele hulpverlening.

#### **4.8 Communicatie en bewustwording**

VCSO gelooft dat veiligheid begint bij bewustwording.

Daarom wordt elk schooljaar aandacht besteed aan veiligheid tijdens studiedagen, teamvergaderingen en ouderbijeenkomsten.

Elk jaar organiseert VCSO een themamiddag over (sociale of digitale) veiligheid voor alle scholen, gericht op kennisdeling en versterking van de gezamenlijke veiligheidsaanpak.

## **5. Meldcode, registratie en monitoring**

Een veilig schoolklimaat vraagt om alertheid, vertrouwen en zorgvuldige opvolging van signalen.

Binnen VCSO zijn daarom heldere afspraken gemaakt over het signaleren, melden, registreren en monitoren van (vermoedelijke) onveiligheid.

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vormt hierbij het wettelijke en ethische uitgangspunt.

Iedere medewerker is verplicht om signalen van mishandeling, verwaarlozing of ander onveilig gedrag te melden volgens deze code.

### **5.1 De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

VCSO hanteert de landelijke meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling, die bestaat uit vijf opeenvolgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen – de medewerker noteert observaties en feiten.
2. Overleg met de aandachtsfunctionaris of coördinator sociale veiligheid – samen wordt besproken welke stappen nodig zijn.
3. Gesprek met de betrokken leerling en/of ouders – op een zorgvuldige en respectvolle wijze.
4. Wegen van aard en ernst van het vermoeden – in samenspraak met deskundigen.
5. Beslissen: zelf hulp organiseren of melden bij Veilig Thuis.

De directeur is verantwoordelijk voor de uiteindelijke beslissing tot melding en registreert deze in het veiligheidsdossier. De aandachtsfunctionaris ondersteunt het proces en bewaakt de stappen.

Nieuwe medewerkers worden bij indiensttreding geïnformeerd over de meldcode en de procedure.

Tijdens studiedagen en teamvergaderingen wordt jaarlijks herhaald hoe de meldcode in de praktijk wordt toegepast.

In iedere school hangt een overzichtsposter met de vijf stappen van de meldcode, inclusief contactgegevens van de aandachtsfunctionaris en Veilig Thuis.

### **5.2 Meldplicht ernstige incidenten**

Naast de meldcode geldt binnen VCSO een meldplicht bij ernstige incidenten of calamiteiten. Een ernstig incident is een gebeurtenis die:

- Heeft geleid tot ernstig letsel, blijvende schade of overlijden,

- Betrekking heeft op (seksuele) integriteitsschending, of
- De sociale veiligheid binnen de schoolgemeenschap ernstig aantast.

De medewerker meldt direct bij de directeur; de directeur meldt dit bij het bestuur.

Het bestuur beoordeelt of melding aan de Inspectie van het Onderwijs noodzakelijk is, in overeenstemming met de wettelijke eisen. De melding en vervolgstappen worden vastgelegd in het incidentenregister.

Alle betrokkenen worden zorgvuldig geïnformeerd, met inachtneming van privacywetgeving.

Na elk ernstig incident vindt een evaluatiegesprek plaats met betrokken medewerkers om te leren en te verbeteren.

### **5.3 Registratie van incidenten**

Alle scholen binnen VCSO maken gebruik van een digitaal incidentenregister. Hierin worden zowel sociale, fysieke als digitale incidenten geregistreerd.

De registratie omvat:

- Datum, aard en plaats van het incident;
- Betrokken personen;
- Genomen maatregelen en opvolging;
- Evaluatie en eventuele vervolgacties.

De coördinator sociale veiligheid is verantwoordelijk voor het bijhouden van deze registratie en bespreekt de meldingen periodiek met de directeur.

Op bestuursniveau analyseert de VCSO-coördinator jaarlijks de meldingen om trends te signaleren en verbeteracties te formuleren.

Digitale incidenten (zoals cyberpesten of datalekken) worden eveneens geregistreerd, volgens het protocol Digitale Veiligheid.

### **5.4 Monitoring en evaluatie**

Om inzicht te krijgen in de veiligheidsbeleving en effectiviteit van het beleid, wordt jaarlijks een veiligheidsmonitor uitgevoerd onder leerlingen en medewerkers.

De resultaten worden besproken in het team en in de MR.

De directeur verwerkt de uitkomsten van de monitor in het schoolplan en het jaarverslag, inclusief verbetermaatregelen.

Op stichtingsniveau verzamelt de VCSO-coördinator alle gegevens en stelt een jaarlijks veiligheidsverslag op.

Dit verslag wordt besproken in het directieoverleg (DO) en voorgelegd aan bestuur en Raad van Toezicht.

De rapportage vormt onderdeel van de bredere kwaliteitscyclus (PDCA) en wordt gebruikt om beleid te actualiseren en scholing te plannen.

## **5.5 Communicatie en transparantie**

Transparantie versterkt vertrouwen.

VCSO communiceert op zorgvuldige wijze over meldingen, incidenten en beleid.

Ouders worden geïnformeerd over het veiligheidsbeleid en de meldprocedures via de schoolgids, website en ouderavonden.

Jaarlijks wordt een samenvatting van het veiligheidsverslag gedeeld met de MR en opgenomen in het jaarverslag van VCSO.

## **6. Aansprakelijkheid, klachten en klokkenluiden**

Een professioneel veiligheidsbeleid vraagt om duidelijke afspraken over verantwoordelijkheden, aansprakelijkheid en de manier waarop klachten of vermoedens van misstanden worden behandeld.

VCSO streeft naar zorgvuldigheid, transparantie en vertrouwen in alle processen.

### **6.1 Aansprakelijkheid en verantwoordelijkheid**

VCSO heeft als werkgever en schoolbestuur een wettelijke zorgplicht om te zorgen voor een veilige omgeving voor leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Deze verantwoordelijkheid strekt zich uit tot:

- Het schoolgebouw en schoolplein;
- Buitenschoolse activiteiten, excursies en kampweken;
- Het vervoer van leerlingen onder schooltijd;
- Het handelen van medewerkers binnen de uitoefening van hun functie.

VCSO heeft hiervoor een collectieve aansprakelijkheids- en ongevallenverzekering afgesloten. De dekking geldt voor alle leerlingen, medewerkers en vrijwilligers die deelnemen aan activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school plaatsvinden.

Medewerkers zijn verantwoordelijk voor:

- Het naleven van veiligheidsvoorschriften;
- Het adequaat begeleiden van leerlingen tijdens activiteiten;
- Het melden van (bijna-)ongevallen of risico's bij de directeur of preventiemedewerker.

Ouders worden via de schoolgids geïnformeerd over de geldende verzekeringen, aansprakelijkheidsregeling en de grenzen van de schoolverantwoordelijkheid.

### **6.2 Klachtenregeling**

VCSO vindt het belangrijk dat ouders, leerlingen en medewerkers hun zorgen kunnen uiten op een laagdrempelige manier.

Klachten worden bij voorkeur in onderling overleg opgelost.

Wanneer dit niet mogelijk is, geldt de formele klachtenregeling.

De klachtenregeling van VCSO is gebaseerd op de modelregeling van de GCBO en bevat:

- De procedure voor het indienen van een klacht;
- De rol van de contact- en vertrouwenspersoon;
- De termijnen voor behandeling;
- De mogelijkheid tot advies door een onafhankelijke klachtencommissie.

De directeur draagt zorg voor een zorgvuldige afhandeling van klachten en registreert deze in het vertrouwelijk klachtenoverzicht. Het bestuur ontvangt jaarlijks een geanonimiseerd overzicht van de aard en afhandeling van klachten.

De klachtenregeling is te vinden op de website van VCSO en in het beleidsregister.

### **6.3 Vertrouwenspersonen**

VCSO beschikt over contactpersonen en vertrouwenspersonen.

Zij bieden ondersteuning aan medewerkers, ouders of leerlingen bij situaties van onveiligheid, pesten, (seksuele) intimidatie, agressie of andere grensoverschrijdende ervaringen.

#### **De contactpersoon:**

- Biedt een luisterend oor en eerste opvang;
- Ondersteunt bij het bespreekbaar maken van problemen;
- Verwijst eventueel door naar externe hulp.

#### **De vertrouwenspersoon:**

- Werkt onafhankelijk van de organisatie;
- Adviseert over vervolgstappen of het indienen van een klacht;
- Rapporteert jaarlijks geanonimiseerd aan het bestuur.

Contactgegevens van vertrouwenspersonen worden jaarlijks gepubliceerd in de schoolgids en op de website van de school.

De vertrouwenspersoon bespreekt signalen van structurele aard met het bestuur en de coördinator sociale veiligheid, zodat deze kunnen worden meegenomen in beleid en scholing.

## **6.4 Klokkenluidersregeling**

Binnen VCSO is de Regeling melden van vermoedens van misstanden of integriteitsschendingen (klokkenluidersregeling) van kracht.

Deze regeling waarborgt dat medewerkers, zonder angst voor benadeling, misstanden kunnen melden die het algemeen belang raken. Onder misstanden wordt verstaan: schending van wet- en regelgeving, gevaar voor volksgezondheid, milieu of veiligheid, of misbruik van bevoegdheden binnen de organisatie.

De regeling geldt voor:

- Medewerkers en stagiaires;
- Vrijwilligers;
- Ingehuurde derden die voor VCSO werkzaam zijn.

De melding kan intern worden gedaan bij het bestuur of extern bij de vertrouwenspersoon integriteit of bij het Huis voor Klokkenluiders.

De klokkenluidersregeling is in lijn gebracht met de Wet bescherming klokkenluiders (2023) en wordt jaarlijks geëvalueerd.

## **6.5 Samenwerking en externe partners**

VCSO werkt samen met verschillende externe partners om veiligheid te waarborgen:

- Gemeenten en GGD Fryslân (jeugdgezondheid, zorgstructuur en preventie);
- Politie en hulpdiensten (veiligheids- en calamiteitenplannen);
- Veilig Thuis (meldingen huiselijk geweld of kindermishandeling);
- Onderwijsbegeleidingsdiensten en samenwerkingsverbanden passend onderwijs;
- Arbodienst Perspectief;
- Arbodienst Medprevent (R.I. & E.).

De samenwerking met deze partners is vastgelegd in samenwerkingsafspraken en convenanten, die periodiek worden herzien en geëvalueerd.

## **7. Evaluatie, borging en communicatie**

Het veiligheidsbeleid van VCSO is geen statisch document, maar een levend beleidskader dat voortdurend wordt geëvalueerd, bijgesteld en gedeeld met alle betrokkenen.

Het vormt een vast onderdeel van de kwaliteitszorg en van de gezamenlijke verantwoordelijkheid om een veilige schoolomgeving te waarborgen.

### **7.1 De PDCA-cyclus (Plan–Do–Check–Act)**

VCSO borgt de kwaliteit van haar veiligheidsbeleid binnen de reguliere PDCA-cyclus.

Hiermee wordt veiligheid systematisch gepland, uitgevoerd, gecontroleerd en verbeterd.

#### **Plan:**

- Jaarlijkse actualisatie van veiligheidsplannen per school.
- Vaststellen van doelen op het gebied van sociale, digitale en fysieke veiligheid.

#### **Do:**

- Uitvoering van maatregelen, protocollen en scholing.
- Jaarlijkse veiligheidsactiviteiten op schoolniveau (zoals o.a. de ontruimingsoefening).

#### **Check:**

- Uitvoering van de veiligheidsmonitor en RI&E.
- Jaarlijkse evaluatie van incidentenregistratie en meldingen.

#### **Act:**

- Analyse van resultaten en formulering van verbetermaatregelen.
- Vastleggen van verbeteringen in schoolplan en jaarverslag.

Het bestuur bespreekt jaarlijks met de directeuren de voortgang op veiligheidsdoelen en bewaakt de opvolging van verbeterpunten.

### **7.2 Jaarlijkse rapportage en toezicht**

Elke directeur rapporteert jaarlijks aan het bestuur over:

- Resultaten van de veiligheidsmonitor;

- Meldingen van incidenten en ongevallen;
- Uitvoering van RI&E en BHV-plannen;
- Uitkomsten van de team- en oudergesprekken over veiligheid.

De VCSO-coördinator verzamelt de schoolrapportages en stelt één integraal veiligheidsverslag op voor het bestuur en de Raad van Toezicht. Dit verslag wordt ook gedeeld met de GMR.

De Raad van Toezicht ziet erop toe dat het bestuur haar zorgplicht nakomt en dat het veiligheidsbeleid actueel en effectief blijft.

De RvT ontvangt het veiligheidsverslag ter kennisname en bespreekt periodiek de risico's en verbeteracties met het bestuur.

### **7.3 Scholing en professionalisering**

VCSO hecht groot belang aan deskundigheid en bewustwording.

Daarom wordt jaarlijks scholing aangeboden op het gebied van sociale, digitale en fysieke veiligheid.

Voorbeelden zijn:

- Training meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- Scholing mediawijsheid en digitale weerbaarheid;
- BHV- en EHBO-trainingen;
- Intervisie voor coördinatoren sociale veiligheid.

Nieuwe medewerkers ontvangen tijdens hun inwerktraject een introductie over het veiligheidsbeleid en de gedragscode van VCSO.

### **7.4 Communicatie en betrokkenheid**

Een open communicatie over veiligheid versterkt het vertrouwen binnen de organisatie.

Het bestuur en de directeuren zorgen dat alle betrokkenen goed geïnformeerd zijn over de inhoud en uitvoering van het veiligheidsbeleid.

Ouders ontvangen jaarlijks informatie over de veiligheidsmonitor, vertrouwenspersonen en meldprocedures via nieuwsbrieven, ouderavonden of de schoolgids.

Het thema veiligheid wordt ten minste eenmaal per jaar geagendeerd in de MR en besproken in het directieoverleg.

Belangrijke beleidsdocumenten, protocollen en contactpersonen zijn beschikbaar op het intranet en via de website van VCSO.

### **7.5 Herziening en vaststelling**

Dit veiligheidsbeleid geldt voor de periode **2026–2030**.

In 2029 vindt een integrale evaluatie en herziening plaats.

Indien wet- of regelgeving wijzigt, of als uit evaluaties blijkt dat aanpassing nodig is, kan het bestuur tussentijds besluiten het beleid te actualiseren.

Het veiligheidsbeleid wordt vastgesteld door het bestuur van VCSO na bespreking met de GMR en ter kennisname aangeboden aan de Raad van Toezicht.

### **Slotwoord**

Met dit vernieuwde veiligheidsbeleid onderstreept VCSO haar inzet voor een veilige, zorgzame en professionele leeromgeving.

Veiligheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid — van bestuur, schoolleiding, team, ouders en leerlingen — en vormt de basis voor goed christelijk onderwijs waarin ieder kind tot bloei kan komen.

### **Vaststelling beleid**

Dit beleid is vastgesteld op 9 maart 2026

College van bestuur VCSO

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'M. Boersma', with a stylized flourish extending to the right.

Martin Boersma, voorzitter

GMR VCSO

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Kris Boyen', written in a cursive style.

Kris Boyen, voorzitter

