

# Schoolveiligheidsplan



Vastgesteld:  
College van Bestuur: 16/09/25  
GMR, d.d. 18/09/25 (instemming)



**optimus**

# Inhoud

<b>Inhoud</b>	<b>2</b>
<b>Inleiding</b>	<b>6</b>
<b>1. Algemeen</b>	<b>7</b>
1.1 Beschrijving van de organisatie	7
1.2 Uitgangspunten schoolveiligheid	7
1.3 Functionarissen met veiligheidstaken	8
1.4 Huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	8
1.5 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	8
<b>2. Sociale veiligheid en gedragsaspecten</b>	<b>9</b>
2.1 Algemeen	9
2.2 Uitgangspunten	9
2.3 Inzicht	12
2.4 Preventie	15
2.5 Curatie	17
2.6 Verzuim	17
<b>3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw</b>	<b>19</b>
3.1 Algemeen	19
3.2 Arbobeleid en RI&E	19
3.3 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	19
3.4 BHV-plan/ ontruimingsplan/ calamiteitenplan	20
3.5 Brandveiligheid	20
3.6 Schoolomgeving en verkeersveiligheid	20
3.7 Gebruiksvergunning	21
3.8 Inrichting gebouw	21
3.9 Speeltoestellen	22
3.10 Legionella	22
3.11 Vandalisme	23
3.12 Buitenschoolse activiteiten	23
3.13 Toezicht/ beveiliging	25
3.14 Verzekeringen	26
3.15 Huurders/ medegebruikers	26
<b>4. Gezondheid en school</b>	<b>27</b>
4.1 Algemeen	27
4.2 Rookvrij terrein	27
4.3 Protocol medisch handelen	27
4.4 Producten met gevaarlijke stoffen	28
4.5 Lawaai	28
<b>5. Informatiebeveiliging en privacy</b>	<b>29</b>
5.1 Algemeen	29
5.2 Afspraken Informatiebeveiliging en Privacy	29
<b>6. Communicatie en voorlichting</b>	<b>31</b>
6.1 Voorlichting	31
6.2 Overleg	31

6.3	Afstemming met ouders	31
6.4	Samenwerking met externe partners	32
6.5	Klachten	32
6.6	Klokkenluidersregeling	32
6.7	Omgang met media	33
6.8	Social Media richtlijnen	33
<b>7.</b>	<b>Evaluatie</b>	<b>34</b>
	<b>Bijlage 1 Beschrijving taken en functionarissen</b>	<b>35</b>
	<b>Bijlage 2 - Antipestbeleid en antipestprotocol</b>	<b>38</b>
	<b>Bijlage 3 – Gedragsprotocol</b>	<b>47</b>
	<b>Bijlage 4 – Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</b>	<b>53</b>
	Integriteitscode	53
	Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	53
	<b>Bijlage 5 – Behandelen van incidenten</b>	<b>54</b>
	Inleiding	54
	Definities	54
	Fysieke veiligheid	54
	Sociale veiligheid	55
	<b>Bijlage 6 – Ongevallen/ incidenten registratie</b>	<b>56</b>
	<b>Bijlage 7 – Ongevallen/ incidenten meldingsformulier</b>	<b>57</b>
	Gegevens school	57
	Gegevens schoolbestuur	57
	Gegevens Benadeelde	57
	Gegevens schade	58
	Ongeval	58
	Ondertekening	59
	<b>Bijlage 8 – Protocol opvang bij ernstige incidenten</b>	<b>60</b>
	Inleiding	60
	Definitie	60
	Signalering	60
	Het opvangteam	60
	De opvangprocedure	61
	Terugkeer op school/ op het werk	61
	Ziekmelding	61
	Veiligheid van medewerkers	62
	Materiële schade	62
	Wettelijke bepalingen	62
	Hulpverleningsinstanties	63
	Checklist protocol opvang bij ernstige incidenten	64
	<b>Bijlage 9 – Protocol melding agressie en/ of geweld</b>	<b>66</b>
	Standpunt	66
	Geweld door medewerkers richting leerling	66
	(Dreigen met) geweld en dergelijke door medewerker	66
	(Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouder/verzorger of derden	66
	Nazorg	67
	Administratieve procedure naar aanleiding van melding	67

<b>Bijlage 10 – Protocol melding seksueel overschrijdend gedrag en seksueel misbruik</b>	<b>69</b>
Inleiding	69
Definitie	69
Doel meldprotocol	69
Melden 70	
Handelen bij vermoedens of feiten rond seksuele intimidatie	70
Afhandeling van een melding	71
<b>Bijlage 11 – Blanco BHV-plan</b>	<b>73</b>
<b>1.Verantwoording BHV-plan</b>	<b>73</b>
1.1 Doel en functie	73
1.2 Taken BHV-organisatie	73
1.3 Verantwoordelijkheden	73
1.4 Beheer BHV-plan	73
1.5 Zichtbaarheid BHV-ers	73
<b>2. Over de school</b>	<b>74</b>
2.1 Algemene gegevens	74
2.2 De gebruikers	74
2.3 Gegevens gebouw	74
<b>3. BHV-organisatie</b>	<b>76</b>
3.1 Overzicht BHV'ers	76
3.2 BHV-taken	76
3.3 BHV-middelen	77
<b>4. Interne en externe alarmering</b>	<b>78</b>
4.1 Interne alarmering	78
4.2 Externe alarmering	78
4.3 Overheidsalarm (sirene/ NL-alert)	78
<b>Instructies bij calamiteiten</b>	<b>80</b>
<b>Bijlage 12 – Logboek legionella</b>	<b>81</b>
<b>Bijlage 13 – Reglement cameratoezicht</b>	<b>82</b>
<b>Bijlage 14</b>	<b>86</b>
<b>Bijlage 15 – Klachtenregeling</b>	<b>90</b>
Artikel 1	90
Artikel 2 Voortraject klachtindiening	90
Artikel 3 Benoeming en taken van de contactpersoon	90
Artikel 4 Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon	90
Artikel 5 Openbaarheid van de klachtenregeling	91
Artikel 6 Het indienen van een klacht	91
Artikel 7 Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag	91
Artikel 8 De klachtencommissie	91
Artikel 9 Informatieverstrekking aan de klachtencommissie	92
Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie	92
Artikel 11 Informeren medezeggenschapsorgaan	92
Artikel 12 Vertrouwelijkheid	92
Artikel 13: Evaluatie	92
Artikel 14 Wijziging van de klachtenregeling	92
Artikel 15: Overige bepalingen	92

<b>Bijlage 16 – Protocol handelen bij infectieziekten en ongelukken</b>	<b>94</b>
Infectieziekten	94
Ongelukken op school	95
<b>Bijlage 17 – Kwaliteitskader Burgerschap</b>	<b>97</b>
<b>Bijlage 18 – Omgang met media</b>	<b>98</b>
Inleiding	98
Waarom omgaan met de media?	98
Interne informatie	98
Aanspreekpunt voor de media	98
Reputatiemanagement	99
<b>Bijlage 19 – Integriteitscode</b>	<b>100</b>
Inhoudsopgave	102
1.1 Onderlinge communicatie	103
1.2 Omgaan met informatie van leerlingen en medewerkers	103
1.3 Nevenwerkzaamheden	103
1.4 Geschenken en voordelen (reizen, uitstapjes, etentjes)	104
1.5 Het voorkomen van racisme en discriminatie	104
1.6 Het voorkomen van agressie, lichamelijk en verbaal geweld	104
1.7 Het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik	104
1.8 Diefstal, heling en vernieling	105
1.9 Het dragen van gepaste schoolkleding	105
1.10 Relaties binnen het team	106
1.11 Gebruik van sociale media	106
1.12 Gebruik van mobiele telefoon	106
2.1 Schending door Optimus medewerkers	107
2.2 Schending door leerlingen en/of ouders/verzorgers	107
Gedragsvoorbeelden integriteit	108

# Inleiding

In het schoolveiligheidsplan beschrijft de school het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid. Onder beleid betreffende sociale veiligheid wordt verstaan: beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Hieronder worden ook verstaan de digitale vormen van pesten en agressie.

Fysieke veiligheid heeft o. a. betrekking op het schoolgebouw, de speelplaats en de schoolomgeving.

Om deze veiligheid te garanderen wordt voldaan aan de wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico inventarisatie en evaluatie (RI&E), personeelsbeleid et cetera.

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk.

Scholen in het primair onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Sinds 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht die tot doel heeft pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten. Ook in andere regelgeving zoals in de Wet op het Primair Onderwijs en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden rondom veiligheid binnen scholen verankerd.

Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (cao PO-artikel 11.5.lid 2 sub b).

Het veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het College van Bestuur, de schoolleiding, het personeel en de medezeggenschapsraad. Andere betrokkenen bij een veilige school zijn de leerlingen, de ouders, de stagiair(e)s en externe partners.

Het doel van een veiligheidsbeleid is om ondersteuning te bieden bij het creëren en vergroten van de (sociale) veiligheid in de school. Het schoolveiligheidsplan is stichting breed. De in het beleid opgenomen afspraken en regelingen zijn in de basis voor elke school gelijk. Wel is er ruimte om schooleigen regels en afspraken te wijzigen wanneer dit past bij de school.

## Opbouw schoolveiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan is opgebouwd uit acht hoofdstukken:

- *Hoofdstuk 1* beschrijft wat het doel is van dit plan en welke geldende wetgeving hierbij hoort.
- *Hoofdstuk 2* geeft een beschrijving over de stichting en hoe samengewerkt wordt om de veiligheid te waarborgen.
- Om de sociale veiligheid te waarborgen worden in *hoofdstuk 3* de uitgangspunten beschreven.
- In *hoofdstuk 4* wordt een overzicht gegeven van de aanwezige fysieke veiligheidsmaatregelen binnen het schoolgebouw.
- *Hoofdstuk 5* beschrijft het belang van gezondheid en vitaliteit bij de leerlingen en medewerkers.
- In *hoofdstuk 6* wordt in gegaan op de AVG-wetgeving.
- *Hoofdstuk 7* beschrijft Optimus hoe gecommuniceerd wordt en voorlichting wordt gegeven.

Bij dit stuk horen diverse bijlagen die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt. Dit plan bundelt zoveel mogelijk alle protocollen voor de school. Ook zijn er verwijzingen naar protocollen die op de website van Optimus staan.

# 1. Algemeen

## 1.1 Beschrijving van de organisatie

*Gegevens stichting*

### **Optimus Primair Onderwijs**

College van Bestuur	: Monique Donders en Rob Sakko
Adres	: Stoofweg 2, 5361 HZ Grave
Telefoon	: 0485-318910
Website	: <a href="http://www.optimusonderwijs.nl">www.optimusonderwijs.nl</a>
Email	: <a href="mailto:info@optimusonderwijs.nl">info@optimusonderwijs.nl</a>

Stichting Optimus Primair Onderwijs verzorgt onderwijs in de gemeenten Land van Cuijk, Oss en Maashorst. Dit betreft 38 scholen voor regulier onderwijs en 2 scholen voor speciaal basisonderwijs (SBO).

*Onze koers*

Optimus wereldscholen, dat is waar de kinderen die aan ons toevertrouwd zijn recht op hebben. Kinderen 'komen in de wereld'. Een wereld met een toekomst die nog ontluikend en ongewis is. Het is onze missie om de kinderen zo goed mogelijk, en op een breed terrein, toe te rusten voor hun rol in de samenleving van de toekomst. We willen hen daarvoor het best mogelijke onderwijs bieden.

*Onze missie*

Wij geven kinderen een fundamentele basis en helpen hen op te groeien tot gelukkige, zelfstandige en kritische wereldburgers. Gedurende hun hele schoolloopbaan zorgen we ervoor dat kinderen zich gezien voelen in hun etnische en culturele achtergrond en in hun geloof en levensovertuiging. Daarbij versterken we het bewustzijn en de vaardigheden van kinderen om vanuit hun persoonlijke moreel kompas in verbinding te staan met anderen en bij te dragen aan een duurzame samenleving én kenniseconomie.

De koers van Optimus is terug te vinden op onze website

(zie <https://www.optimusonderwijs.nl/over-optimus/onze-koers/>).

## 1.2 Uitgangspunten schoolveiligheid

Optimus streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school.

Ouders ervaren kwaliteit als de school veiligheid biedt (fysieke, mentale en sociale veiligheid), als ieder kind gezien wordt, als de leraren het kind tot maximale prestaties aanzetten, als de onderlinge relaties voldoening geven, als er sprake is van benaderbaarheid van de directeur en de leraren, als ze zich gehoord voelen.<sup>1</sup>

Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Daarnaast richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek onveilige situaties.

Een veilige werk- en leeromgeving wordt gerealiseerd door passende activiteiten die zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
- Curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie bij incidenten;
- Registratie en evaluatie.

<sup>1</sup> Koersplan Optimus Wereldscholen 2022 – 2026, juli 2021

### **1.3 Functionarissen met veiligheidstaken**

Om de aanpak omtrent veiligheid vorm te geven zijn binnen de stichting en op de scholen diverse functies met specifieke taken benoemd. Alle medewerkers zijn deskundig in het uitvoeren van hun taken binnen de organisatie en zorgen ervoor dat hun eigen kennis en vaardigheden up-to-date blijven. Dit gebeurt middels bijscholing, deelname aan netwerken en/of het volgen van relevante ontwikkelingen en overleggen.

Iedereen die betrokken is bij de school draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van veiligheid. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in [Bijlage 1](#) beschreven.

Scholen werken samen met ketenpartners (o.a. CJG, politie, jeugdzorg en maatschappelijk werk). Het is duidelijk wat de grenzen zijn van de verantwoordelijkheden van de verschillende partijen die samenwerken. Het is duidelijk waar de verantwoordelijkheid van de school stopt en wanneer de school doorverwijst naar ketenpartners zoals jeugdzorg. Deze partijen zijn niet alleen van belang om te betrekken bij interventies gericht op het aanpakken van incidenten en in situaties van onveiligheid, maar ook om (mede) vorm te geven aan beleid voor sociale veiligheid en de school te ondersteunen bij het bevorderen van sociale veiligheid voor groepen en individuen daarbinnen. Dit vraagt een helder beeld over de mate waarin ondersteuning toegevoegde waarde heeft en met welke inhoud de externe partijen die kunnen bieden.

### **1.4 Huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid**

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voeren scholen van Optimus een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze RI&E passen we zo vaak aan als nodig, doch minimaal één maal in de vier jaar. Hiervoor hanteren wij het branche specifieke instrument Arbomeester en ontvangen wij ondersteuning vanuit expertise via een externe partner.

De resultaten van de onderzoeken naar veiligheid op de school worden geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en er is een prioriteitstelling gemaakt. Uit de RI&E volgt een Plan van Aanpak.

### **1.5 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid**

Het schoolveiligheidsbeleid is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur en de schooldirectie. Het College van Bestuur heeft de verantwoordelijkheid om het integrale veiligheidsbeleid inclusief het arbobeleidskader vast te stellen, de doelstellingen op het terrein van veiligheid en Arbo vast te stellen en hierover af te stemmen met de GMR. De GMR heeft hierbij adviesrecht. De MR ontvangt het schoolveiligheidsplan ter kennisgeving.

Om de vier jaar wordt het schoolveiligheidsplan geëvalueerd. Mocht naar aanleiding van de evaluatie blijken dat een grondige herziening noodzakelijk is, zal een herziening worden geschreven.

## 2. Sociale veiligheid en gedragsaspecten

### 2.1 Algemeen

Een sociaal veilige school is een school waar géén plaats is voor (ongewenst) grensoverschrijdend gedrag. Sociale veiligheid is het zich beschermd weten te voelen tegen (dreiging van) gevaar.

Dit heeft betrekking op alle groepen in school: tussen werknemers onderling, tussen leerlingen onderling, en tussen werknemers en leerlingen en/of ouder(s)/verzorger(s) (hierna beschreven als 'ouders').

Grensoverschrijdend gedrag kan daarbij allerlei vormen aannemen zoals agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, discriminatie en (digitaal) pesten.

Aandacht voor sociale veiligheid is geïntegreerd in ons dagelijks handelen en in dit plan beschrijven wij hoe wij dit vormgeven.

### 2.2 Uitgangspunten

Een school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, medewerkers en ouders zich thuis voelen en zich veilig voelen, waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan en waar een ieder bekend is met de waarden van de school. Dit betekent concreet:

- **Voor medewerkers**
- Een werkcultuur waarin respect, ondersteuning en gelijkwaardigheid centraal staan;
- Preventie van pesten, intimidatie en discriminatie waarbij actieve maatregelen genomen worden dergelijk gedrag te voorkomen en te bestrijden;
- Een cultuur waarin open communicatie wordt aangemoedigd, medewerkers betrokken worden bij besluitvormingsprocessen en naar de feedback van medewerkers wordt geluisterd;
- Een gezonde en veilige werkomgeving;
- Ondersteuning bij persoonlijke- en professionele groei.

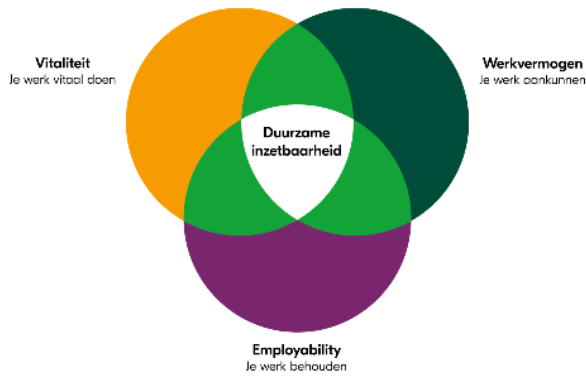
#### **Psychosociale arbeidsbelasting**

Het schoolveiligheidsplan draagt bij aan een positieve psychosociale arbeidsbelasting (PSA). PSA verwijst naar de impact van de arbeidsomgeving op het welzijn en de gezondheid van werknemers, met name op psychologisch en sociaal vlak. Het omvat verschillende aspecten van het werk die stress, spanningen, conflicten of andere psychosociale problemen kunnen veroorzaken. De Arbowet maakt onderscheid in drie vormen van PSA; werkdruk, ongewenst gedrag en seksuele intimidatie en agressie en geweld. De laatste twee onderwerpen staan beschreven in de gedrags- en integriteitscode.

Optimus heeft als strategisch doel: het bevorderen van de duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

Duurzame inzetbaarheid bestaat uit de volgende drie onderdelen:

- Vitaliteit; staat opgenomen in het Huis van Werkvermogen bij de verdieping 'Gezondheid';
- Employability (in- en extern); staat opgenomen bij de verdieping 'Competentie';
- Werkvermogen (het gehele Huis van Werkvermogen, inclusief de omgeving waarin het Huis zich bevindt).



De duurzame inzetbaarheid wil Optimus bevorderen via amplitie; van curatie (gericht op problemen en herstellen), naar preventie (gericht op voorkomen), naar amplitie (gericht op het versterken van het welbevinden en het optimaal functioneren van iedere medewerker). Amplitie komt uit de positieve organisatiepsychologie en blijkt van waarde voor zowel de medewerkers als de organisatie. Een amplitieve werkwijze is bijvoorbeeld ontwikkelgesprekken voeren om te ontdekken hoe iemand beter tot zijn recht kan komen en zijn/haar inzetbaarheid te vergroten (tegenover functioneringsgesprekken houden om tekortkomingen te ontdekken). De reikwijdte van amplitieve interventies is aanzienlijk groter dan de preventieve en curatieve interventies. Door te werken aan amplitie beperkt Optimus de risico's en problemen (curatie en preventie).

De vier pijlers van amplitie zijn:

- Gezondheid;
- Bevlogenheid;
- Talentgerichtheid;
- Werkinrichting.

Deze vier pijlers zijn, net als de onderdelen van duurzame inzetbaarheid terug te vinden in het Huis van Werkvermogen, waarbij 'bevlogenheid' valt onder de verdieping 'Waarden en normen'.

### Huis van Werkvermogen

Om de inzetbaarheid van medewerkers te vergroten werkt Optimus met het Huis van Werkvermogen (Ilmarinen).

Een leidinggevende voert jaarlijks ontwikkelgesprekken met de medewerkers, hierin staat het Huis van Werkvermogen centraal.

Werkvermogen wordt bepaald door de balans tussen individuele kenmerken van de medewerker (verdiepingen: gezondheid, competentie, waarden en normen) en de eisen die aan het werk gesteld worden (verdieping: werk).

Daarnaast staat ieder Huis in een omgeving (gezin, familie, vrienden, maatschappij, overheid).

Deze context van het Huis speelt een belangrijke rol bij het werkvermogen, zoals bijvoorbeeld de werk-privébalans of een pandemie.



Als het minder goed gaat op één onderdeel dan gaat dat gelijk ten koste van het totale werkvermogen. Wat kan een medewerker aan acties ondernemen om nu en over 4 jaar het werk goed te kunnen blijven doen? En wat kan een werkgever faciliteren, stimuleren en ondersteunen?

### **Workability Index (WAI)**

In oktober 2019 heeft Optimus voor de eerste keer de WAI (Work Ability Index) afgenomen. De tweede afname van de WAI is in oktober 2022 geweest. Deze vragenlijst meet het (Huis van) werkvermogen met daarnaast de werkbeleving en bevologenheid.

#### **• Voor leerlingen**

- Niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- Lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallend;
- Weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- Serieus genomen worden door leerkrachten en overige medewerkers;
- Duidelijke afspraken over dit alles.

### **School- en klassenregels**

De school heeft schoolregels opgesteld die aan het begin van ieder schooljaar opnieuw onder de aandacht worden gebracht bij de leerlingen en ouders. De regels worden met de leerlingen vertaald naar regels die gelden in de klas.

Er zijn verschillende typen afspraken en regels vastgelegd, bijvoorbeeld:

- Algemene gedragsregels;
- Werkafspraken in de klas,
- Afspraken in de gang en op het schoolplein;
- Afspraken over in- en uit de school gaan;
- Afspraken over pauzetijden;
- Afspraken bij uitstapjes.

Aanvullend is een antipestbeleid en antipestprotocol beschikbaar (zie [Bijlage 2](#)).

### **Gedragsprotocol**

De gedragscodes vervullen een preventieve functie doordat ze dienen als richtlijnen voor het gedrag (zie [Bijlage 3](#)). Optimus heeft hiervoor ook een ICT gedragscode opgesteld (zie <https://optimusavg.nl/0-52-avg-beleidsdocumenten/>).

### **Integriteitscode**

De integriteitscode van Optimus Primair Onderwijs is bedoeld voor alle personeelsleden en geeft aan hoe de stichting met elkaar en met anderen wil omgaan. Met deze code wil de stichting een werk- en leerklimaat bevorderen waarin de kernwaarden van Optimus tot uitdrukking komen (zie <https://www.optimusonderwijs.nl/informatie/protocollen/>).

#### **• Voor ouders**

Uitgangspunten voor ouders zijn:

- Met respect worden bejegend worden door leerlingen, ouders, medewerkers;
- Weten dat problemen worden aangepakt;
- Er is een plek om een signalering door te geven;
- Duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten en welke afspraken worden gemaakt.

#### **• Voor de omgeving/buurt**

Uitgangspunten voor de omgeving/buurt zijn:

- Geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
- Geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
- Weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
- Een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
- Signalen en problemen worden opgepakt.

Toezicht op de fysieke en sociale veiligheid is onderdeel van het toezichtkader van de Inspectie. De Inspectie ziet toe op drie belangrijke elementen van de sociale veiligheid, te weten inzicht, preventie en curatie. De elementen van sociale veiligheid worden toegelicht in de volgende paragrafen.

#### **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (zie [Bijlage 4](#))**

Vanaf juli 2013 is het voor elke organisatie/school die werkt met ouders en/of kinderen verplicht om de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren.

Bij Optimus ontvangen de medewerkers deze informatie via de schoolcontactpersoon. De schoolleiding is verantwoordelijk voor de uitvoering en coördinatie van de meldcode binnen de school. Middels een stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van VWS wordt bepaald of een melding gedaan moet worden bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet.

#### **Schoolcontactpersoon**

Binnen de school is een schoolcontactpersoon aangesteld. De schoolcontactpersoon is er voor iedereen die met de school te maken heeft. Dus leerlingen, ouders, leerkrachten, maar ook onderwijsondersteunend personeel en stagiaires kunnen, wanneer het nodig is, terecht bij de schoolcontactpersoon.

De schoolcontactpersoon houdt zich bezig met meldingen/klachten op diverse gebieden. De schoolcontactpersoon vangt de indieners op, houdt contact, adviseert en verwijst hen door naar eventueel nazorg. Alle kwesties waarbij collega's rechtstreeks zijn betrokken (als klager of aangeklaagde) worden door de schoolcontactpersoon direct doorverwezen naar de schoolleiding, het College van Bestuur, de externe vertrouwenspersoon of de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Uiteraard kunnen alle betrokkenen ook terecht bij de leerkracht, IB'er of schoolleiding.

#### **Externe vertrouwenscontactpersoon**

De externe vertrouwenscontactpersoon is onafhankelijk en bovenschools ingehuurd. Deze persoon staat buiten de organisatie en kan deskundig advies geven en professionele ondersteuning bieden bij een melding/klacht.

## **2.3 Inzicht**

De Inspectie stelt bij het element inzicht de volgende vraag:

Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen, ouders/verzorgers en personeel?

Dit inzicht wordt door de stichting gegeven door:

#### **Monitor Sociale veiligheid**

Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor leerlingen, ouders en personeel.

Kindcentrum Leander volgt de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen en gebruikt daarvoor *Leerling in Beeld*, een landelijk genormeerd instrument. Het instrument voor het volgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling wordt minimaal één keer per jaar ingezet. Het wordt ingezet conform de richtlijnen in de handleiding. Leerkrachten van groep 3 t/m 8 vullen de bijbehorende vragenlijsten in.

Leerlingen van groep 5 t/m 8 vullen daarnaast de leerlingvragenlijsten in.

De uitkomsten van Leerling in Beeld worden jaarlijks (ieder jaar opnieuw instellen in het systeem) uitgewisseld met Vensters én de onderwijsinspectie voor 1 juli van dat jaar.

In het kader van het kwaliteitssysteem van Optimus worden één keer in de twee jaar vragenlijsten tevredenheid, sociale veiligheid en welbevinden afgenomen bij leerlingen van groep 5 tot en met 8. Dit geeft de school extra informatie over de leerlingen.

### **Gesprekken met kinderen**

We nemen leerlingen serieus. De groepsleerkracht voert daarom gesprekken met kinderen alleen en met de groep over het welbevinden. Jaarlijks vinden er op twee momenten driehoeksgesprekken plaats tussen leerkracht-kind en ouder.

Daarnaast gebruikt KC Leander de methodiek van Fides. *De Fides-werkwijze geeft via praktische en zichtbare symbolen inzicht in jezelf en je omgeving. Het doel is via sociale vaardigheden jezelf (bij) te sturen.*

### **Afstemming met ouders**

Er wordt veel waarde gehecht aan een goede afstemming tussen de school en de ouders. Een goede wederzijdse betrokkenheid en samenwerking tussen de partijen is van belang om van de school een plek te maken waar kinderen zich veilig voelen. Transparante en duidelijke communicatie is van groot belang.

### **Onderwijskwaliteit – Optimus Wereldscholen**

Optimus streeft ernaar om voor elk kind de juiste aandacht en de beste kwaliteit onderwijs te bieden. Het document 'Onderwijskwaliteit' is opgesteld en geeft een weergave van de systematiek die kan bijdragen aan voortdurende reflectie, kwaliteitsbewustzijn, feedback en ontwikkeling. Dit wordt tastbaar gemaakt middels de PDCA-cyclus:

- **Planning**
  - Jaaragenda;
  - Jaarbegroting;
  - Projectplannen;
  - Kwaliteitsstandaarden.
  
- **Uitvoering**
  - Uitvoering projecten;
  - Uitvoering personeelsbeleid;
  - Onderzoek, kennisontwikkeling en kennisdeling (netwerken, PLG's);
  - Professionalisering, Optimus Academie.
  
- **Aanpassing en verantwoording**
  - Evaluatie en bijstelling;
  - Projectplannen;
  - Bestuursverslag;
  - Ontwikkelgesprekken.
  
- **Monitoring**
  - Schoolbezoek;
  - Feedback jaarplan/ schoolplan;
  - Audits;
  - Onderzoek tevredenheid en sociale veiligheid;

- Ontwikkelgesprekken;
- Data-analyse, risicosignalering;
- Dialoog stakeholders;
- Monitoring SWV.

Een tweede vraag van de Inspectie is:

Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?

Dit inzicht wordt gegeven door:

### **Incidentenregistratie**

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van een schoolveiligheidsplan is een incidentenregistratie. Voor leerlingen worden deze gegevens vermeld in ParnasSys. Zie [Bijlage 5](#) voor een toelichting over de behandeling van incidenten.

[Bijlage 6](#) is een overzicht van de incidentenregistratie. Een duidelijke omschrijving van het incident wordt beschreven in het ongevalmeldingsformulier (zie [Bijlage 7](#)).

Onder een incident verstaan wij ernstige vormen van o.a.:

- Meldingen en klachten op gebied van pesten;
- (fysieke, verbale en digitale) agressie;
- (fysiek, verbaal en digitaal) geweld;
- Een ongeval;
- Een bedreiging of intimidatie;
- Discriminatie;
- Racisme;
- Vernieling en diefstal.

Excessieve incidenten worden geregistreerd in het register. Ook ernstige voorvallen via e-mail en sociale media (zoals cyberpesten, sexting en hacken) worden geregistreerd.

Op het gebied van AVG is er een register voor:

- Beveiligingsincidenten;
- Datalekken.

Deze registers zijn wettelijk verplicht en worden bijgehouden door de Privacy Officer. Jaarlijks worden deze gecontroleerd door de functionaris voor gegevensbescherming (FG).

De doelen bij deze registratie zijn:

- Leren van incidenten;
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk.

Om de incidentenregistratie tot een succes te maken moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan, te weten:

- Goede communicatie

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: elke betrokkene bij de school moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen.

- Centrale registratie

Binnen de school is bij voorkeur één persoon verantwoordelijk voor de incidentenregistratie. Dat kan bijvoorbeeld de schoolcontactpersoon zijn. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden.

Daarbij moet men wel bedenken dat onderwijspersoneel niet automatisch alle incidenten meldt. De contactpersoon moet daarom voeling houden met de werkvloer.

- Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie.

- Terugkoppeling

Een terugkoppeling naar melder, slachtoffer en dader.

Leerlingen en leerkrachten kunnen meldingen doen bij één van de interne contactpersonen.

Ouders kunnen meldingen van incidenten in eerste instantie doen bij de leerkracht, daarna de intern begeleider en ten slotte de schoolleiding.

## 2.4 Preventie

Vanuit de gedachte "voorkomen is beter dan genezen" willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijk klimaat te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan.

De inspectie stelt bij het element preventie de volgende vraag:

Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?

De volgende voorwaarden stelt de school hiervoor:

### 1. Burgerschap

Optimus heeft het kader Burgerschapsvorming opgesteld (zie [Bijlage 17](#)).

Scholen zijn verplicht om een doelgericht en samenhangend aanbod te formuleren voor burgerschap. In het eerste deel van het kaderdocument wordt de link gelegd van de burgerschapsvorming met het Koersplan van Optimus. In het tweede deel wordt aan de hand van tien thema's van Curriculum.nu beschreven welke doelen nagestreefd dienen te worden op het gebied van burgerschap.

De tien thema's zijn:

- Identiteit;
- Diversiteit;
- Solidariteit;
- Vrijheid en gelijkheid;
- Macht en inspraak;
- Democratische cultuur;
- Digitaal samenleven;
- Technologisch burgerschap;
- Duurzaamheid;
- Globalisering.

Bij alle ontwikkelthema's leren de leerlingen over verschillende facetten van burgerschap. Naast 'leren over' gaat het ook om 'ervaring opdoen met'.

*Team Leander heeft de wijze van werken rond het thema burgerschap vastgelegd in een beleidsdocument 'burgerschapsonderwijs'.*

## **2. Kinderen doen ertoe**

Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de motivatie en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen.

Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken.

Naast specifieke methodes als basis voor ons handelen zetten leerkrachten verschillende interventies in om bijvoorbeeld het geven van complimenten te stimuleren.

De leerkracht bekijkt welke interventie gekozen wordt. Indien nodig wordt dit afgestemd met de IB'er.

## **3. Gedragsregels**

Het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt.

- Bovenschoolse algemene schoolregels (waaronder de integriteitscode, de meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld en de gedragscode voor ICT);

- Schoolspecifieke regels:

Deze worden aan het begin van elk schooljaar in de groepen besproken en blijven gedurende het schooljaar terugkomen. Er is daardoor veel aandacht voor positieve groepsvorming waarbij we bewust de norm al vroeg samen met de groep vaststellen;

- Groepsregels:

Deze worden samen met de kinderen opgesteld en door de leerkracht gestuurd.

## **4. Groepsbesprekingen leerlingen**

Regelmatig worden er groepsbesprekingen gehouden tussen de leerkracht(en) en de intern begeleider. In deze groepsbespreking wordt naast de leerresultaten van leerlingen, het welbevinden en de motivatie van leerlingen besproken.

## **5. Thema-avond**

Er kan een thema-avond plaatsvinden met raakvlakken op het gebied van sociale veiligheid en sociaal gedrag.

## **6. Scholing schoolcontactpersoon**

Gedacht kan worden aan vertrouwenspersonen/ antipestcoördinator /aandachtsfunctionaris. De schoolcontactpersonen nemen deel aan scholings- en netwerkbijeenkomsten om het jaar. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden/weerbaarheid van kinderen.

## **7. Klachtenregeling**

Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de schoolcontactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven.

(zie <https://www.optimusonderwijs.nl/informatie/protocollen/>).

## 2.5 Curatie

Hoewel aan de preventie van incidenten/ ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident.

Tijdens het opgroeien stimuleren we leerlingen zelf aan te geven wat ze niet leuk vinden. We doen daarnaast in eerste instantie een beroep op het zelf oplossend vermogen van leerlingen en de groep wanneer er zich situaties voordoen zoals plagerijtjes.

De inspectie stelt bij het element curatie de volgende vraag:

Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met de situatie door de school geholpen met afdoende hulp en begeleiding.

Zo zijn er de volgende maatregelen:

- Er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten (zie [Bijlage 8](#));
- Er is een protocol voor melding agressie en/of geweld (zie [Bijlage 9](#));
- Er is een protocol voor melding seksueel overschrijdend gedrag en seksuele intimidatie (zie [Bijlage 10](#));
- Er is een protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen;
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO;
- Er kan hulp ingeschakeld worden van externe hulpverleners.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van de stichting. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer en agressor evenzeer gewenst.

## 2.6 Verzuim

### Ziekteverzuimbeleid leerlingen

Veiligheid en verzuim hebben met elkaar te maken. Duidelijke verzuimregels en een goede toepassing zorgen voor transparantie en bevorderen de veiligheid voor alle betrokkenen. De school is onder schooltijden en voor- en na schooltijd een kwartier verantwoordelijk voor de leerlingen.

Kinderen zijn vanaf hun vijfde jaar leerplichtig en de schoolleiding, leerplichtambtenaar en inspectie hebben taken om daar een bijdrage aan te leveren.

De taak van de inspectie is met name het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de uren die daar aan besteed worden. De leerplichtambtenaar houdt zich met name bezig met de aanwezigheid van leerlingen. De directeur is verplicht tot het voeren van een goede administratie. Daarnaast dient hij uitvoering te geven aan de wettelijke regels omtrent het verlenen van het verlof en het melden van ongeoorloofd verzuim.

Om te voorkomen dat de kinderen te veel verzuimen en om zicht te houden op verzuim wordt door de scholen een verzuimprotocol gebruikt.

Ouders ontvangen via de school informatie over leerplicht, verlofaanvraag en verzuim. Er wordt informatie gedeeld over:

- Ziekmelding;
- Bezoek aan arts;
- Verlof vanwege uitvaart;
- Geoorloofd verlof of luxe verzuim;
- Te laat komen.

#### **Ziekteverzuimbeleid personeel**

Ziekteverzuim is een onderdeel van het AVR-beleid: Arbo, Verzuim en Re-integratie. Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het HRM strategisch plan van Optimus. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs ten goede komen.

Het beleid is gericht op het voorkomen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel.

## 3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

### 3.1 Algemeen

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw, waarbij onder andere de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor de leerlingen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Leerlingen en medewerkers weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. Ook zorgt een veilige school voor regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. Er wordt o.a. samengewerkt met ouders, GGD, brandweer en de Arbodienst.

Voor een aantal Optimus locaties is er sprake van een beheerconstructie waarbij een andere stichting of VVE penvoerder is. De schoolleiding en afdeling Huisvesting en Facilitair monitoren dat de veiligheid gewaarborgd is.

### 3.2 Arbobeleid en RI&E

Arbobeleid gaat over veilig en gezond werk. Optimus streeft voor de scholen naar een optimale, haalbare arbeidsomstandigheden waardoor de veiligheid en de gezondheid van personeel en leerlingen zo veel als mogelijk worden gewaarborgd, het welzijn wordt bevorderd en het milieu wordt beschermd tegen negatieve effecten ten gevolge van schoolactiviteiten.

“Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risico-beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers” (art. 5 lid 1 Arbowet).

Om te voorkomen dat er ongemerkt (nieuwe) risico's over het hoofd worden gezien wordt elke vier jaar een volledige nieuwe RI&E uitgevoerd. Hierbij wordt gebruikt gemaakt van de tool Arbomeester. Aan de hand van de RI&E wordt een plan van aanpak op schoolniveau uitgewerkt waarbij risico's beheersbaar worden gemaakt of weggenomen worden. Met de RI&E wordt gekeken naar de werkomgeving en de psychosociale arbeidsbelasting en werkdruk.

### 3.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Elke school beschikt over meerdere BHV-ers. BHV-ers nemen deel aan georganiseerde herhalingscursussen. Deze herhalingen zijn van zodanige inhoud en frequentie dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het vereiste niveau gehandhaafd blijven. Deze bijeenkomsten worden bovenschools georganiseerd. Er is geen wettelijke norm voor het aantal aanwezige BHV-ers.

#### Taken BHV

De wettelijke taken van de BHV zijn beschreven in de Arbowet (artikel 15, lid 2):

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

De bedrijfshulpverleners bieden de eerste opvang en handelen naar aanleiding van een calamiteit, of het nu gaat om het verlenen van eerste hulp, brand (of een vermoeden hiervan) of een ontruiming. Hiermee overbruggen zij de tijd tussen aanvang van het incident en aankomst van de professionele hulpdiensten.

### 3.4 BHV-plan/ ontruimingsplan/ calamiteitenplan

Alle scholen hebben een wettelijk verplicht BHV-plan (zie [Bijlage 11](#)), ook wel ontruimingsplan of calamiteitenplan genoemd. Hierin is vastgelegd hoe er georganiseerde hulp wordt geboden in situaties waarin de veiligheid en gezondheid van leerlingen, personeelsleden en bezoekers gevaar lopen. De taak van de BHV-organisatie is letsel en schade te voorkomen of zoveel mogelijk te beperken.

In het BHV-plan zijn afspraken opgenomen over o.a.:

- Vluchtrichtingen;
- Vluchtwegen;
- Verzamelplaats buiten;
- Blusmiddelen.

#### **Ontruimingsplan**

Jaarlijks wordt het ontruimingsplan, onderdeel van het BHV-plan, op school geoefend. In dit plan wordt beschreven wat er precies moet gebeuren in geval van nood om mensen veilig uit een gebouw te krijgen. De BHV coördinator is verantwoordelijk voor de wijzigingen in het ontruimingsplan ten aanzien van personeel, organisatie of eerder opgedane ervaringen tijdens oefeningen. Minimaal één keer per jaar wordt het plan gecontroleerd en waar nodig geactualiseerd.

#### **Ontruimingsoefeningen**

Door het uitvoeren van ontruimingsoefeningen worden niet alleen de taken van de BHV-organisatie en de vluchtwegen getoetst, maar raken personeel en leerlingen vertrouwd met de werking van het plan en komen eventuele manco's aan het licht. Minimaal één keer per jaar wordt een oefening georganiseerd, dit is wettelijk verplicht.

### 3.5 Brandveiligheid

De brandweer controleert regelmatig de brandveiligheid op iedere school. Optimus organiseert bovenscholse de jaarlijkse inspectie en onderhoud van de brandmeldinstallatie (BMI), de blusmiddelen en noodverlichting.

Maandelijks inspecteert de beheerder de BMI. Dit is veelal de conciërge.

De beheerder is opgeleid en verantwoordelijk voor een goede werking van de installatie. Hij/zij voert periodieke taken uit, houdt een logboek bij en zorgt voor onderhoud en het verhelpen van eventuele storingen.

### 3.6 Schoolomgeving en verkeersveiligheid

Leerlingen, ouders en medewerkers moeten voor, tijdens en na schooltijd op een veilige manier naar en van school kunnen gaan. We vinden het belangrijk dat de wijk verkeersveilig is. Daarom spannen we ons, in samenwerking met de gemeente, in om de veiligheid in de omgeving van de school te bevorderen.

Ouders en kinderen worden gestimuleerd om te voet of per fiets naar school te komen, er wordt gewezen op veilig parkeren en veilig stoppen voor de school, het beperken van de snelheid en bovenal rekening houden met elkaar.

Aandachtspunten bij een veilige omgeving zijn onder andere:

- Voldoende verlichting rondom het schoolgebouw en buitenterrein;
- Sprake van een overzichtelijk buitenterrein;
- Goede toegankelijkheid/bereikbaarheid voor hulpdiensten;
- Goede contacten en communicatie met buurtbewoners.

### 3.7 Gebruiksvergunning

Elke basisschool met in totaal meer dan vijftig leerlingen plus docenten moet een gebruiksvergunning hebben. Die geeft de gemeente alleen als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. Deze eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op en gevolgen van brand en op vluchten bij brand. De gemeente geeft via de gebruiksvergunning toestemming om het gebouw voor de aangegeven functie (dus: als school) te gebruiken.

Het bevoegd gezag dient deze vergunning zelf aan te vragen bij de gemeente of brandweer. Verandert de functie van het schoolgebouw (bijvoorbeeld als het ook gaat fungeren als kinderdagverblijf), dan moet een nieuwe vergunning aangevraagd worden.

Elke school beschikt over een vergunning die op locatie aanwezig is en tevens is toegevoegd in het Facilitair Informatie Management Systeem (FMIS) Axxerion.

### 3.8 Inrichting gebouw

#### Algemeen onderhoud

- Groot onderhoud: er is een MOP opgesteld dat voorziet in het onderhoud van onder andere lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen en dak;
- Klein onderhoud: er is een budget beschikbaar gesteld voor het repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars etc.
- NEN3141: iedere vier jaar wordt alle elektra gekeurd volgens deze norm.
- Logboek voor het optisch/fysiek controleren van ladders en klimmateriaal: deze middelen worden periodiek bekeken middels een visuele inspectie en bevindingen worden beschreven in het logboek.

Deze contracten worden afgesloten en beheerd door de Afdeling Huisvesting & Facilitair.

#### Orde, netheid en schoonmaak

- Afval wordt gescheiden ingezameld waarvoor voldoende afvalbakken beschikbaar zijn in het gebouw;
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen;
- De school wordt middels een werkprogramma schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; de schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd op de kwaliteit. Vuil trekt namelijk vuil aan en met een schone school wordt de kans op ziekte en ziekteverspreiding afgenomen.

Deze contracten worden afgesloten en beheerd door de Afdeling Huisvesting & Facilitair.

#### Toegankelijkheid en sleutelbeheer

Er is geen wetgeving over dit thema. De school heeft procedures uitgewerkt over het sleutelbeheer, de sluitingsprocedures en toegangscontrole.

De stichting heeft bovenschools contracten afgesloten met leveranciers die zorgen voor onderhoud, beveiliging, schoonmaak en dergelijke. Met deze bedrijven zijn duidelijke afspraken gemaakt voor het betreden van de scholen. Deze bedrijven kondigen van tevoren aan in welke periode zij komen.

Een alarmmelding komt binnen bij de meldkamer. Op werkdagen worden de contactpersonen van Optimus telefonisch benaderd tussen 07.00u en 19.00u. Buiten deze tijden, in weekenden en in vakanties belt de meldkamer direct de objectbeveiliging. Een medewerker van Optimus mag buiten werktijd niet alleen het gebouw binnengaan. Er moet gewacht worden tot beveiligingsdienst of politie gearriveerd is.

### **Meubilair**

Voor het aanwezige meubilair en de lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

- Het meubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen (per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar);
- Het meubilair voor onderwijspersoneel is zoveel mogelijk aangepast op de lengte van de betrokkenen.

### **Binnenklimaat en CO2**

In klaslokalen of andere ruimtes binnen de school kunnen gezondheidsrisico's optreden als gevolg van een te hoge concentratie CO<sub>2</sub>. Het CO<sub>2</sub>-gehalte is een erkende parameter voor de luchtkwaliteit en toont hiermee de frisheid van de lucht.

Het CO<sub>2</sub>-gehalte wordt uitgedrukt in PPM (Parts Per Million). In een goed geventileerde ruimte zal een niveau van <800 PPM gemeten worden.

Als bovengrens stelt de GGD een niveau van <1200 PPM.<sup>2</sup>

Een lokaal beschikt over een CO<sub>2</sub>-meter, zodat de luchtkwaliteit gemeten kan worden en indien nodig passende maatregelen genomen kunnen worden.

## **3.9 Speeltoestellen**

(Speel)toestellen op het schoolplein en in de speelzaal moeten voldoen aan het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen (WAS). Jaarlijks wordt door een externe partij in opdracht van Optimus een veiligheidsinspectie uitgevoerd. Tijdens deze inspectie wordt gekeken naar de speeltoestellen en ondergronden met als doel onveilige situaties tijdig te signaleren en vast te leggen. Er wordt advies gegeven over het herstellen van onveilige situaties en er wordt meegedacht wanneer een toestel meerdere constatering heeft die te veel kosten met zich meebrengen, dat vervangen of verwijderen een betere oplossing is.

De school beschikt over een logboek van de speeltoestellen. Hierin staan naast de toestelgegevens ook data waarop inspecties, reparaties en ongelukken hebben plaatsgevonden.

Afdeling Huisvesting en Facilitair is verantwoordelijk voor de jaarlijkse inspectie. Na ontvangst van de inspectierapporten zorgen zij bovenschools voor herstel van de constatering van urgentie 1 tot en met 3.

De schoolleiding is verantwoordelijk voor de aanschaf van nieuwe speeltoestellen.

## **3.10 Legionella**

Legionella is een bacterie die gedijt in stilstaand water, zoals dat in leidingen kan voorkomen. Zolang de concentratie laag blijft, vormt het geen direct gevaar voor de gezondheid. Echter, wanneer het aantal bacteriën boven de 100 kolonievormende eenheden per liter stijgt, kan het risico op infectie toenemen. Vooral bij temperaturen tussen 25 en 55 graden Celsius kan

<sup>2</sup> <https://arbocataloguspo.nl/themas-onderwerp/55/binnenklimaat-en-co2> (08-03-2024)

de bacterie snel groeien. Besmetting vindt plaats door het inademen van kleine waterdruppels die de bacterie bevatten.

Er is in een school een potentieel risico in de aanwezigheid van de legionellabacterie. Kinderen ademen frequenter dan volwassenen, wat betekent dat ze meer blootgesteld kunnen worden aan eventuele besmette nevels die de bacterie bevatten.

De school voert regelmatig spoelingen uit en beschikt over gedetailleerde documentatie van deze activiteiten in een logboek. Het logboek is een overzicht van de uitgevoerde acties en is een naslagwerk voor mogelijke inspecties door relevante instanties (zie [Bijlage 12](#)).

### 3.11 Vandalisme

In gevallen van vandalisme of overlast wordt hiervan melding gedaan bij de politie. Actief wordt onderzocht om schade op de daders te verhalen. Wanneer er regelmatig sprake is van vandalisme of overlast wordt de politie ingeschakeld om intensief toezicht te houden en/of worden aanvullende maatregelen genomen. Aangebrachte schade wordt z.s.m. hersteld in samenwerking met de gemeente.

### 3.12 Buitenschoolse activiteiten

Onder buitenschoolse activiteiten vallen: Schoolreizen, uitstapjes, excursies, schoolkamp, werkweken, buitenlandreizen, sportdagen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen. Bij de organisatie hiervan wordt gebruik gemaakt van een draaiboek, waarin aandacht voor veiligheid is opgenomen. Er wordt voor voldoende toezicht gezorgd voor zowel de reis als de activiteit zelf. Het toezicht hoeft niet te geschieden door onderwijspersoneel, het kunnen ook ouders/verzorgers zijn die toezicht houden. Afhankelijk van de leeftijdsgroep, het doel, de bestemming en de organisatie van de activiteit, stelt de school passende eisen aan het aantal begeleiders en hun instructie.

#### **Schoolreis/ uitstapje/ excursie**

De schoolleiding pakt de verantwoordelijkheden voor de dagelijkse gang van zaken samen op met het team. Het team is verantwoordelijk voor:

- Het organiseren van het evenement;
- Het leiden van het evenement/verzorgen van het programma;
- De zorg voor het welzijn van de deelnemende leerlingen;
- Het handhaven van de gedragsregels;
- Het opleggen en uitvoeren van eventuele sancties bij overtreding van deze regels;
- Het oplossen van eventuele onenigheden voortkomend uit de uitvoering van de bovenstaande verantwoordelijkheden;
- Bijzonderheden leerlingen worden geïnventariseerd (medicijngebruik, ziektekostenverzekering, dieet, telefoonnummers etc.);
- Een BHV-er indien mogelijk, een mobiele telefoon en EHBO-middelen gaan standaard mee;
- Verdeling van de leerlingen over groepjes gekoppeld aan begeleider is bekend;
- De regels zijn bekend voor leerlingen en begeleiders (waaronder het maken van foto's e.d.);
- Er is nagedacht over de inzet van extra vervoer in verband met mogelijke calamiteiten.

#### **Schoolkamp**

Specifieke afspraken worden gemaakt over:

- De regels en afspraken van de accommodatie en het noodplan van het logeergebouw;
- Specifieke regels met betrekking tot bos- en nachtspele (voor zover van toepassing);
- De noodtelefoon voor de ouders.

De regels en verantwoordelijkheden kunnen nader uitgewerkt zijn in een (excursie)protocol.

### **Overnachten op school**

Volgens het bestemmingsplan is het niet mogelijk om te overnachten in een school. De VNG geeft ook aan dat dergelijke overnachtingen niet kunnen plaatsvinden. Indien deze incidentele overnachting toch plaats moet vinden in het schoolgebouw, kan dit worden opgelost met een toestemming van het college van burgemeester en wethouders onder oplegging van de door de brandweer geadviseerde brandpreventieve voorschriften.<sup>3</sup>

### **Sportactiviteiten buiten het schoolterrein**

Bij deze activiteiten gelden dezelfde zaken als hierboven opgesomd (bij schoolreis/ uitstapje/ excursie).

Specifieke afspraken worden gemaakt over:

- De veiligheidsmaatregelen met betrekking tot de sportonderdelen.

### **Vervoer per bus**

Er worden specifieke afspraken gemaakt over het door school georganiseerd groepsvervoer per bus (besloten busvervoer). Bij het reserveren van de busmaatschappij dient ernaar gekeken te worden dat de bus is voorzien van veiligheidsgordels. Er worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels aanwezig zijn in de bus.

Specifieke afspraken worden gemaakt over:

- Wat is een veilige parkeerplek in de buurt van de school?
- Waar kunnen ouders veilig uitzwaaien en opwachten?
- Moeten auto's dan elders parkeren?
- Verzamel de kinderen eerst in de klassen;
- Leerlingenlijst met telefoonnummers kunnen opgezocht worden via Parro of Parnassys;
- In welke volgorde stappen de groepen in?
- Iedere leerkracht telt bij vertrek en aankomst het aantal kinderen;
- Er is één coördinator die het sein voor vertrek geeft;
- Wat is een handige busindeling?
- De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd. Er mag niet gelopen worden in de bus. De leerkrachten en begeleiders zijn toezichhouders van hun groepje;
- Zorg dat in elk geval een auto meegaat met begeleiders (voor noodgevallen);
- Geef routebeschrijving en telefoonnummer van de coördinator aan de begeleiders per auto (voor het geval ze de bus kwijtraken);
- Aan ouders wordt het telefoonnummer van school gegeven. School belt in geval van nood de coördinator.

### **Vervoer per auto**

Bij groepsvervoer door school georganiseerd per auto worden niet meer passagiers vervoerd dan er veiligheidsgordels beschikbaar zijn in de auto.

Specifieke afspraken worden gemaakt over:

- Iedere passagier dient de veiligheidsgordel te dragen waarbij de driepuntsgordel niet als heupgordel gebruikt mag worden;
- Kinderen kleiner dan 135 cm. moeten in een goedgekeurd autokinderzitje worden vervoerd;
- Voor het incidenteel, over beperkte afstand (max. 50 km) vervoeren van andermans kind (vanaf 3 jaar) is het gebruik van een autostoeltje of verhooger niet verplicht. Wel moet een gordel gedragen worden.
- De ouders die de kinderen vervoeren, dienen in het bezit te zijn van een inzittendenverzekering;
- Wat te doen bij onvoorziene omstandigheden.

<sup>3</sup>

<https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR98561/1#:~:text=Strikt%20juridisch%20genomen%20mogen%20de,dergelijke%20overnachtingen%20niet%20kunnen%20plaatsvinden.> (11-11-2024)

Wanneer ouders rijden worden er afspraken vastgelegd en besproken over het volgende:

- Er wordt niet in colonne gereden maar er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en eventuele rustplaatsen;
- Waar parkeren de auto's die dag bij school;
- Maak met de bestuurders afspraken over het in- en uitstappen om ongelukken te voorkomen;
- Geef bestuurders het telefoonnummer van de coördinator, voor het geval van pech of andere onverwachte situaties.

#### **Vervoer te voet**

Er worden afspraken gemaakt over:

- Kinderen lopen twee aan twee en blijven in de rij, met minimaal één begeleider per groep;
- Begeleiders of leerlingen dragen buiten de bebouwde kom veiligheidshesjes;
- Bij elke oversteek wachten de kinderen totdat alle leerlingen bij de oversteekplaats aanwezig zijn;
- De leerkracht blokkeert de rijweg bij het oversteken.

#### **Vervoer per fiets**

- Kinderen fietsen 2 aan 2 en blijven in de rij, met minimaal één begeleider vooraan en één achteraan.
- Begeleiders of leerlingen dragen voor- en achteraan in de rij veiligheidshesjes
- Bij elke oversteek wachten de kinderen totdat alle leerlingen bij de oversteekplaats aanwezig zijn.
- De leerkracht blokkeert de rijweg bij het oversteken.

### **3.13 Toezicht/ beveiliging**

Toezicht kan helpen incidenten te voorkomen en doeltreffend optreden te bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang.

#### **Toezicht en surveillance**

Bevoegd personeel is op het schoolplein aanwezig tijdens schooltijden als er kinderen zijn. Er wordt actief toezicht gehouden, dat wil zeggen dat er rondgelopen wordt over het schoolplein.

#### **Ongewenste personen in het schoolgebouw of omgeving**

Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op het schoolplein ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht(en) verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan melden zij dit direct bij de schoolleiding. Deze onderneemt verdere actie.

#### **Toezicht bij schoolbrede activiteiten**

Tijdens deze activiteiten dient er minimaal één BHV-er aanwezig te zijn. Er dient voor gezorgd te worden dat de school veilig is en bijvoorbeeld de gangen en in- en uitgangen vrijgehouden worden van obstakels conform het ontruimingsplan. Ook bij activiteiten in de avond is het nodig dat er minimaal twee medewerkers aanwezig zijn.

#### **Cameratoezicht**

De AVG wetgeving stelt strenge eisen. Optimus heeft een reglement cameratoezicht (zie [Bijlage 13](#)) dat betrekking heeft op de scholen waar toezicht door middel van camera'systemen wordt ingezet. Het geeft een beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht met het oog op integer gebruik van het systeem en

de bescherming van privacy van leerlingen, onderwijspersoneel, bezoekers en huurders/gebruikers.

### 3.14 Verzekeringen

Bovenschools zijn diverse verzekeringen afgesloten, te weten:

#### **Aansprakelijkheidsverzekering**

Een aansprakelijkheidsverzekering regelt de aansprakelijkheid van personeel, bestuur, leerlingen ouders, stagiaires, vrijwilligers en al degenen die aan schoolse dan wel buitenschoolse met de school min of meer verband houdende activiteiten deelnemen. Uitgangspunt is dat er voldoende toezicht is tijdens de schoolactiviteit. Schade veroorzaakt door kinderen wordt in eerste instantie verhaald op de ouders/verzorgers van het betreffende kind.

#### **Schoolongevallenverzekering**

Deze verzekering is van kracht voor het personeel, bestuur, leerlingen, ouders, stagiaires en vrijwilligers tijdens schooluren en activiteiten in schoolverband. Deze verzekering is in binnen- en buitenland geldig.

#### **Schoolreisverzekering**

De schoolreisverzekering geldt tijdens school- en groepsreizen, excursies en uitstapjes in schoolverband, mits en zolang de leerlingen onder toezicht staan van de leraren of de daartoe door de directie van de school aangewezen personen en tijdens reizen in verband met door de school georganiseerde stages en dienstreizen en gezamenlijke uitstapjes van de personeelsleden.

#### **WEGAS dienstreizenverzekering**

Personeel, uitzendkrachten, ZZP'ers, vrijwilligers en ouderparticipanten zijn verzekerd bij schade doordat zij in uitoefening van hun werkzaamheden bij een ongeval betrokken raken terwijl zij een motorrijtuig besturen. Tevens is men verzekerd bij verkeersdeelname d.m.v. openbaar vervoer, fiets of voetganger en dergelijke.

### 3.15 Huurders/ medegebruikers

Optimus stelt meerdere ruimtes beschikbaar voor huurders en medegebruikers. De afspraken met huurders en medegebruikers staan helder omschreven in de huurovereenkomst of de overeenkomst voor medegebruik.

## 4. Gezondheid en school

### 4.1 Algemeen

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders/ verzorgers en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:

- Bewegen;
- Sport;
- Gezond eten;
- Gezond drinken;
- Gezonde tussendoortjes.

De aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van de leerlingen als voorbeeld te stellen.

Ook heeft Optimus het doel de vitaliteit van het personeel te bevorderen. Voor zowel de medewerker en de organisatie is het van belang dat men veerkrachtig en gezond is en daarnaast met plezier het werk doet en dit als betekenisvol ervaart. Hiervoor werkt de stichting met het Huis van Werkvermogen. Met de inzichten uit dit Huis van Werkvermogen kunnen concrete stappen genomen worden ten behoeve van het werkvermogen en het werkgeluk.

### 4.2 Rookvrij terrein

De school is 100% rookvrij. Dit betekent dat het schoolgebouw en het schoolterrein 100% rookvrij is voor alle leerlingen, personeel, ouders en bezoekers, zonder uitzonderingen. Dit ook van toepassing bij buitenschoolse activiteiten.

Een rookvrij schoolterrein:

- Is geheel rookvrij voor alle aanwezigen zonder uitzondering;
- Draagt bij aan een gezonde en schone leeromgeving;
- Geeft het goede voorbeeld aan leerlingen en stelt een gezonde sociale norm;
- Maakt leerlingen weerbaarder om de verleiding van roken te weerstaan;
- Beschermt leerlingen tegen (ongewenst) meeroken.

Op alle terreinen van Optimus is dit zichtbaar aangeduid.

### 4.3 Protocol medisch handelen

Onderwijspersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. De schoolleiding krijgt soms het verzoek van ouder(s)/verzorger(s) om hun kind de door de arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Steeds meer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. Met het protocol medisch handelen wordt een handreiking aangeboden hoe in voorkomende gevallen te handelen

(zie <https://www.optimusonderwijs.nl/informatie/protocollen/>).

Dit protocol is gebaseerd op de Factsheet gezondheidszorg in onderwijstijd van het ministerie van OCenW en VWS (oktober 2021).

In het algemeen is onderwijspersoneel niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.

Uitgangspunt is dat een kind dat ziek is naar huis moet en dat zonder overleg met de ouder(s)/verzorger(s) of een arts geen medicijnen worden verstrekt. De schoolleiding zal in geval van ziekte altijd contact op moeten nemen met de ouder(s)/verzorger(s) om te overleggen wat er moet gebeuren:

is er iemand thuis om het kind op te vangen, wordt het kind gehaald of moet het thuis gebracht worden, moet het naar de huisarts etc.

Een kind wordt nooit onder schooltijd zonder begeleiding door een volwassene naar huis gestuurd, tenzij de ouders hiervoor toestemming hebben gegeven.

Problematisch is het wanneer de ouders en andere, door de ouders aangewezen vertegenwoordigers, niet te bereiken zijn. Het kind kan dan niet naar huis gestuurd worden. Het protocol 'Handelen bij infectieziekten en ongelukken' helpt bij het bepalen van de juiste behandeling (zie [Bijlage 16](#)).

## 4.4 Producten met gevaarlijke stoffen

In het onderwijs zijn producten met gevaarlijke stoffen aanwezig zoals lijm, verf, schoonmaakmiddelen en toners. Verkeerde en onzorgvuldige omgang met producten waarin gevaarlijke stoffen zitten kan leiden tot problemen op het gebied van gezondheid. Denk aan inademing van dampen of huidcontact.

De school inventariseert of er producten met gevaarlijke stoffen op school gebruikt wordt. Deze producten moeten goed opgeborgen worden in een afsluitbare kast of ruimte, zodat leerlingen er niet bij kunnen.

De schoonmaak hanteert een lijst met QR-codes waarop alle schoonmaakmiddelen op vermeld staan. Deze lijst is aanwezig in de schoonmaakkast.

Op school zijn geen giftige planten aanwezig. De gifwijzer (zie [Bijlage 14](#)) wordt geraadpleegd bij vergiftiging.

## 4.5 Lawaai

Lawaai kan tot gehoorschade en andere gezondheidsproblemen leiden waaronder stemproblemen en stress. Slechte akoestiek in het klaslokaal beïnvloedt de verstaanbaarheid en de beleving van geluid. Geluid is complex. Hoe harder hoe hinderlijker geldt niet altijd. Boven 80 dB(A) geldt wel: hoe harder, hoe schadelijker voor het gehoor. Van 30 tot 80 dB(A), spreekt men van hinderlijk geluid. Dit is geluid dat het omgevingsgeluid overstijgt en zich daarmee op de voorgrond dringt. Dit veroorzaakt concentratieverlies en verstoort lessen.

Mogelijke geluidsbronnen zijn leerlingen (op het schoolplein, in de gangen, in de klas en in de aula tijdens de pauze), installaties (afzuiging, ventilatie, airco, verwarming, printers, kopieermachines), de omgeving (gebouwen en bedrijven in de buurt, drukke verkeersweg) en apparaten (gereedschap, machines).

Bij hinderlijk gebruik in het leslokaal worden de bronnen geïnventariseerd. Lokalen aan de rustige kant van het gebouw kunnen ingezet worden voor theorielessen en die aan de rumoerige kant voor praktijklessen.

Bij apparatuur dat lawaai maakt wordt de leverancier benaderd. Bij problemen met de akoestiek wordt een deskundige geraadpleegd om dit te verbeteren of voor het plaatsen van geluidsisolerende maatregelen.<sup>4</sup>

<sup>4</sup> <https://arbocataloguspo.nl/themas-onderwerp/55/klaslokaal-lawaai> (08-03-2024)

## 5. Informatiebeveiliging en privacy

### 5.1 Algemeen

Het waarborgen van informatiebeveiliging en privacy (IBP) is een kerntaak binnen Optimus. Het IBP-beleid biedt richtlijnen en maatregelen om persoonsgegevens en gevoelige informatie van leerlingen, medewerkers en ouders te beschermen tegen verlies, misbruik en onbevoegde toegang. Dit beleid is zorgvuldig afgestemd op de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en volgt het Normenkader Informatiebeveiliging en Privacy van Kennisnet.

In dit hoofdstuk wordt een selectie van belangrijke aspecten van het IBP-beleid belicht, die specifiek van belang zijn in het kader van het schoolveiligheidsplan. Waar nodig wordt verwezen naar de volledige uitwerking van het IBP-beleid. Onderliggend beleid, procedures en protocollen zijn op te vragen bij de Privacy- en Security Officer.

De Privacy- en Security Officer speelt een cruciale rol in de naleving, coördinatie en continue verbetering van het IBP-beleid binnen Optimus. Deze functionaris bewaakt de implementatie van beleidsmaatregelen en fungeert als aanspreekpunt voor vragen, incidentmeldingen en ondersteuning van medewerkers.

### 5.2 Afspraken Informatiebeveiliging en Privacy

#### Verwerkersovereenkomsten software

Voor alle digitale applicaties die persoonsgegevens verwerken worden verwerkersovereenkomsten opgesteld die voldoen aan de eisen van de AVG. Digitale middelen die aan deze vereisten voldoen worden geregistreerd en vermeld op de websitepagina "Software check en aanvraag" [www.optimusavg.nl](http://www.optimusavg.nl). De controle van verwerkersovereenkomsten wordt uitgevoerd door de Privacy- en Security Officer, waarna deze uitsluitend door een lid van het College van Bestuur wordt ondertekend.

#### Autorisatie

Toegang tot systemen wordt beheerd op basis van rollen en verantwoordelijkheden binnen de organisatie. Voor hoog- risicosystemen, aangeduid als kernapplicaties, is een autorisatiematrix vastgesteld. Toegang tot deze systemen wordt uitsluitend verleend volgens de richtlijnen en criteria die in deze matrix zijn opgenomen. De Privacy- en Security Officer houdt toezicht op de naleving van het autorisatiebeleid en neemt waar nodig corrigerende of preventieve maatregelen.

#### Toegangsbeheerprocedure

Nieuwe gebruikers worden via een geautomatiseerd proces door de IT-afdeling geautoriseerd, waarbij toegang wordt verleend vanaf de startdatum van hun contract. Medewerkers die uit dienst treden verliezen direct na beëindiging van hun contract al hun toegangsrechten om ongeautoriseerde toegang te voorkomen.

#### Technische beveiligingsmaatregelen

Deze zijn beschreven in het technisch IBP-beleid. Enkele belangrijke aspecten zijn:

- Multi-factor authenticatie (MFA) staat op een beheers account en hoog risicosystemen (kernapplicaties) altijd aan.
- Vertrouwelijke gegevens worden altijd versleuteld gedeeld.
- Wachtwoorden moeten voldoen aan het wachtwoordprotocol.

### **Beveiligingsincidenten en datalekken**

Beveiligingsincidenten worden gemeld bij IPOS via het ticketsysteem. Een medewerker van IPOS beoordeelt in eerste instantie de categorie van het beveiligingsincident en handelt conform het IBP-classificatiebeleid. Bij een vermoeden van een datalek dient direct contact opgenomen te worden met de Privacy- en Security Officer voor verdere afhandeling. Alle datalekken en beveiligingsincidenten worden geregistreerd door de Privacy- Security Officer.

### **Veiligheid van beeldmateriaal**

Beeldmateriaal van leerlingen en medewerkers wordt behandeld als bijzondere persoonsgegevens. Ouders en verzorgers geven expliciete toestemming voor het gebruik van foto's en video's. Toestemming kan op elk moment worden ingetrokken en de school handelt dit zorgvuldig af.

**Incident Response Plan (IRP) en het Bedrijfscontinuïteitsplan (BCP)** zijn onmisbare onderdelen van het IBP-beleid. Ontworpen om de continuïteit van onderwijsprocessen te waarborgen en om adequaat te reageren op een crisis, bijvoorbeeld in het geval van een Ransomware aanval of data-inbreuken: Ongeautoriseerde toegang tot vertrouwelijke gegevens door interne of externe actoren. Deze grote digitale incidenten kunnen een grote impact hebben op de continuïteit van onderwijsprocessen en vereisen een snelle en effectieve respons.

Belangrijke componenten van het IRP en BCP:

- Activering en Escalatie: Incidenten worden stichting breed beheerd. Bij escalatie wordt het centrale Crisismanagementteam (CMT) geactiveerd om de situatie te coördineren en impact te beperken.
- Rollen en verantwoordelijkheden zijn omschreven.
- Herstelplannen: alternatieve scenario's zijn opgesteld om de impact van incidenten te minimaliseren, zoals:
  - Overstap naar reserveplatforms bij uitval van kritieke systemen.
  - Gebruik van analoge methoden (bijvoorbeeld handmatige lesgeven) bij volledige IT-uitval.
  - Communicatie: transparante en tijdige communicatie met ouders, medewerkers en externe partijen is essentieel. Dit voorkomt verwarring en versterkt het vertrouwen in de organisatie.
  - Evaluatie en Testen: de effectiviteit van het IRP en BCP wordt jaarlijks getest via simulaties. Evaluaties na incidenten en oefeningen leiden tot verbeteringen en actualisatie van de plannen.

### **Monitoring**

Continu toezicht op systemen door middel van loganalyse en real-time monitoring van potentiële bedreigingen.

## 6. Communicatie en voorlichting

### 6.1 Voorlichting

Voorlichting vormt voor het schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- Het geven van voorlichting over een sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- Door middel van voorlichting wordt meer draagkracht gecreëerd.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de schoolleiding.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- De noodzaak en de achtergronden van het veiligheidsbeleid;
- De bevindingen van de RI&E en ander onderzoek naar de veiligheid op de school;
- De manier waar het beleid gevoerd wordt;
- Alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- De gedragsregels van de school;
- De functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

### 6.2 Overleg

Veiligheid komt in meerdere overlevormen aan bod, zoals in een bouw- of teamvergadering, in overleg met MR (schoolniveau) en in het directieberaad en GMR (stichtingsniveau).

De GMR heeft hierbij adviesrecht en de MR instemmingsrecht voor bijvoorbeeld het Plan van Aanpak van de RI&E. De Raad van Toezicht heeft hierbij geen rol, het kan gedeeld worden ter informatie.

Het bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school een interen en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de melders door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Het advies is om één van de contactpersonen ook de pestcoördinator te laten zijn. Elke school maakt echter zelf de keuze in een logische samenhang van taken.

De externe vertrouwenspersoon kan benaderd worden via Gimd bedrijfsmaatschappelijk werk.

### 6.3 Afstemming met ouders

Er is met ouders transparante en duidelijke communicatie dat zichtbaar is in:

- De structurele momenten om de voortgang en het welbevinden van het kind met elkaar te bespreken;
- Transparantie in de informatie over het kind;
- Een open houding naar elkaar toe (bij zorgen kan de ouder bij onderwijspersoneel terecht voor een gesprek).

Er is tevens een oudervereniging (OV) of ouderraad (stichting) aanwezig. Deze vereniging of stichting draagt bij aan het vergroten van de betrokkenheid van ouders bij de school.

Daarnaast heeft de oudervereniging een ondersteunende taak bij het organiseren van schoolse activiteiten.

Er is een protocol opgesteld voor communicatie met (gescheiden) ouders (zie <https://www.optimusonderwijs.nl/informatie/protocollen/>).

## 6.4 Samenwerking met externe partners

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met het schoolmaatschappelijk werk, jeugdbescherming, leerplichtambtenaar, jeugdgezondheidszorg, Arbodienst, gemeente en andere organisaties. We werken met een aantal externe contacten samen in het brede schoolondersteuningsteam dat een aantal keer per jaar wordt gehouden.

In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is. De consulent van Centrum Jeugd & Gezin en de intern begeleider dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

Het delen van persoonsgegevens met externe partners mag alleen indien hiervoor een AVG wettelijke grondslag onder ligt of met toestemming van ouder(s)/verzorger(s).

## 6.5 Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling (zie <https://www.optimusonderwijs.nl/informatie/protocollen/>) gehanteerd. Deze is ook bijgevoegd als [Bijlage 15](#). De klachtenregeling is te vinden op de website van de stichting. Het bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wordt vermeld in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

## 6.6 Klokkenuidersregeling

Regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht, ofwel de klokkenluidersregeling voor het primair onderwijs biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op Unierecht bestaat.

Op 18 februari 2023 is de Wet bescherming klokkenluiders in werking getreden. Een belangrijk gevolg van de Richtlijn en dus ook van de wet is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.<sup>5</sup>

Zie hiervoor <https://www.optimusonderwijs.nl/informatie/protocollen/>.

De integriteitscode van Optimus is ook toegevoegd als [Bijlage 19](#).

<sup>5</sup> <https://www.poraad.nl/goed-bestuur/professionalisering-bestuur/actie-vereist-aanpassen-klokkenluidersregeling> (08-03-2024)

## 6.7 Omgang met media

Het kan voorkomen dat er aandacht is van de media. Het kan erg lastig zijn om te gaan met negatieve aandacht van de media. Hiervoor is een protocol opgesteld (zie [Bijlage 18](#)).

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur.

## 6.8 Social Media richtlijnen

Social Media bieden kansen om te laten zien waar medewerkers en scholen trots op zijn en kunnen bijdragen aan een positief imago van de school of stichting. Kennis en informatie over school en/of stichting mag gedeeld worden op sociale media mits het geen persoonsgegevens en/of vertrouwelijke informatie is die de school of andere betrokkenen schaadt. Dit is vermeld in de gedragscode ICT.

## 7. Evaluatie

Het aantal meldingen wordt jaarlijks geëvalueerd. De meldingenregistratie komt in de diverse overlegvormen van de school aan bod. Eenieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan melden bij de schoolleiding.

Borging van een veiligheidsaanpak vraagt om meer dan het vastleggen van regels en afspraken. Het realiseren van een sociaal veilige school vraagt erom dat het voortdurend leeft in de hoofden en het handelen van alle betrokkenen. Het vraagt om speciale aandacht en is een integraal onderdeel van het gehele schoolbeleid, de pedagogische aanpak, de kwaliteitszorg, het personeelsbeleid en de schoolontwikkeling. Het werken aan sociale veiligheid is een continu en cyclisch proces met brede betrokkenheid.

De school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het Plan van Aanpak voortkomend uit de RI&E regelmatig. In het Plan van Aanpak wordt duidelijk wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteedt. Dit is mede afhankelijk van de aard en ernst van het probleem. Jaarlijks wordt vastgesteld of de RI&E nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw opgesteld.

Uitgevoerde tevredenheidsonderzoeken leiden tot verbeterpunten die in het jaarplan worden opgenomen.

Er vinden ontwikkelgesprekken plaats met Optimus medewerkers en met de schoolleiding.

# Bijlage 1

## Beschrijving taken en functionarissen

De scholen van Optimus hebben verschillende rollen ten aanzien van het schoolveiligheidsplan.

### Schoolleiding

Ten aanzien van de algehele veiligheid op school wordt de eindverantwoordelijkheid gedragen door de schoolleiding.

De schoolleiding:

- Is verantwoordelijk voor het adequaat optreden op het terrein van Arbotaken en daarmee op het terrein van veiligheid in brede zin van het woord;
- Heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeel en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school;
- Pakt de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbobesluit gezamenlijk op met de preventiemedewerker die wordt gesteund door de bovenschoolse Arbocoördinator;
- Treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- Evalueert jaarlijks het schoolveiligheidsplan en past deze waar nodig aan.

### MR

Volgens de Wet 'Medezeggenschap op scholen', is de MR bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreft, hetgeen dus ook de veiligheid omvat. Dit aspect wordt nadrukkelijk genoemd wanneer het gaat om de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn.

Tot slot is aan de MR in het bijzonder de rol toebedeeld om in de school te waken tegen elke vorm van discriminatie en om gelijke behandeling te bevorderen.

### Arbocoördinator

Bovenschools is een Arbocoördinator aangesteld en houdt zich bezig met de volgende werkzaamheden:

- Monitoren van de effectiviteit van het veiligheidsbeleid;
- Up to date houden van de veiligheidsdocumentatie;
- Op de hoogte brengen van alle betrokkenen over de veiligheidsdocumentatie;
- Beantwoorden van vragen van leerlingen, ouders en personeel en anderen over de veiligheid.

### Preventiemedewerker

De stichting onderzoekt of de preventiemedewerker bovenschools moet worden aangesteld.

Deze houdt zich bezig met:

- Ondersteuning van de scholen bij de zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van het personeel (o.a. Arbo zaken);
- Het beperken of wegnemen van risico's;
- Het opstellen van de RI&E en het uitvoeren van de maatregelen uit het bijbehorende Plan van Aanpak.

### Bedrijfshulpverlener als taak

De school stelt meerdere bedrijfshulpverleners (BHV-ers) aan. Deze personen hebben de volgende taken:

- Verantwoordelijk voor het ontruimingsplan. Dat wil zeggen: evalueert jaarlijks het plan en past deze aan waar nodig. Tevens zorgen de BHV-ers ervoor dat het personeel op de hoogte is van de inhoud van het ontruimingsplan;
- Controleert regelmatig de noodverlichting, de brand-/blusmiddelen en de nooduitgangen;
- Helpt bij het ontruimen;
- Informeert de schoolleiding.

### **Functionaris gegevensbescherming**

Bovenschools is een functionaris gegevensbescherming aangesteld en houdt zich bezig met de volgende werkzaamheden:

- Toezien op uitvoering van privacywetgeving;
- Aanspreekpunt/vraagbaak binnen de organisatie met betrekking tot zaken rondom privacy;
- Meldpunt bij beveiligingsincidenten/ datalekken.

### **Coördinator antipestbeleid**

De Wet veiligheid op school verplicht een school om een aanspreekpunt te hebben waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het antipestbeleid op school coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.<sup>6</sup>

De coördinator binnen Kindcentrum Leander is Judith Ebben.

De coördinator antipestbeleid:

- Fungeert als aanspreekpunt voor collega's die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan;
- Geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking.

In de praktijk is het de coördinator antipestbeleid die ervoor zorgt dat er een antipestbeleid is op het gebied van pestpreventie, een antipestprotocol, de schoolregels en de daaraan gekoppelde sancties. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt deze ervoor dat de leerlingen, hun ouders en de medewerkers alle welbekend zijn met het algehele antipestbeleid.

Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

### **Aanspreekpunt pestincidenten**

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming wordt bepaald wie eventuele vervolggesprekken aangaat met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouder(s)/verzorger(s) van het slachtoffer worden geïnformeerd.

### **Beheerder**

Ten aanzien van de veiligheid is de beheerder in de meeste gevallen verantwoordelijk voor:

- De toegankelijkheid van het gebouw, in het bijzonder voor hulpdiensten;
- Het vrijhouden van vluchtwegen;
- Het verlenen van hulp bij calamiteiten;
- Het uitvoeren van periodieke onderhoudscontroles;
- Het toezien op het functioneren van de veiligheidsinstallaties;
- Het beheren van sleutels en toegangscodes;
- Het begeleiden van externe partijen ten behoeve van vereiste controles van het gebouw en de daarin aanwezige voorzieningen;

<sup>6</sup> <https://www.schoolveiligheid.nl/kennisbank/aanspreekpunt-pest-en-coördineren-anti-pestbeleid-op-school/> (11-11-2024)

### **Medewerkers (leerkrachten)**

Alle medewerkers van Optimus zijn verantwoordelijk voor:

- Het doen naleven van de schoolregels door leerlingen tijdens de lessen en lesgerelateerde activiteiten;
- Het zorgen voor een veilig pedagogisch lesklimaat;
- Het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen.

### **Leerlingen**

De leerlingen zijn verantwoordelijke voor:

- Het naleven van de schoolregels;
- Het zorgen voor een veilige omgeving van zowel de medeleerlingen als de medewerkers van de school;

Het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.

### **Ouder(s) en verzorger(s)**

Ten aanzien van veiligheid zijn ouder(s) en verzorger(s) verantwoordelijk voor:

- Het bevorderen van naleving van de schoolregels door hun kind(eren);
- Het verlenen van medewerking aan medewerkers van de school ten dienste van de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers;
- Het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.

### **Schoonmaak**

De schoonmaakmedewerkers melden constatering tijdens een ronde door de school aan de schoolleiding. Verder:

- Zorgen de medewerkers voor een schoon gebouw;
- Zorgt de schoonmaakdienstverlener voor de aanwezigheid van de lijst met (gevaarlijke) stoffen met QR-codes.

### **Externe partijen**

Diverse taken zijn belegd bij externe partners. Te denken valt aan:

- Controle van trappen en ladders;
- Elektrotechnische keuring;
- Speeltoestellenkeuring;
- Etc.

De aansturing van deze partijen is de verantwoordelijkheid van afdeling Huisvesting en Facilitair van Optimus.

## **Bijlage 2 - Antipestbeleid en antipestprotocol**

### **Inleiding**

Ieder kind moet zich op school thuis voelen. Onze school moet een veilige haven zijn. Wij willen als school een open oor, oog en hart hebben voor onze leerlingen.

Dit protocol heeft een relatie met het Koersplan van Optimus 2022-2026 waarin staat beschreven: 'We bieden ieder kind gelijke kansen om te groeien.'

Wij willen een school zijn waar kinderen kunnen leren en leven. Dit moet in harmonie zijn met elkaar. Wij benaderen de kinderen vanuit een positieve levenshouding. Wij vinden het belangrijk dat kinderen algemeen geldende waarden en normen hanteren waarbij zij respect hebben voor elkaar, voor elkaars eigendommen en elkaars leefomgeving.

Tegen discriminatie en pesten treden we alert op. We proberen preventief te zijn en negatief gedrag in de kiem te smoren.

In het Pestprotocol staat het pestbeleid nauwkeurig omschreven. Het is belangrijk om onderscheid te maken tussen plagen, ruzie maken en pesten. Kinderen, maar ook ouders en leerkrachten zullen kennis, ervaring en persoonlijk inschatten nodig moeten hebben om te bepalen of het gedrag grensoverschrijdend is. Zij moeten dit onderscheid leren maken. Ouders en leerkrachten kunnen hen daarbij helpen.

Kinderen leren zelf om met conflicten om te gaan. Met vallen en opstaan ontwikkelen zij sociale vaardigheden. Kinderen leren omgaan met gevoelens van onvrede en agressie, zowel bij anderen als bij zichzelf. Zij leren hoe je humor gebruikt, hoe je onderhandelt, wanneer je voor je recht op moet komen of wanneer je moet incasseren. Zij leren een stijl te ontwikkelen die bij hen past. In een over beschermd milieu kunnen zij dit niet leren. Zij hebben hier ruimte voor nodig.

Alle betrokkenen weten dat we problemen serieus nemen en dat we die problemen consequent aanpakken. We streven naar een uniform en herkenbaar beleid.

De school vindt het van groot belang dat kinderen altijd bij de leerkrachten op school terecht kunnen. Er is een schoolcontactpersoon waarbij kinderen terecht kunnen. Zij hebben een geheimhoudingsplicht met uitzondering van meldingsplichtige zaken.

### **Antipestbeleid van school**

In dit beleid wordt nadrukkelijk ingegaan op de aanpak van pesten. Deze negatieve vorm van gedrag en de aanpak daarvan, vinden wij dermate belangrijk dat dit losgekoppeld is van het gedragsprotocol en als aanvullend onderdeel is opgenomen.

Hiervoor wordt de 5-sporen aanpak gehanteerd. Pesten is geen individueel probleem, maar een groepsprobleem. Er wordt gericht gekeken naar de volgende 5 sporen:

1. Hulp voor de gepeste;
2. Correctie en hulp voor de pester (en meelopers);
3. Aandacht voor de sfeer in de groep waar gepest wordt; mobiliseren van de middengroep;
4. De ouders van de gepeste en de pesters en meelopers betrekken bij de aanpak;
5. Ondersteuning voor leerkrachten om adequaat pesten aan te pakken.

## Doel antipestprotocol

De school wil een veilig en prettig pedagogisch klimaat creëren en waarborgen voor alle kinderen. Het antipestprotocol geeft een beschrijving hoe pesten voor zover mogelijk wordt voorkomen en pestgedrag signaleert en aanpakt.<sup>7</sup>

## Wat is pesten?

Het is belangrijk pesten niet te verwarren met plagen. Ruzie of plagen komt in een groep leerlingen

dagelijks voor. Het behoort tot het natuurlijke gedrag van mensen en dus ook tot dat van kinderen.

Plagen is een meer tijdelijk iets, is eenmalig in deze vorm, heeft geen structurele kenmerken, is situatie gebonden, en niet op personen, maar meer op gedragingen van personen gericht.

Plagen is

ook wederzijds, het gaat over en weer en berokkent geen blijvende schade aan kinderen.

Het verschil tussen plagen en pesten blijft een moeilijke kwestie. Wat in onze ogen plagen is kan door

de betrokkene als pestgedrag ervaren worden. Pestgedrag is gedrag wat zich structureel en systematisch herhaalt en gericht is op één of enkele specifieke personen.

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- Pesten gebeurt opzettelijk;
- Pesten gebeurt systematisch;
- Bij pesten is altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen;
- Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt erger als er niet wordt ingegrepen.

Verschillen tussen plagen en pesten:

<b>Plagen:</b>	<b>Pesten:</b>
Af en toe, van korte duur	Vaak en lang
Gelijkwaardig	Machtsverschil
Over en weer	Gemeen
Er valt om te lachen	Stiekem
Er blijft vertrouwen	Moeilijk te stoppen

## Signalen van pesten

De volgende signalen kunnen zichtbaar zijn bij een leerling dat gepest wordt;

- Blauwe plekken;
- Spullen die 'kapot' gaan;
- Zij lijken geen vrienden te hebben, zijn vaak alleen;
- Zij worden als laatste gekozen;
- Geen zin om naar school te gaan;
- Zij proberen dicht bij de leerkracht te blijven;
- Zijn angstig en onzeker;
- Zien er bang, neerslachtig en huilerig uit;
- Verminderde schoolresultaten;
- Overdreven clownesk gedrag;
- Afkoopgedrag (geld/snoep of het maken van huiswerk voor anderen);
- Andere kinderen melden signalen bij leerkracht.

## Cyberpesten

Kinderen komen steeds meer en jonger in aanraking met social media. Cyberpesten is een complex probleem omdat het vaak in de privésfeer gebeurt, kinderen zich ervoor schamen en er veel ouders zijn die onvoldoende zicht hebben op wat er in de digitale wereld gebeurt.

<sup>7</sup> [https://www.schoolveiligheid.nl/kennisbank/het-anti-pestprotocol-op-school/#:~:text=Een%20goed%20anti%2Dpestprotocol%20geeft,gepeste%2C%20overige%20klasgenoten%20en%20ouders.\(11-11-2024\)](https://www.schoolveiligheid.nl/kennisbank/het-anti-pestprotocol-op-school/#:~:text=Een%20goed%20anti%2Dpestprotocol%20geeft,gepeste%2C%20overige%20klasgenoten%20en%20ouders.(11-11-2024))

## Plan van Aanpak

In de eerste plaats geldt dat voorkomen beter is dan genezen. Door een preventieve aanpak moet worden voorkomen dat pesten een probleem kan gaan worden.

De preventieve aanpak houdt in:

- Dat we een klimaat creëren waarbinnen pesten geen normaal gedrag is en met behulp van omgangsregels spreken we af hoe we ons ten opzichte van elkaar gedragen;
- Dat we pesten zien als een serieus probleem;
- Dat de leerkrachten kennis en vaardigheden opdoen in signaleren en bestrijden van pestgedrag;
- Dat de school de leerkrachten ondersteunt onder meer door het in huis hebben van voldoende lesmateriaal om pestgedrag tegen te gaan.

Als pesten zich voordoet moeten leerkrachten, ouders en medeleerlingen dit kunnen signaleren. Een aantal signalen van pestgedrag kan bijvoorbeeld zijn:

- Buitensluiten;
- Opmerkingen maken, bijvoorbeeld over kleding of uiterlijk;
- Bezittingen afpakken;
- Niet de echte naam van de leerling gebruiken maar een bijnaam;
- Opmerkingen over elkaar via social media. Zie ook protocol veilig internetgebruik, cyberpesten en omgaan met social media.

Bij kinderen die gepest worden kunnen gedragsveranderingen optreden. Ouders en leerkrachten moeten alert zijn op deze signalen.

Naast de preventieve aanpak hanteren we ook de directe aanpak. De directe aanpak houdt in:

- Kleine plagerijen worden met en door de kinderen zelf afgehandeld;
- Het serieus nemen van een pestprobleem en direct duidelijk stelling nemen tegen het pestgedrag;
- Onderscheid te maken in activiteiten gericht op:
  - Het gepeste kind;
  - De pester;
  - De medeleerling(en);
  - De leerkrachten;
  - De ouder(s)/verzorger(s).
- Schriftelijke vastlegging van gepleegde inspanningen in het leerlingvolgsysteem;
- Mogelijkheid tot inschakelen van de schoolcontactpersoon en het betrekken van de externe vertrouwenscontactpersoon. Namen en telefoonnummers staan in de schoolgids.

Het gepeste kind kan rekenen op de hulp van de leerkracht, schoolleiding. Aan de pester wordt duidelijk gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. Ouder(s)/verzorger(s) wordt/worden geïnformeerd en aangesproken op zijn/hun verantwoordelijkheid om het pestgedrag van hun kind te doen stoppen.

In voorkomende gevallen worden medeleerlingen aangesproken op hun verantwoordelijkheid.

## De preventieve aanpak

Het creëren van een goed klimaat en gebruik van de omgangsregels, het voorbeeld van de leerkracht en de ouder(s)/verzorger(s) zijn van groot belang. Er zal minder worden gepest in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar aanvaarding van verschillen wordt aangemoedigd, waar ruzies niet met geweld worden opgelost, maar uitgesproken, waar leerlingen gerespecteerd worden in hun eigenheid, waar agressief gedrag niet wordt geaccepteerd en waar leerkrachten en ouder(s)/verzorger(s) duidelijk stelling nemen tegen dergelijke gedragingen.

Alle betrokken partijen worden op de hoogte gebracht van de geldende omgangsregels. Leerkrachten onderschrijven de omgangsregels, ouders worden er d.m.v. de schoolgids/website op gewezen. Leerlingen worden er regelmatig, in ieder geval bij de start van elk schooljaar, rekening houdend met hun ontwikkelingsniveau/leeftijd, van op de hoogte gebracht en als de situatie erom vraagt, op gewezen pesten als een serieus probleem te zien.

Pesten komt voor, ook in een veilige school of veilige thuissituatie. Gelet op de signalen die onderzoekers afgeven (één op de vier kinderen in het basisonderwijs is slachtoffer van pestgedrag),

kan er maar beter van uitgegaan worden dat in elke omgeving gepest wordt. De piek van het pesten ligt tussen de 10 en 14 jaar wat niet wegneemt dat er in lagere groepen ook kan worden gepest.

#### **Activiteiten van de leerkracht:**

- De leerkracht bespreekt met de leerlingen aan het begin van elk schooljaar de omgangsregels en schoolregels;
- Het onderling plagen en pesten wordt hier benoemd en besproken in alle groepen van de school;
- De schoolregels worden elk schooljaar aangevuld met groepsregels die de leerkracht samen met de leerlingen vaststelt;
- De leerkracht moet geborgenheid en veiligheid bieden door eigen voorbeeldgedrag;
- De leerkracht moet kunnen observeren en signaleren en direct ingrijpen bij dreigende peestsituaties;
- De leerkrachten werken aan een positief groepsklimaat (bijvoorbeeld middels activiteiten zoals de gouden en zilveren weken, kringgesprekken, evaluatiegesprekken, de lessen);
- De groepsleerkracht bespreekt opvallende resultaten bij de IB groepsbesprekingen;
- Tijdens de groepsbesprekingen met de IB is sfeer in de groep en het welbevinden van de individuele leerlingen onderwerp van gesprek.

#### **Ondersteuning door leerkrachten:**

Er wordt rekening gehouden met verschil in leeftijd/ontwikkelingsniveau en daarom onderscheid gemaakt in (les)activiteiten voor de onder- en bovenbouw. Het onderwerp wordt regelmatig aan de orde gesteld en er wordt gebruik gemaakt van andere bewoordingen zoals, buitensluiten, anders zijn, aanvaarden van verschillen, veiligheid, omgaan met elkaar en ook met gebruikmaking van verschillende werkvormen, zoals lezen, voorlezen, spreekbeurten, rollenspelen, uiten van gevoelens, kringgesprekken, groepsopdrachten, enz.

#### **De directe aanpak**

Wanneer de leerkracht kleine plagerijen signaleert worden deze afgehandeld door de kinderen zelf indien nodig met behulp van de leerkracht. De problemen worden besproken en er worden afspraken gemaakt over vervolgedrag.

Voor sommige kinderen is het moeilijk over hun gevoelens te praten. De methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling kan hierbij helpen. Bij ernstig pesten wordt/worden de ouder(s)/verzorger(s) van het gepeste kind uitgenodigd voor een gesprek over het probleem en de wijze van aanpak.

Als pestgedrag wordt vermoed of geconstateerd, onderneemt de leerkracht actie. Er wordt onderzoek gedaan waarbij de leerkracht informerend (en niet beoordelend) met het slachtoffer praat. De leerkracht neemt eventueel contact op met de ouders van het gepeste kind en informeert of zij bij hun kind de laatste tijd afwijkend gedrag hebben geconstateerd. Daarnaast praat de leerkracht met de vermoede pester door hem/haar te confronteren met het pestgedrag en door hem/haar het volgende duidelijk te maken:

- Het concrete gedrag wat een leerkracht niet accepteert;
- Het gevoel dat dit gedrag een leraar geeft;
- Het gevolg van dit gedrag (voor een leerkracht, de gepeste leerling en de pester zelf).

Wanneer een leerkracht merkt dat na zijn/ haar inspanningen zoals boven omschreven het pestgedrag niet vermindert zijn verdere inspanningen vereist. De diverse betrokkenen bij het pestgedrag te weten: gepeste, pester, medeleerlingen, ouder(s)/verzorger(s), leerkracht(en) hebben allemaal een eigen rol. Alle betrokkenen worden daarop aangesproken en er wordt getracht een ontwikkeling in gang te zetten naar gewenst gedrag.

Als de aanpak niet tot het gewenste resultaat leidt, kan er een beroep worden gedaan op de externe vertrouwenspersoon. Er kan eventueel met behulp van de externe vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie, die het probleem onderzoekt, deskundigen raadpleegt en hierover adviseert aan het bevoegde gezag, te weten directie en bestuur.

## **De leerkracht en het antipestprotocol**

Hieronder wordt specifiekere informatie gegeven over het fenomeen pesten en wordt vastgesteld wat van de leerkracht verwacht wordt bij het streven naar een veilige school. De volgende zaken komen aan de orde:

- A. De rol van de leerkracht bij het voorkomen van pestgedrag;
- B. Het ontstaan van pestgedrag;
- C. Het signaleren van pestgedrag;
- D. Het omgaan met pestgedrag;
- E. Het vragen en geven van collegiale ondersteuning.

### **Ad A. De rol van de leerkracht bij het voorkomen van pestgedrag**

#### **Veiligheid**

Elke leerkracht spant zich maximaal in om ervoor te zorgen dat haar of zijn klas een veilige plek is. Belangrijk is daarbij het voorbeeld dat de leerkracht zelf geeft. Een leerkracht die de kinderen laat uitpraten, naar ze luistert, er niet bij voorbaat van uitgaat dat zij/hij zelf gelijk heeft en die complimenten geeft, krijgt ongemerkt navolging: goed voorbeeld doet goed volgen. De leerkracht geeft SEO (sociaal emotionele ontwikkeling) lessen.

#### **Gelijkheid**

Voor alle leerkrachten is het belangrijk zich ervan bewust te zijn dat je door je gedrag als leerkracht soms onbedoeld kinderen in de gevarezone brengt. Het is verstandig om bijvoorbeeld het gebruik van bijnamen of achternamen bij het aanspreken van leerlingen te vermijden. Voorkom ook dat jijzelf kinderen in de klas tot 'zondebok' maakt door ze te straffen, te vernederen en dergelijke. Trek kinderen ook niet voor op andere kinderen. Evalueren van je eigen gedrag, liefst in samenspraak met collega's kan je verder vormen en de lerende omgeving van de school nog beter gestalte geven.

#### **Eenheid**

Het is belangrijk dat de leerkracht de klas tot een eenheid smeedt. Dat kan bijvoorbeeld door het nabespreken van uitstapjes en projecten aan de hand van foto's en werkstukken. In klassengesprekken leert de leerkracht de kinderen aandacht te hebben voor elkaar. Ook de sociale kanten van het samenleven in de klas, zoals ruzie maken, vriendjes zijn en jaloezie worden besproken. Bij voorkeur op momenten dat er rust en ruimte is om daarover te praten met elkaar. Dit kan goed gebeuren naar aanleiding van een verhaal, een videofilm, een gedicht, een toneelstuk, eigen rollenspel en dergelijke.

#### **Duidelijkheid**

Het is belangrijk als de leerkracht een duidelijke houding heeft bij conflicten tussen de kinderen onderling. Om sociale vaardigheden te verwerven moeten kinderen in eerste instantie proberen hun onderlinge problemen zelf op te lossen. De leerkracht laat dan merken dat zij/hij vertrouwen heeft in de kinderen. Als de kinderen er niet uitkomen of bepaalde kinderen het onderspit delven, moet de leerkracht de leerlingen helpen bij het zoeken naar een oplossing. Ook moet zij/hij signalen van gepeste kinderen kunnen herkennen en daarop reageren. Samenvattend betekent dit dat leerkrachten zorgen voor een veilige 'leer'-omgeving, kinderen accepteren in hun eigenheid, kinderen laten ervaren dat een goede sfeer en samenwerking voor iedereen prettig is en kinderen helpen en leren zich sociaal te ontwikkelen.

### **Ad B. Het ontstaan van pestgedrag**

#### **Pester**

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Ze zoeken en vinden een slachtoffer dat ze de baas zijn en buiten die situatie zoveel mogelijk uit. Soms zijn pesters zelf het slachtoffer van pesten geweest. Kinderen op wie veel macht is of wordt uitgeoefend of die dat zo ervaren, zijn vaker als pester actief. Ook blijkt dat sommige pesters vanuit frustratie, waarvan ze de oorzaak niet kennen of waarvan ze de bron niet weg kunnen nemen, een uitlaatklep zoeken bij een kwetsbare persoon in hun omgeving.

## **Slachtoffer**

Aan de andere kant spelen bij het ontstaan van pestgedrag ook factoren mee die te maken hebben met het potentiële slachtoffer. Kinderen van ouders die zelf het slachtoffer van pestgedrag zijn geweest, lopen een groter risico ook gepest te worden. Uiterlijke kenmerken van kinderen kunnen op potentiële daders werken als “een rode lap”.

## **Kenmerken**

Ongewild trekken kinderen aandacht van potentiële pesters door hun rode haar, hun bril of welk onbelangrijk detail dan ook. Soms spelen ook kenmerken die samenhangen met de kleding, haardracht, verzorging of de manier van doen een rol. Daarnaast lijken sommige karaktertrekken een risicofactor te zijn. Kinderen die wat minder assertief zijn, snel uit balans raken, of zich op welke manier ook opvallender gedragen dan anderen, lopen meer risico dat ze het slachtoffer worden van pestgedrag.

## **Ad C. Het signaleren van pestgedrag**

### **Pestgedrag**

Het is niet eenvoudig pesten te onderscheiden van ander conflictgedrag. Nog moeilijker is het om de vaak versluierde of geniepige vormen van pesten te ontdekken. Veel gebeurt er buiten jouw gezichtsveld om, stiekem. Meestal is datgene wat je ziet op zichzelf nog niet zo dramatisch: een wat dwingende blik in de ogen of een dreigement waarvan je aanneemt dat het wel los zal lopen. Kinderen die het slachtoffer zijn van pesten kunnen ook zelf de zaak bagatelliseren. Bij vermoedens en doorvragen blijven slachtoffers het hardst ontkennen.

### **Schaamte**

Een kind dat wordt gepest, schaamt zich daar vaak voor. Het wil zijn ouders niet teleurstellen. Een gepest kind is geen populair kind en dat hadden haar/zijn vader en moeder wél graag gewild. Dat voelt een kind haarscherp aan. Het kan ook zijn dat een kind thuis niets zegt omdat het pestprobleem onoplosbaar lijkt. Het is misschien bang dat het probleem juist groter wordt. Stel je voor: je vader of moeder zou wel eens contact op kunnen nemen met de ouders van de pestkop of met de leerkracht op school! Misschien brengt de leerkracht in de klas het probleem ter sprake, dan weten de klasgenoten, dat er 'geklikt' is. De pesterijen worden dan misschien juist erger. Ook kinderen die zelf pesten zullen thuis niet gemakkelijk over het pesten praten. Zij kunnen er alleen over beginnen als ze zich bewust zijn van hun gedrag en van de ernstige gevolgen daarvan.

### **Waarom pesten**

Pesters weten vaak zelf niet waarom ze iemand pesten. Ook dringt het niet tot ze door hoe erg hun gepest voor het slachtoffer is. “Ze lokte het toch zelf uit, wie loopt er nou nog met zo'n stomme schooltas?” Daarnaast willen veel pestende kinderen de machtspositie die ze door het pesten verkrijgen, niet verliezen. Toch is het niet waar dat pesters nooit willen dat een volwassene het probleem aanpakt. Misschien willen ze wel anders omgaan met andere kinderen, maar weten ze niet hoe.

### **Middengroep**

De meeste kinderen houden zich het liefst afzijdig als er wordt gepest. Als ze het zouden opnemen voor het slachtoffer, lopen ze de kans zelf gepest te worden. Veel kinderen voelen zich schuldig dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of een volwassene te hulp roepen. Er zijn ook kinderen die absoluut niet in de gaten hebben dat er gepest wordt. Ze zien misschien wel iets gebeuren, maar kunnen de ernst van de situatie niet inschatten.

### **Signalen**

Niet zelden komt het voor dat gedragsveranderingen die ouders bij hun kinderen constateren, signalen van pestgedrag zijn. Kinderen die 's nachts niet meer kunnen slapen, die weer in hun bed plassen of emotioneel labiel en afwijkend reageren. Soms zeggen kinderen ook dat ze “dood willen” of zijn ze van de ene dag op de andere met geen mogelijkheid meer naar school te krijgen. Wees alert!

Samenvattend: om duidelijk stelling te kunnen nemen tegen pestgedrag, is zicht op de omvang van het probleem, kennis van de gevolgen voor het gepeste kind, inzicht in het gedrag van de pester maar bovenal invoelend vermogen vereist.

## Ad D. Het omgaan met pestgedrag

### Handelen van de leerkracht

Wanneer een leerkracht pestgedrag vermoedt, onderneemt zij/hij actie. De leerkracht praat met het slachtoffer, niet beoordelend maar informerend. Wat gebeurt er in de school, op straat van school naar huis en omgekeerd. Hoe lang is het al gaande? De leerkracht neemt bij twijfel ook contact op met de ouders van het vermoede slachtoffer en informeert of zij bij hun kind de laatste tijd afwijkend gedrag hebben geconstateerd.

Al naar gelang de leerkracht pestgedrag vermoedt of constateert, kan zij/hij gebruik maken van drie verschillende methoden om het pestgedrag bespreekbaar te maken:

*1. De niet-confronterende methode:* Bij een vermoeden van pesten kan het beste de niet-confronterende methode worden toegepast door een algemeen probleem aan de orde te stellen om zo bij het probleem in de klas te komen. Het slachtoffer wordt niet met naam en toenaam genoemd waardoor het niet de kans loopt na schooltijd opnieuw in de problemen te komen. In deze anonieme situatie kunnen alle kinderen vrijuit spreken en blijven zij zich veilig voelen. Ook kan de leerkracht verduidelijking geven over de rollen die verschillende kinderen in een pestsituatie aannemen: pester, slachtoffer en meeloper.

*2. De confronterende methode:* Wanneer de leerkracht getuige is van het pestgedrag kan zij/hij er ook voor kiezen om de pester direct te confronteren met zijn daden. Door het geobserveerde gedrag te beschrijven en af te keuren en niet de dader als persoon aan te spreken blijft ook die zijn gevoel van eigenwaarde houden. Als leerkracht is het belangrijk niet de fout te maken om factoren die spelen bij het slachtoffer, als oorzaak van het pestgedrag te zien. Geen enkel kenmerk van het slachtoffer is een oorzaak van of rechtvaardigt het pestgedrag. In geen geval mag het slachtoffer verantwoordelijk gemaakt worden en de dader vrijgeleit.

*3. Driesporen aanpak:* Indien noch de niet-confronterende, noch de confronterende methode het gewenste effect, te weten het stoppen van het pestgedrag, tot gevolg hebben, dan is het zinnig om over te gaan op de driesporen aanpak en het pestprobleem zo breed mogelijk aan te pakken.

Dit betekent:

1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt:
  - Naar het kind luisteren en haar/zijn probleem serieus nemen;
  - Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen;
  - Samen met het kind werken aan oplossingen;
  - Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt;
  - Ouder(s)/verzorger(s) erbij betrekken.
2. Steun bieden aan het kind dat zelf pest:
  - Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent;
  - Het kind helpen om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere kinderen;
  - Het kind helpen om zich aan regels en afspraken te houden;
  - Zo nodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining;
  - Ouder(s)/verzorger(s) erbij betrekken.
3. De middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem:
  - Met de kinderen praten over pesten en over hun eigen rol daarbij;
  - Met de kinderen overleggen over mogelijke oplossingen en over wat ze zelf kunnen bijdragen aan die oplossingen;
  - Samen met de kinderen werken aan oplossingen, waarbij ze zelf een actieve rol spelen.

## **Ad. E. Het vragen en geven van collegiale ondersteuning**

### **De leerkrachten informeren**

- Informeer overige leerkrachten indien er sprake is van pestgedrag;
- Help elkaar bij observatie van het pestgedrag;
- Als gezamenlijk uitgangspunt geldt: bij ons op school wordt pesten niet getolereerd. Ieder teamlid zal pestgedrag hoe dan ook aanpakken.

### **De ouder(s)/verzorger(s) steunen**

- Ouder(s)/verzorger(s) die zich zorgen maken over pesten, serieus nemen;
- Informatie en advies geven over pesten de manieren waarop pesten kan worden aangepakt;
- In samenwerking tussen school en ouder(s)/verzorger(s) het pestprobleem aanpakken;
- Zo nodig ouder(s)/verzorger(s) doorverwijzen naar deskundige ondersteuning.

### **Schriftelijke vastlegging**

Bij het signaleren van pestgedrag willen we dat dit wordt vastgelegd in dossiers van betreffende kinderen zodat bij overdracht naar een volgende groep bekend is wat er speelt. We voegen verslaglegging toe in ParnasSys waarin de volgende onderwerpen zijn opgenomen:

- Datum, groep en leerkracht;
- Omschrijving hoe probleem is gesignaleerd;
- Beschrijving incident(en);
- Genomen maatregelen door school als geheel;
- Genomen maatregelen in de groep;
- Individuele maatregelen

### **De ouder(s)/verzorger(s) en het pestprotocol**

#### **Adviezen aan ouder(s)/verzorger(s) van pesters**

- Neem het probleem van uw kind serieus;
- Probeer contact op te nemen met de ouders van het gepeste kind om het probleem bespreekbaar te maken;
- Raak niet in paniek; elk kind loopt kans pester te worden;
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van het pesten te komen;
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet;
- Stimuleer gewenst gedrag;
- Besteed extra aandacht aan uw kind;
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind;
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een teamsport.

#### **Adviezen aan ouder(s)/verzorger(s) van gepeste kinderen**

- Pesten op school kun je het beste direct met de leerkracht bespreken;
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken;
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes beloon je het kind en help je het zijn zelfrespect terug te krijgen;
- Blijf in gesprek met je kind, houd de communicatie open. Geef adviezen om aan het pesten een einde te maken;
- Steun je kind in het idee dat er een einde aan komt;
- Laat je kind opschrijven/ vertellen wat het heeft meegemaakt en help emoties te uiten en te verwerken;
- Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een teamsport.

d

#### **Adviezen aan alle ouders/verzorgers**

- Neem het probleem serieus; het kan ook uw kind overkomen;
- Neem de ouders/verzorgers van het gepeste/pestende kind serieus;
- Maak het tot een gemeenschappelijk probleem;
- Vraag om toezicht op het schoolplein;
- Praat met uw kind over school, over relaties in de klas;
- Geef af en toe informatie over pesten;

- Corrigeer uw kind als het voortdurend anderen buitensluit;
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan;
- Geef zelf het goede voorbeeld;
- Leer uw kind voor zichzelf en anderen op te komen.

### **De ouder(s)/verzorger(s) van de leerlingen op de hoogte stellen**

De leerkracht informeert zowel de ouder(s)/verzorger(s) van de gepeste leerling als de ouder(s)/verzorger(s) van de pester zo spoedig mogelijk over wat er speelt.

Denk hierbij aan het volgende:

- De leerkracht vraagt of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, kunt u hen hierover informatie geven;
- De leerkracht vertelt dat het niet hun schuld is;
- De leerkracht informeert over de afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt, wanneer het gesprek met hen al heeft plaatsgevonden;
- De leerkracht vertelt welke maatregelen zij kunnen nemen/wat zij kunnen doen;
- De leerkracht kan voor meer informatie verwijzen naar bijvoorbeeld [www.pestweb.nl](http://www.pestweb.nl).

### **Afronding**

Er is sprake van een afronding wanneer de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte zijn gebracht. Echter alleen wanneer het pestgedrag ook daadwerkelijk is gestopt. Het is belangrijk om de leerlingen te blijven volgen en goed op te letten of het (digitale) pesten daadwerkelijk is gestopt. Vraag de leerling die gepest is af en toe hoe het met hem/haar gaat. Let erop dat dit gebeurt in een veilige ruimte.

Wanneer de leerling over de gang loopt zal hij/zij waarschijnlijk minder snel zeggen dat het niet goed gaat. Ook de leerling die gepest heeft kunt u vragen hoe het met hem/haar gaat. Deze kan namelijk ook behoefte hebben aan aandacht.

## Bijlage 3 – Gedragsprotocol

### Inleiding

Elk kind moet zich op school veilig voelen. We creëren een duidelijke, gestructureerde, veilige omgeving waarin onze leerlingen goed in hun vel zitten en met plezier naar school komen. We gaan respectvol met elkaar om. We bevorderen positief sociaal gedrag, zowel voor het individu als voor de groep als geheel en hebben een open en interactieve (luister)houding.

Elk kind is het waard om zich zó te kunnen ontwikkelen, dat het zich staande kan houden zowel nu als in de toekomst met behoud van zijn/haar unieke persoonlijkheid.

Hierbij horen ook handvatten om, daar waar sprake is van grensoverschrijdend gedrag (waaronder ook pesten), adequaat te handelen. De school werkt aan het voorkomen en aanpakken van pesten door goed gedrag te stimuleren, gedragsregels op te stellen en consequenties te verbinden aan ongewenst gedrag. In dit gedragsprotocol vindt u een samenvatting van onze aanpak.

Stoppen van ongewenst gedrag begint bij de signalering en/of melding van ongewenst gedrag. Dit protocol is erop gericht om alle betrokkenen (leerkrachten, ouders/verzorgers en kinderen) op de hoogte te brengen, van alles wat de school doet om een veilig schoolklimaat te scheppen. Het protocol is dynamisch, de ontwikkelingen binnen de school kunnen ertoe bijdragen dat het protocol wordt bijgesteld.

### Aanpak

De volgende punten zijn de belangrijkste pijlers van onze gedragsaanpak:

- Jaarlijks maken we in iedere groep samen groepsafspraken. Hierdoor zijn de afspraken van de kinderen en wordt het in harmonie samenleven steeds opnieuw onder de aandacht gebracht;
- We hebben duidelijke afspraken over de omgang met elkaar in de school, waarvan de uitvoering door alle leerkrachten bewaakt en geëvalueerd wordt;
- Er is in de groepen structureel aandacht voor Sociaal Emotioneel Leren (SEL);
- Tijdens De gouden weken (begin schooljaar) en zilveren weken (midden schooljaar) ligt de focus extra op groepsvorming en binding;
- Gewenst en ongewenst gedrag bespreken we aan de hand van voorvallen/ situaties bij zowel pesters, gepesten als de grote groep meekijkers. Hierbij worden zo goed mogelijke oplossingen ingeoefend;
- We pakken gesignaleerd ongewenst gedrag direct aan, en melden, dan wel bespreken, dit met de leerkrachten en in een korte lijn naar ouders van de betrokken kinderen;
- De school beschikt over een schoolcontactspersoon;
- Er is een contract met externe vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen behandelen klachten omtrent machtsmisbruik, zoals: seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en ernstige vormen van pesten.

Verder gebruikt de school haar netwerk voor ondersteuning en kennisvergroting op dit gebied, waaronder:

- Centrum voor Jeugd en Gezin: hierin worden kinderen anoniem of met instemming van de ouders besproken en kunnen deskundigen uit verschillende disciplines ervaringen uitwisselen en advies geven aan elkaar. De directeur of de intern begeleider maakt deel uit van dit netwerk.
- GGD, met name via het project grensoverschrijdend gedrag thuis en op school.

### Grenzen

Hierbij wordt in hoofdlijnen aangegeven waar de grenzen in gedrag liggen. Deze grenzen mogen niet overschreden worden. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in zichtbaar gedrag naar de ander toe en de wijze van communicatie met de ander.

#### Grenzen in gedrag

Wij accepteren geen:

- Storend gedrag;
- Negatief gedrag t.o.v. andere kinderen; o.a. pestgedrag ruzie maken;
- Saboterend en brutaal gedrag;

- Discriminerend gedrag;
- Agressief en gewelddadig gedrag;
- Provocerende lichaamstaal.

#### Grenzen in taalgebruik

Op school doen we niet mee aan:

- Schelden;
- Schuttingtaal;
- Vloeken;
- Kwetsen;
- Vernederen;
- Provoceren.

#### **Afspraken**

De afspraken van het gedragsprotocol zijn voor de groepen vertaald in omgangsafspraken.

Deze afspraken zijn daarmee een middel om het protocol vorm te geven.

Alle afspraken zijn terug te voeren op het uitgangspunt “respectvol omgaan met elkaar”. In een veilige school gelden voor alle betrokkenen de volgende afspraken:

Op school:

- Word je niet op je uiterlijk beoordeeld;
- Word je met je voornaam aangesproken;
- Word je met rust gelaten als je STOP zegt;
- Wordt er naar je geluisterd;
- Worden je spullen met rust gelaten;
- Wordt een ruzie eerst door de betrokkenen uitgepraat;
- Wordt de leerkracht erbij betrokken als de leerlingen er niet uitkomen;
- Wordt bij pestgedrag door andere leerlingen geen partij gekozen;
- Wordt pestgedrag aan de leerkracht verteld (pesten melden, is geen klikken maar moet);
- Wordt er alles aan gedaan om een prettige omgeving te creëren voor iedereen en wordt dus niemand buiten gesloten.

Dit betekent dat:

- De leerling niemand op zijn uiterlijk beoordeelt;
- De leerling iemand met zijn voornaam aanspreekt;
- De leerling iemand met rust laat als die STOP zegt;
- De leerling luistert naar een ander;
- De leerling niet aan de spullen van een ander zit;
- De leerling een ruzie met een ander eerst zelf probeert uit te praten;
- De leerling de leerkracht betreft als hij/zij er niet uitkomt of ziet dat anderen er niet uitkomen;
- De leerling niet meedoet aan het pesten van een ander kind;
- De leerling het pestgedrag meldt aan de leerkracht;
- De leerling er alles aan doet om het ook voor de ander op school prettig te maken en niemand buitensluit.

### **Positief gedrag stimuleren en consequenties van eigen handelen**

Het gedragsprotocol is erop gericht een sfeer te creëren waarin iedereen zich prettig voelt en normaal kan functioneren. De leerkrachten zullen dit ondersteunen en de kinderen positief benaderen. Een compliment werkt uiteindelijk het beste. Ook binnen de groep kunnen afspraken gemaakt worden over een vorm van beloning waar de kinderen en de leerkracht achter staan. Wij hanteren passende consequenties bij verkeerd gedrag. De sanctie is afhankelijk van de mate van overtreden van de groeps- en of schoolafspraken. Ook de frequentie van het overtreden en de houding van de leerling in deze, kan bij de sanctie meegewogen worden.

### **Negatieve uitingen van gedrag**

Hieronder verstaan we gedrag dat niet binnen de afgesproken school- en groepsafspraken valt en waarbij de school handelend optreedt.

#### **Storend gedrag**

Hieronder wordt verstaan: gedrag dat ertoe leidt dat de voortgang van de les (activiteit) wordt verstoord. Denk aan; roepen door de klas, hardop praten als dat niet is toegestaan; kortom ongeoorloofd en storend gedrag tijdens schooltijd binnen het schoolgebouw, op de speelplaats of in de gymzaal, maar ook tijdens bijvoorbeeld uitstapjes.

Aanpak:

- Duidelijk vertellen waarom het gedrag niet toelaatbaar is;
- Het gewenste gedrag benoemen;
- Bij voortdurende van ongewenst gedrag na schooltijd bespreken.

#### **Negatief gedrag, gericht tegen medeleerlingen**

Hieronder wordt gedrag verstaan dat lichamelijk of geestelijk kwetsend is. Dit valt onder pesten en hiervoor verwijzen wij naar het pestbeleid.

#### **Saboterend en brutaal gedrag**

Overtredingen als het bewust niet luisteren naar of negeren van de leerkracht, dan wel het leveren van onbehoorlijk commentaar/discussie of brutaal gedrag, al dan niet in de vorm van lichaamstaal, waaruit een gebrek aan respect blijkt, worden gezien als saboterend gedrag. Omdat dit een zeer elementaire voorwaarde is voor een goed en veilig schoolklimaat, wordt dit als zeer ernstig beschouwd.

Aanpak:

- Bij ongewenst gedrag geeft de leerkracht eerst een 1<sup>ste</sup> waarschuwing. Bij deze waarschuwing wordt het gewenste gedrag uitgesproken door de leerkracht. De leerling krijgt de kans zijn gedrag aan te passen. Als de leerling zijn gedrag aanpast en gewenst gedrag laat zien, krijgt hij daarvoor een compliment.
- Bij nogmaals ongewenst gedrag geeft de leerkracht een 2<sup>de</sup> waarschuwing eventueel met een consequentie (b.v. tafel uit het groepje, afhankelijk van de vorm van ongewenst gedrag) Nogmaals wordt gewenst gedrag uitgesproken en krijgt de leerling de kans zijn gedrag aan te passen. Als de leerling zijn gedrag aanpast en gewenst gedrag laat zien, krijgt hij hiervoor een compliment.
- Bij de derde keer ongewenst gedrag kan de leerkracht besluiten een gele kaart te geven.
- Bij grensoverschrijdend gedrag kunnen de waarschuwingen overgeslagen worden en kan de leerkracht de leerling direct een gele kaart geven zonder voorafgaande waarschuwingen.
- Na het krijgen van een gele kaart, gaat de leerling naar een andere groep en vult daar de gele kaart in en gaat vervolgens zelfstandig aan het werk. Na ongeveer een half uur haalt de leerkracht de leerling op. Om 14.15uur bespreekt de leerkracht met de leerling de gele kaart. De leerling neemt de gele kaart mee naar huis en bespreekt deze met ouder/verzorgers. De leerkracht neemt telefonisch contact op met de ouders/verzorgers om de gele kaart toe te lichten. Ouders/verzorgers ondertekenen de kaart voor gezien en de leerling levert de kaart de volgende dag in bij de leerkracht.
- Als de leerling voor de tweede keer een gele kaart krijgt, volgt een gesprek tussen leerling, ouder, leerkracht en IB/KC op school.
- Bij de derde gele kaart, volgt er een gesprek met de directie, leerling, leerkracht en ouder.
- Een vierde gele kaart kan tot time-out of schorsing leiden. Het stichtingsbeleid wordt gevolgd.

- Ouder(s)/verzorger(s) en bestuur worden hiervan op de hoogte gesteld.
- Iedere gele kaart wordt in Parnassys genummerd en genoteerd. Met daarbij kort de aanleiding. De leerkracht die de gele kaart geeft, noteert in Parnassys en belt ouders.
- Een time-out kan door de directie worden opgelegd indien dit na bestuurlijke afstemming passend wordt gevonden. De directie kan hiertoe óók besluiten zonder dat daaraan gele kaarten vooraf zijn gegaan.

### **Discriminerend gedrag**

Hieronder verstaan we minachting voor een ander in algemene zin. Aangezien gelijkwaardigheid een van onze uitgangspunten is, zullen we hier tegen optreden.

Aanpak:

- Via gesprekken op het gedrag ingaan en aangeven wat in deze gewenst gedrag is;
- Bij herhaling wordt corrigerend opgetreden.

### **Agressief en gewelddadig gedrag**

Voor deze gedragsuiting kan het pestbeleid worden geraadpleegd.

## **Fases**

Bij onze aanpak onderscheiden wij een aantal verschillende fases. Afhankelijk hoelang de leerling door blijft gaan met zijn/haar negatieve gedrag en geen verbetering vertoont in het gedrag, worden deze fases gehanteerd. Hieronder worden de fases nader beschreven. In de tabel bij de paragraaf 'Gedrag en consequenties' zijn de fases gekoppeld aan de afspraken die op school gelden.

### **Fase 1**

- Bewustwording van de impact van het eigen handelen op de ander door middel van een gesprek met betrokken leerling(en);
- Afspraken maken over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komt gedurende de afgesproken periode, op de afgesproken manier met de leerkracht aan de orde;
- De klas betrekken. Mobiliseren van de zwijgende middengroep;
- Collega surveillance worden ingelicht;
- Verslaglegging in logboek.

### **Fase 2**

- Een (schriftelijke) reflectieopdracht, zoals een stelopdracht, over de toedracht en zijn of haar rol;
- Een gesprek met de ouder(s)/verzorger(s) van gepeste leerling en pestende leerling, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouder(s)/verzorger(s) wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft de activiteiten vastgelegd en de school heeft zich ingespannen om een einde te maken aan het negatieve gedrag. Empathisch vermogen vergroten;
- Ouder(s)/verzorger(s) gepeste leerling wordt geïnformeerd over de genomen stappen;
- Verslaglegging logboek;
- Melding bij IB-er en schoolleiding.

### **Fase 3**

- Schoolleiding heeft een indringend gesprek met de leerling;
- Ouder(s)/verzorger(s) en leerling hebben een gesprek met de schoolleiding waarin wordt aangegeven welke stappen school heeft genomen en welke kansen de leerling nog krijgt. Gesprek richt zich op gezamenlijk zoeken naar oplossingen;
- Eventuele deskundige hulp wordt ingeschakeld zoals de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk;
- Ouder(s)/verzorger(s) gepeste leerling wordt geïnformeerd over de genomen stappen;
- Verslaglegging logboek.

### **Fase 4**

- Schoolleiding heeft een tweede gesprek met ouder(s)/verzorger(s) en leerling;
- Er volgt een laatste waarschuwing. Pesten wordt niet getolereerd;
- Wanneer nodig deskundige hulp inschakelen zoals aangegeven in Fase 3;
- Ouder(s)/verzorger(s) gepeste leerling wordt geïnformeerd over de genomen stappen;
- Verslaglegging logboek.

### **Fase 5**

- Schoolleiding handelt conform de procedure schorsing en verwijdering zoals beschreven is in het Aannamebeleid van Optimus (zie andere bijlage).

Gedrag	Consequentie	Fase
Treiteren, uitschelden, discrimineren, overig ongewenst taalgebruik	<p>De leerling biedt excuses aan en volgt een passende consequentie.</p> <p>De leerkracht informeert de ouder(s)/verzorger(s) op de manier die de leerkracht passend acht bij de leeftijd en de situatie.</p> <p>De leerkracht maakt een notitie in ParnasSys.</p> <p>Bij herhaling krijgt de leerling een reflectieopdracht en voert de leerkracht een gesprek met ouder(s)/verzorger(s) waarbij er nadere afspraken worden gemaakt om ervoor te zorgen dat de leerling zich houdt aan de schoolregels.</p> <p>Schoolleiding wordt op de hoogte gebracht.</p>	1
Grensoverschrijdend gedrag: d.w.z. je raakt de ander op een agressieve manier aan (zoals slaan, schoppen, buiten maar ook onheus gebruik van social media of voortdurend schelden, treiteren of pesten	<p>Dit gedrag is niet aanvaardbaar.</p> <p>Bij dit gedrag volgt zo spoedig mogelijk een gesprek met de leerling en ouder(s)/verzorger(s).</p> <p>De leerling reflecteert op eigen handelen en beschrijft wat hij/zij gaat doen</p>	2 en verder

## **Bijlage 4 – Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

### **Integriteitscode**

In de integriteitscode van Optimus Primair Onderwijs (hierna Optimus) staat beschreven wat in een aantal specifieke situaties binnen de scholen van de stichting als respectvol, integer en als wenselijk wordt gezien.

Je veilig voelen op school is een belangrijke basisvoorwaarde om als leerling het maximale uit je schooltijd te halen en als leerkracht met plezier je werk te doen. Schoolteam, leerlingen en ook de ouders/verzorgers dragen op hun eigen manier bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De meeste omgangsvormen spreken daarbij voor zich en zijn diep geworteld in een cultuur van overwegend ongeschreven regels.

Bij vermoedens van seksueel misbruik en/of mishandeling in de thuissituatie wordt gehandeld volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

### **Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling trad op 01 juli 2013 in werking. Deze wet legt bij organisaties en zelfstandige professionals de verplichting neer een meldcode te hanteren en de kennis en het gebruik ervan te bevorderen. Medewerkers zijn verplicht de (door de beroepsverenigingen ontwikkelde) meldcodes die door organisaties zijn geïmplementeerd toe te passen.

Het doel van de Wet verplichte meldcode is dat sneller en adequater hulp kan worden geboden bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling, zodat het geweld stopt.

Meer informatie over de Wet en het stappenplan zijn terug te vinden via:  
<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>.

# Bijlage 5 – Behandelen van incidenten

## Inleiding

Op het moment dat een ernstig incident van grensoverschrijdend gedrag of een ongeval met een medewerker of leerling heeft plaatsgevonden, draagt de school zorg voor de (eerste) opvang van de medewerkers of leerling. Het registreren van deze incidenten is een goed instrument bij het vormgeven, evalueren en bijstellen van het veiligheidsbeleid.

## Definities

Met de term incident grensoverschrijdend gedrag wordt bedoeld: opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.

Er zijn een aantal registratiecategorieën die gebruikt kunnen worden:

**a. Verbaal geweld:** Incidenten direct gericht tegen personen met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken, of voor schut te zetten.

**b. Bedreiging:** Incidenten direct gericht tegen personen waarbij via verbale of non-verbale communicatie bedreigd wordt schade toe te brengen aan die personen of hun eigendommen.

**c. Fysiek geweld:** Incidenten direct gericht tegen personen waarbij het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij.

**d. Pesterijen:** Incidenten direct gericht tegen personen met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter.

**e. Seksuele intimidatie:** Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit seksuele verbale of non-verbale communicatie, zonder fysiek seksueel contact. Hieronder vallen ook seksuele bedreigingen.

**f. Seksueel misbruik:** Incidenten direct gericht tegen personen, bestaande uit daadwerkelijk fysiek seksueel contact.

**g. Gezondheid:** Incidenten die de gezondheid schaden.

**h. Ongevallen:** Onvoorziene en onbedoelde gebeurtenissen die schade berokkenen aan mensen of goederen of hun functioneren verstoren.

**i. Beschadiging en diefstal van eigendommen.**

## Doelen van incidentenregistratie

De incidenten- en ongevallenregistratie draagt bij aan het ontwikkelen van het veiligheidsbeleid en het vergroten van het veiligheidsgevoel. Met deze registratie worden incidenten, meldingen en klachten met ernstige vormen op het gebied van ongevallen, pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme geregistreerd.

Binnen de incidentenregistratie wordt onderscheid gemaakt tussen registreren van incidenten op het gebied van:

- Fysieke veiligheid (ongevallenregistratie, is wettelijk verplicht);
- Sociale veiligheid (registratie grensoverschrijdend gedrag).

## Fysieke veiligheid

Ongevallen binnen alle scholen van Optimus worden geregistreerd op het Ongevallenmeldingsformulier. Onder ongevallen worden alle handelingen en activiteiten verstaan die lichamelijke klachten tot gevolg hebben. Het is in dit verband niet van belang of er sprake is van opzet, van een ongelukje of van toeval. Voor afhandeling en voor het (mogelijk) voorkomen van herhaling, is registratie verplicht.

Bij een ongeval wordt dit formulier door de betreffende leerkracht of schoolleiding ingevuld. De coördinator BHV verzamelt en bewaart deze formulieren en ziet toe op een juiste afhandeling en mogelijke vervolgacties. Belangrijk is ook dat de ongevallen bij de directie

gemeld worden. Indien nodig wordt er contact opgenomen met de facilitaire afdeling binnen Optimus voor schade en verzekeringen.

## Sociale veiligheid

Incidenten die zich richten tegen het sociaal welbevinden van leerlingen of medewerkers worden meestal op leerling niveau vastgelegd in het LVS.

Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt:

- De leerkrachten houden zelf de registratie bij in Parnassys, ons schooladministratiesysteem via de optie incidentregistratie.
- Als er sprake is van een incident, dan worden de incidentregistraties doorgegeven aan de intern begeleider / kwaliteitscoördinator.

De leerkracht en intern begeleider bespreken dit bij meerdere signalen.

Als er sprake is van een ernstig incident of als er meerdere signalen zijn in de school dan wordt dit door de intern begeleider en/of leerkracht besproken met de directeur. De intern begeleider bespreekt samen met de directeur de vervolgstappen.

Daarnaast vinden we het belangrijk om goed te observeren en snel te handelen ten aanzien van wat we waarnemen.

## Bijlage 6 – Ongevallen/ incidenten registratie

Ongevallen/incidenten worden in Parnassys geregistreerd op de volgende wijze.

Beschrijving ongeval	Na(a)m(en) betrokken medewerkers	Datum ongeval	Acties n.a.v. ongeval

# Bijlage 7 – Ongevallen/ incidenten meldingsformulier

## Gegevens school

1. Naam school .....
2. Contactpersoon .....
3. Adres .....
4. Postcode en plaats .....
5. Telefoonnummer .....
6. E-mailadres .....

## Gegevens schoolbestuur

- |                        |  |
|------------------------|--|
| 7. Naam                | Optimus Primair Onderwijs  |
| 8. Contactpersoon      | College van Bestuur  |
| 9. Adres               | Stoofweg 2   |
| 10. Postcode en plaats | 5361 HZ Grave  |
| 11. Telefoonnummer     | 0485-318910  |
| 12. E-mailadres        | <a href="mailto:info@optimusonderwijs.nl">info@optimusonderwijs.nl</a> |

## Gegevens Benadeelde

13. Naam .....
14. Geboortedatum .....
15. Contactpersoon .....
16. Adres .....
17. Postcode en plaats .....
18. Telefoonnummer .....
19. E-mailadres .....

## Gegevens schade

20. Is de benadeelde zelf tegen deze schade verzekerd?

- Ja
- Nee

21. Is de schade daar al gemeld?

- Ja
- Nee

## Ongeval

22. Waar vond het ongeval plaats .....

*Volledig adres* .....

Locatie

- Kantine/pauzeruimte
- Gang
- Klaslokaal
- Gymzaal/speelzaal
- Buiten op het schoolplein/ om de school
- Anders, namelijk: .....

23. Datum/ tijd ongeval .....

24. Waar bestaat het letsel uit? .....

25. Hoe luidt de diagnose? .....

26. Uitgebreide toedrachts- .....

omschrijving .....

27. Wat zijn de oorzaken van het ongeval/incident? .....

28. Hoe groot acht u de kans op herhaling?

- Zeer groot
- Groot
- Aanwezig
- Klein

29. Welke maatregelen zijn er naar aanleiding van het ongeval/incident genomen? .....

.....

.....

30. Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen .....

31. Welke perso(o)n(en)/ instantie(s) is/zijn ingelicht over het ongeval/incident

- Arbocoördinator
- Schoolleiding
- Leerkracht(en)
- Vertrouwenspersoon
- Leerlingenbegeleider
- Schoolarts
- Ouders/verzorgers
- GGD/ambulance
- Politie
- Brandweer
- Anders, namelijk:

.....

Ondergetekende(n) verklaart/verklaren:

- Vorenstaande vragen en opgaven naar beste weten, juist en overeenkomstig de waarheid te hebben beantwoord en verstrekt, en geen bijzonderheden met betrekking tot deze schade te hebben verzwegen.
- Van de inhoud van dit formulier kennis te hebben genomen.

## Ondertekening

32. Naam .....

33. Datum .....

34. Plaats .....

35. Handtekening .....

# Bijlage 8 – Protocol opvang bij ernstige incidenten

## Inleiding

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI). Door een reeks gebeurtenissen in de afgelopen jaren is de aandacht hiervoor in het onderwijs toegenomen. Ook het plotseling overlijden van een leerling of een collega zijn gebeurtenissen die bij leerlingen en medewerkers behoorlijk impact kunnen hebben.

## Definitie

Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed zou veroorzaken. Ook gebeurtenissen die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hieronder. Ook het aanschouwen van een ernstig incident kan als zodanig worden ervaren.

Het is een ervaring die het denken, voelen en handelen voor een kortere of langere tijd in kleine of grote mate beïnvloedt. Het is daarnaast een ervaring, waarbij adequate opvang en ondersteuning kan helpen om de ervaring te verwerken en de dagelijkse werkzaamheden weer op te pakken.

Ernstige incidenten zijn gebeurtenissen met mogelijk ingrijpende lichamelijke of psychische gevolgen voor het slachtoffer. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan geweld, seksuele intimidatie, pesten, grove discriminatie e.d.

## Signalering

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie (AGD&SI) of een andere schokkende gebeurtenis met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, is iedereen verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. Vervolgens wordt onmiddellijk de schoolleiding (en bij een leerling ook de leerkracht) geïnformeerd. De schoolleiding meldt het incident binnen het opvangteam. Het lid van het opvangteam, belast met de zorg/nazorg slachtoffers, neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

## Het opvangteam

Het opvangteam voor leerlingen bestaat uit de schooldirecteur en minimaal twee medewerkers die deze rol kunnen vervullen in algemene zin of in de specifieke situatie. Indien gewenst kan in samenwerking met de medewerker van de GGD worden opgetrokken. Het opvangteam voor medewerkers bestaat uit de leidinggevende en de centrale preventiemedewerker vanuit afdeling HR. Zo nodig wordt een beroep gedaan op de vertrouwenspersoon en/of de Arboarts.

Van de leden van het opvangteam mag verwacht worden, dat zij:

- een luisterend oor bieden;
- advies geven, afhankelijk van het soort incident, over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een ernstig incident:

- Het opvangteam is verantwoordelijk voor het invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- Het opvangteam bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (o.a. opvang klas).
- Het opvangteam is verantwoordelijk voor een eventueel vervolg op de eerste opvang van het slachtoffer.
- In het geval van medewerkers hebben de externe vertrouwenspersoon en de Arboarts een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op symptomen van een ernstig incident en of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijk uitval van de medewerker.

## De opvangprocedure

Als medewerker(s) of een leerling(en) een ernstig incident meemaakt/meemaken, wordt de volgende procedure gevolgd:

- De schoolleider informeert per omgaande het opvangteam.
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De schoolleider neemt binnen 24 uur contact op met het slachtoffer en bespreekt of en welke hulp nodig is. In geval van een leerling neemt de leerkracht/IB'er i.o.m. de schoolleider deze taak op zich.
- De schoolleider onderhoudt contact met het slachtoffer. In geval van een leerling houdt de schoolleider, leerkracht of IB'er contact met (de ouders van) het slachtoffer.
- De schoolleider neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 24 uur, contact op met (de ouders van) het slachtoffer/verwanten in de eerste graad.
- De contactpersonen maken het mogelijk voor het slachtoffer zo snel mogelijk en op een verantwoorde wijze terug te kunnen keren op de school.
- Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de schoolleider of bij een leerling de locatieleider, leerkracht of IB'er onder meer vraagt of de opvang naar tevredenheid verloopt en de leerling zich weer voldoende veilig voelt.
- In het geval dit nog niet zo is, worden aanvullende maatregelen getroffen.
- Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

## Terugkeer op school/ op het werk

Bij terugkeer op school na het ernstige incident kan het moment van confrontatie met de plaats of (eventueel) de veroorzaker van het incident plaatsvinden. Dit kan een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis gelegd moeten worden voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In ieder geval zal het zelfvertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden.

### Begeleiding leerlingen

- Een of meerdere leden van het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij terugkeer te begeleiden.

### Begeleiding medewerkers

- De locatiedirecteur, de deelschoolleider en een (lid van) het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de medewerker bij de terugkeer te begeleiden.

## Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

### **Leerlingen**

- De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

### **Medewerkers**

- In verband met praktische consequenties wordt de medewerker ziek gemeld, waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van een ernstig incident op het werk is.
- Ook wordt de mogelijkheid geboden op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

## **Veiligheid van medewerkers**

- Bij agressie tussen leerlingen onderling of vanuit leerling(en) richting medewerker(s) waarbij de veiligheid van leerling(en) en/of medewerker(s) in gevaar komt zal de medewerker indien nodig ingrijpen om de veiligheid van de leerling(en) en/of collega's te waarborgen.
- Het College van Bestuur zal, waar nodig, passende (juridische) ondersteuning bieden aan medewerkers die hiermee te maken hebben. Ook wordt zorg gedragen voor eventuele nazorg.
- Wanneer het fysieke optreden door derden wordt gefilmd en op social media of ander media verschijnt, zal CvB alles wat in haar vermogen ligt doen om betrokken medewerker(s) te rehabiliteren.

## **Materiële schade**

De directie stelt zich tot taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te bepalen hoe hiermee zal worden omgegaan.

## **Wettelijke bepalingen**

### **A. Meldplicht**

#### *Intern*

Alle medewerkers zijn verplicht – indien zij op de hoogte zijn van een strafbaar feit - dit te melden bij het bevoegd gezag.

Wanneer een medewerker dit nalaat volgens het Burgerlijk Wetboek [boek 6, artikel 170] is de werkgever verantwoordelijk voor de eventuele gevolgen hiervan.

#### *Onderwijsinspectie*

Incidenten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspectie.

#### *Arbeidsinspectie*

Het College van Bestuur of de locatiedirecteur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake - besluiten om de Arbeidsinspectie in te schakelen. Melding vindt in ieder geval plaats indien sprake is van een ernstig ongeval. Hieronder wordt verstaan: een ongeval waarbij iemand zodanige lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen, dat dit binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (Arbowet artikel 9).

### **B. Aangifteplicht**

Bij een misdrijf verzoekt de locatiedirecteur het slachtoffer (en zijn ouders) hiervan

aangifte te doen bij de politie. Bij leerlingen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Het bevoegd gezag van Optimus Primair Onderwijs is verplicht aangifte te doen van een strafbaar feit aan de officier van justitie of aan één van zijn hulpofficieren. Hiervan ontvangen de betrokkene(n) en veroorzaker(s) schriftelijk bericht.

### **C. Arbowet**

Volgens Artikel 9 van de Arbowet is er sprake van een ernstig ongeval wanneer iemand lichamelijke en/of psychische schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen een etmaal leidt tot opname in een ziekenhuis, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

In geval van een ernstig ongeval moet de schoolleiding dit melden aan:

- de bedrijfshulpverleners
- het college van bestuur
- de MR
- de arbeidsinspectie

## **Hulpverleningsinstanties**

Indien gewenst wordt advies en/of hulp gevraagd bij de volgende instanties:

- Externe vertrouwenspersoon
- Arbo-arts
- Vertrouwensinspecteur
- Advies en Meldpunt Kindermishandeling
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD

## Checklist protocol opvang bij ernstige incidenten

<b>1. Het bericht komt binnen</b>	<b>Actie(s):</b>
Snel inschatten van de ernst en de omvang van het incident of de calamiteit	
Melding doorgeven aan de locatiedirecteur	
Geheimhouding tot nader order om feiten te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen	
Zo nodig onmiddellijk mensen in veiligheid brengen	
Politie en/of hulpverlening waarschuwen indien nodig	
Opvang van melder en getuigen	
In geval van geweld, daders afschermen	
Zorgen voor blijvende telefonische bereikbaarheid van de school	
Opvangteam benoemen met beslisbevoegdheid, eerste afspraken maken	
Informereren van de directeur en het College van Bestuur	
Inwinnen van informatie; controleren van de gekregen informatie	
Contact met en advies vragen aan belangrijke instanties zoals politie, GGD, afhankelijk van het incident of de calamiteit	
Afspreken: wie moet ingelicht worden en in welke volgorde?	
Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per mail, via website?	
<b>2. De gebeurtenis vindt plaats op school</b>	
Allereerste zorg is de veiligheid: betrokkenen en omstanders in veiligheid brengen	
Indien het schoolgebouw ontruimd dient te worden, handelen conform het aanwezige ontruimingsplan	
Eerste hulp bieden	
Politie en/of hulpdiensten inschakelen	Alarmnummer 112
Zorgen dat (bij geen gevaar) leerlingen op school blijven	
<b>3. Informeren</b>	
Bijeenkomst met medewerkers voorbereiden: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie zit voor?</li> <li>- Wie geeft de informatie?</li> <li>- Wat wordt exact gezegd?</li> <li>- Nagaan wie er direct betrokken is en hoe deze te informeren en op te vangen</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen</li> <li>- Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?</li> <li>- Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier?</li> <li>- Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie leerlingen</li> <li>- Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden</li> <li>- Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier?</li> <li>- Welke mensen buiten school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat?</li> <li>- Het College van Bestuur onderhoudt contacten met de media</li> <li>- Wie organiseert vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen, politie en/of hulpverleners?</li> <li>- Lijst met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig</li> </ul>	
<p>Bijeenkomst met medewerkers voeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De informatie wordt zonder duidelijk gegeven (ik moet iets zeer ernstigs vertellen)</li> <li>- Belangrijkste informatie geven, niet verliezen in details</li> <li>- Ruimte geven voor emotionele reacties</li> <li>- Mogelijkheid geven tot informatieve vragen</li> <li>- Afspraken maken hoe leerlingen ingelicht worden en door wie</li> <li>- Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen</li> <li>- Ook leerlingen instrueren niet met de media te praten</li> <li>- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte)</li> <li>- Informatie over opvang naastbetrokken leerlingen</li> <li>- Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing</li> </ul>	
<p>Leerlingen en ouders informeren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meteen na de bijeenkomst met medewerkers worden leerlingen ingelicht</li> <li>- Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd</li> <li>- Voordat de leerlingen naar huis gaan is een mail voor de ouders klaar</li> </ul>	
<p style="text-align: center;"><b>4. Verwerking</b></p>	
<p>Leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas, ook in een eventuele nazorgruimte zijn medewerkers aanwezig</p>	
<p>Als de leerlingen naar huis zijn, praten collega's na en kijken welke ideeën er zijn voor de volgende dag</p>	
<p style="text-align: center;"><b>5. Bij overlijden</b></p>	
<p>Bezoek, afscheid en rouwdienst</p>	
<p>Groepsopvang door groep te creëren waarbij leerlingen vrijwillig onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen</p>	

# Bijlage 9 – Protocol melding agressie en/ of geweld

## Standpunt

Standpunt vanuit Optimus is dat op het en rondom het schoolterrein en in de school iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en anderen niet wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

## Geweld door medewerkers richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de schoolleiding. Verder neemt de leerkracht in overleg met de schoolleiding zo snel mogelijk contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouder(s)/verzorger(s) en de schoolleiding. De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouder(s)/verzorger(s) het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

## (Dreigen met) geweld en dergelijke door medewerker

De volgende acties moeten worden genomen:

- Het slachtoffer meldt het incident bij de schoolleiding;
- De medewerker wordt door de schoolleiding onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de schoolleiding gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie doet de schoolleiding onmiddellijk melding bij het College van Bestuur, dat vervolgens samen met de schoolleiding bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen;
- De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij. Na ruggespraak met het bestuur, kan de schoolleiding gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Tot slot wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouder(s)/verzorger(s) van) het slachtoffer.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de schoolleiding onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

## (Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouder/verzorger of derden

De volgende acties moeten worden genomen:

- Het slachtoffer meldt incident bij leerkracht, IB'er of schoolleiding;
- Schoolleiding meldt dit bij het College van bestuur;
- De schoolleiding voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De schoolleiding weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen;

- Indien de schoolleiding zich in de situatie niet veilig voelt dan kan de wijkagent of andere ketenpartner betrokken worden als gesprekspartner. In een situatie van onveiligheid van de schoolleiding voert de schoolleiding het gesprek met betrokkene niet alleen.
- De schoolleiding deelt aan de agressor mee, dat er een brief, namens directie en indien van toepassing College van Bestuur, volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan het College van Bestuur om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- De schoolleiding stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouder(s)/verzorger(s) of derden wordt door de schoolleiding melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De schoolleiding beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouder(s)/verzorger(s) of derden dient plaats te vinden.
- Bij herhaalde dreiging / situatie van onveiligheid wordt altijd de wijkagent en handhaving geïnformeerd en waar nodig ingeschakeld.
- Het College van Bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

#### **Vertrouwenspersoon:**

Indien de IB'er of schoolleiding het lijdend voorwerp is bij een incident, kunnen leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) terecht bij GGD Hart van Brabant.

Medewerkers van Optimus kunnen terecht bij de vertrouwenspersoon. Optimus maakt hierbij gebruik van de dienstverlening van Gimd.

Gimd helpt om er samen voor te zorgen dat de school een sociaal veilige werkplek is.

Deze contactgegevens zijn terug te vinden op de website van Optimus:

<https://www.optimusonderwijs.nl/informatie/vertrouwenspersoon/>

## **Nazorg**

De impact van agressie en geweld op de menselijke psyche hangt af van veel factoren.

Ook eerdere ervaringen spelen een rol. Het is hierbij belangrijk dat de beleving van het slachtoffer een indicatie is voor de nazorg gericht op de betrokkene, maar niet richtinggevend mag zijn voor de sanctionering. Nazorg wordt in elk geval aangeboden direct na de situatie en twee weken later. Extra vervolggesprekken zijn op maat waarbij in overleg afspraken gemaakt worden over de frequentie van contact, vervolggacties die nodig zijn gezien de situatie.

## **Administratieve procedure naar aanleiding van melding**

De betrokkenen medewerker, leerling, ouder/verzorger vult (met of zonder hulp) het incidentenregistratie formulier in.

Het formulier wordt ingevuld voor het slachtoffer zelf om op een rijtje te zetten water is gebeurd. Het incidentenregistratie formulier komt onder meer terecht bij de schoolleiding en het College van Bestuur. Op deze wijze worden zij geïnformeerd.

Door deze formulieren zijn analyses mogelijk over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden.

#### **Taken voor de schoolleiding**

- Bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- Parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar het bestuur;
- Kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet);

- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.
- Indien de situatie de schoolleiding direct betreft is het mogelijk dat taken gedelegeerd worden aan IB-er.

### **Evaluatie**

De schoolleiding evalueert of het veiligheidsbeleid bijgesteld moet worden.

Van belang is dat voldoende rekening gehouden wordt met de nazorg.

Verbetervoorstellen met betrekking tot het protocol kunnen door eenieder worden gemeld bij het College van Bestuur.

# Bijlage 10 – Protocol melding seksueel overschrijdend gedrag en seksueel misbruik

## Inleiding

Dit document is gericht op het voorkomen van seksueel overschrijdend gedrag en seksueel misbruik binnen Stichting Optimus Primair Onderwijs en is onderdeel van het Schoolveiligheidsplan.

De stichting heeft te maken met bestuursleden, medewerkers, vrijwilligers, stagiair(e)s, ouders en leerlingen en andere betrokkenen.

## Definitie

Onder seksueel grensoverschrijdend gedrag verstaan wij:

Elke vorm van seksueel gedrag of seksuele toenadering, in verbale, non-verbale of fysieke zin, opzettelijk of onopzettelijk, die door de persoon die het ondergaat als ongewenst of gedwongen wordt en/of andere handelingen of gedragingen die strafbaar zijn volgens het Wetboek van Strafrecht. Seksueel grensoverschrijdende gedragingen waarvan het College van Bestuur oordeelt dat deze vallen onder het Wetboek van Strafrecht, zullen bij politie/ justitie worden gemeld.

Verbaal kan seksuele intimidatie zich uiten door bijvoorbeeld:

- seksueel getinte opmerkingen;
- dubbelzinnigheden;
- seksueel getinte grappen;
- schuine moppen;
- verhalen omtrent seksuele prestaties opmerkingen over uiterlijk en kleding;
- vragen naar seksuele ervaringen;
- uitnodigingen met bijbedoelingen;
- afspraakjes willen maken;
- uitnodiging tot seksueel contact.

Non-verbaal kan seksuele intimidatie zich uiten door bijvoorbeeld:

- staren;
- gluren;
- lonken;
- knipogen;
- in kleding gluren;
- seksueel getinte cadeautjes.

Fysiek kan seksuele intimidatie zich uiten door bijvoorbeeld:

- knuffelen;
- kussen;
- zoenen;
- op schoot nemen;
- handtastelijkheden;
- de weg versperren;
- tegen iemand aan gaan staan;
- moedwillig tegen iemand aanbotsen.

## Doel meldprotocol

Dit protocol beschrijft hoe je moet handelen bij situaties waarin sprake is van (vermoedens van) seksueel misbruik/ ongewenst gedrag en hoe en bij wie deze gemeld moeten worden. Het protocol biedt bescherming aan de melder/degenen die naar het protocol handelen, aan

het vermoedelijke slachtoffer en aan degene die beschuldigd wordt. Het protocol geeft ook een verplichting: te handelen op de vastgelegde manier.

Naast dit meldprotocol is er een klachtenprocedure die in werking kan worden gezet na een melding. Ook kan melden leiden tot aangifte wanneer er sprake is van een (vermoeden) van een strafbaar feit. Verder kan een melding leiden tot (voorlopige) maatregelen ten opzichte van de beschuldigde.

Het College van Bestuur en de schooldirecteur zijn verantwoordelijk om op een zo zorgvuldig mogelijk en objectieve wijze met elke melding om te gaan. Indien nodig zullen zij dan ook een beroep doen op in- of externe deskundigen.

## Melden

Elke medewerker is wettelijk verplicht om de schoolleiding te informeren over zowel seksuele intimidatie als over seksueel misbruik, zowel van een leerling als van een medewerker. In het geval van seksuele intimidatie kan uitsluitend degene die daar last van heeft een klacht indienen bij de politie, eventueel bijgestaan door een contactpersoon van school. Ook kan er via de vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie of de schoolleiding.

In het geval van seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan 18 jaar geldt een aangifte- en meldplicht bij de politie. Deze meldplicht is vastgelegd in de 'Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs', een uitgave van het Ministerie van OCW. Deze komt neer op het volgende: Wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt tegenover een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, dan is de schoolleiding verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient de schoolleiding daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Indien er sprake is van een feit dat is gepleegd tegenover een minderjarige leerling, dan worden na overleg met de vertrouwenspersoon de ouders op de hoogte gesteld van het incident en de inwerking getreden gang van zaken.

De meldplicht overstijgt alle andere belangen die in het geding zouden kunnen zijn, zoals de wens tot geheimhouding bij het slachtoffer. Het is niet aan medewerkers om aan waarheidsvinding te doen, dit kan een eventueel juridisch traject verstoren. Let wel: een melding is géén beschuldiging! Na een melding wordt zorgvuldig en objectief onderzocht wat er aan de hand is. Er is oog voor zowel de privacy en belangen van het vermoedelijke slachtoffer als die van de beschuldigde. De vertrouwenspersoon laat zich desgewenst adviseren door (externe) deskundigen over verdere handelwijzen:

- gesprek met beschuldigde;
- informatief gesprek met de politie;
- instellen calamiteitenteam;
- in gang zetten meldprocedure;
- aangifte bij politie;
- voorlopige maatregelen t.a.v. de vermoedelijke pleger/beschuldigde;
- veiligstellen en opvang van het slachtoffer;
- informatie aan betrokkenen;
- nazorg.

## Handelen bij vermoedens of feiten rond seksuele intimidatie

Er zijn veel signalen die op seksuele intimidatie kunnen duiden. Het is belangrijk om de feiten te melden bij de vertrouwenspersoon.

Het kan ook zijn dat een kind je spontaan vertelt over het misbruik, een ouder zijn zorgen naar je uitspreekt, of dat je het zelf ter plekke constateert. Ook hierna geldt dat de vertrouwenspersoon direct op de hoogte wordt gebracht en de zaak overneemt.

In het geval van seksuele intimidatie kan uitsluitend degene die daar last van heeft een klacht indienen bij de politie, eventueel bijgestaan door een contactpersoon van school. Ook kan er via de vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie of de schoolleiding.

In het geval van seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan 18 jaar geldt een aangifte- en meldplicht bij de politie. Deze meldplicht is vastgelegd in de 'Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs', een uitgave van het Ministerie van OCW. Deze komt neer op het volgende: Wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt tegenover een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, dan is de schoolleiding verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient de schoolleiding daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Te ondernemen acties:

- Zorg voor de veiligheid van het slachtoffer;
- Als iemand op heterdaad betrapt wordt:
  - Laat het slachtoffer niet alleen;
  - Meld het onmiddellijk aan de leidinggevende of vertrouwenspersoon;
  - Als de situatie bedreigend is: bel 112;
  - Laat de toestand zoveel mogelijk onaangeroerd in verband met eventueel sporenonderzoek;
- Stel zo weinig mogelijk vragen. Luister en stel het slachtoffer op zijn/haar gemak;
- Schrijf alles zo letterlijk en feitelijk mogelijk op;
- Vertel dat je verplicht bent het verhaal te melden, maar dat er geen stappen buiten medeweten van het slachtoffer om worden genomen;
- Meld het vermoeden direct, ook bij twijfel;
- Verwijs het slachtoffer desgewenst naar de vertrouwenspersoon;
- De vertrouwenspersoon licht zo snel mogelijk de leidinggevende in over de situatie;
- Blijf beschikbaar voor het slachtoffer.

## Afhandeling van een melding

Een melding wordt gedaan bij de vertrouwenspersoon. Wanneer een melding van een incident of vermoeden bij een ander binnenkomt, wordt zo snel mogelijk de vertrouwenspersoon op de hoogte gebracht. Er wordt per melding door de vertrouwenspersoon in overleg met de directeur gekeken hoe er verder wordt gegaan met de melding. Dit meldprotocol gaat vooral om meldingen (van vermoedens) van seksueel misbruik bij minderjarigen, maar bij elke melding van seksueel of grensoverschrijdend gedrag zal (een vorm van) deze afhandeling in werking worden gezet.

Wanneer medewerkers signalen opvangen van seksueel misbruik binnen de gezinnen die wordt de meldcode voor huiselijk geweld ingezet.

De melding voor de vertrouwenspersoon: Bij een melding is het zaak om rustig en neutraal te blijven. Degene die een melding doet heeft daarover nagedacht. Luister goed en zorg dat je een beeld krijgt over hoe ernstig de melding is. Maak aantekeningen.

Deze vragen helpen:

- Noteer wie, wat, waar, wanneer
- Is er sprake van meer slachtoffers en/of plegers?
- Wie zijn op de hoogte?
- Zorg dat het slachtoffer veilig is;
- Ga zo normaal mogelijk om met het slachtoffer en andere betrokkenen;
- Praat niet met de verdachte over het voorval;
- Zorg dat melder en andere betrokkenen niet over het voorval gaan praten;
- Bied hulp aan als de melder niet om weet te gaan met het voorval en verwijs hem/haar naar professionele hulp;

- Spreek af hoe je de melder verder op de hoogte houdt;
- Vraag hem/haar om het verhaal op te schrijven en te ondertekenen;
- Zorg voor een verslag en vul het registratieformulier in.

# Bijlage 11 –BHV-plan

## 1.Verantwoording BHV-plan

### 1.1 Doel en functie

Doel van het Bedrijfshulpverleningsplan (BHV-plan) is om een BHV-organisatie in te richten die in geval van een noodsituatie of dreigende noodsituatie tijdig en snel kan worden geactiveerd en doelmatig kan optreden om de gevolgen ervan zoveel mogelijk te beperken. Daarnaast heeft het BHV-plan een informatieve functie in die zin, dat het de betrokkenen bewust maakt van de mogelijke risico's.

Het Bedrijfshulpverleningsplan bevat alle gegevens die nodig zijn om in geval van een incident doelmatig te kunnen optreden om letsel en schade te beperken.

De bedrijfshulpverlening beperkt zich voornamelijk tot de hulpverlening in het belang van de arbeidsveiligheid van medewerkers en andere personen.

### 1.2 Taken BHV-organisatie

De bedrijfshulpverleningsorganisatie heeft de volgende taken:

1. het verlenen van Eerste Hulp bij ongevallen;
2. het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
3. het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw.

### 1.3 Verantwoordelijkheden

Leidinggevende is in gevolge de Arbo-wetgeving aansprakelijk voor de veiligheid van de werknemers en voor de bedrijfsmiddelen. Leidinggevende heeft de verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat alle voorwaarden aanwezig zijn om de bedrijfshulpverleners hun taken laten uitvoeren.

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid in het bedrijf voor zover dit voortvloeit uit wettelijke bepalingen.

Aanwezige BHV-ers bepalen onderling wie het besluit neemt tot een ontruiming en wie mensen aanstuurt om het gebouw te verlaten. In principe is dit de BHV'er die als eerste op een melding reageert.

### 1.4 Beheer BHV-plan

Het BHV-plan wordt minimaal jaarlijks geëvalueerd en indien nodig bijgesteld. Wijzigingen in de wet- en regelgeving, Risico Inventarisatie & Evaluatie (RIE) en het Plan van Aanpak (PvA) worden verwerkt in het BHV-plan.

### 1.5 Zichtbaarheid BHV-ers

De medewerkers van Leander dienen kennis te nemen van het bedrijfsnoodplan en bij calamiteiten de instructies van de bedrijfshulpverleners op te volgen.

De gebruikers kunnen op het bord bij de ingang van de school zien wie de BHV'ers zijn en of zij aanwezig zijn in het gebouw.

De instructies bij calamiteiten zijn vermeld op de plattegronden aanwezig in het gebouw.

# 1. Over de school

## 2.1 Algemene gegevens

### Contactgegevens

Kindcentrum Leander  
Remmensberg 33  
5845 DD Sint Anthonis

### Nadere aanduidingen

De hoofdentree bevindt zich aan Breestraat 1D.  
Andere entrees zijn te bereiken via ingang Oost en ingang West. Tevens is de school te bereiken via de speelplaats.

### De omgeving

De school bevindt zich in multifunctionele accommodatie Oelbroeck. Deze MFA ligt in het centrum van Sint Anthonis.

### Hulpdiensten

Brandweer, politie, ambulance: 1-1-2

### Beveiliging

Storingen alarminstallatie: Franken B.V. (0485-781010) of Kiyori (077-3745333)

Opvolging alarm: SMC (0344-678911)

## 2.2 De gebruikers

De openingstijden van het pand zijn tussen 7.00u en 23.00u. Tussen deze tijden is er een beheerder aanwezig en is het gebouw toegankelijk.  
Gebruikers kunnen het pand niet betreden zonder aanwezigheid van een beheerder.

De mogelijkheden bij overwerk zijn aanwezig en zijn mogelijk op elk gewenste tijd. Hierover is afstemming nodig met de beheerder.

### Bezoekers

Ouders, leveranciers en andere bezoekers melden zich bij binnenkomst. De gebruikers van de school zijn zelf verantwoordelijk voor een bezoeker bij een incident. Hierover schakelen zij met de BHV-organisatie.

### Taken

Als gebruiker van de school is het belangrijk dat:

- De nooduitgangen en vluchtroutes bekend zijn.
- Hij/zij weet in welke ruimte hij/zij zich bevindt.
- Hij/zij weet waar de dichtstbijzijnde brandblusmiddelen zijn.
- De verzamelplaats bekend is bij een ontruiming.
- Hij/zij weet dat paden in lijn naar de (nood)deur nooit geblokkeerd mogen worden.
- Hij/zij weet dat bij een calamiteit alles achtergelaten wordt en z.s.m. het pand wordt verlaten.
- De instructies van de BHV'ers en hulpdiensten worden opgevolgd.

## 2.3 Gegevens gebouw

Hieronder volgt een overzicht over het beheer van de voorzieningen in het gebouw.

### Bedrijfsstoffen

Gas

Hoofdaansluiting bevindt zich in bij ingang Noord.

#### *Elektra*

Hoofdaansluiting bevindt zich in ingang Noord.

#### *Water*

Hoofdaansluiting bevindt zich in ingang Noord.

### **Tekeningen**

Er zijn vluchtplattegronden aanwezig in het gebouw. Hierop staan BHV-middelen en hoofdaansluitingen aangeduid. Deze zijn terug te vinden in bijlage 1 van dit document.

### **Vluchtwegen**

Het gebouw heeft nooduitgangen in ieder trappenhuis.

De nooduitgang is te herkennen aan een rennende figuur in een groen/witte verlichting. Aantal en omvang van de nooduitgangen en vluchtwegen zijn in overeenstemming met de eisen uit het Gebruiksbesluit. In de gangen zijn overzichtelijke plattegronden geplaatst waarop de vluchtwegen en nooduitgang zijn aangegeven. Vluchtwegen en nooduitgangen zijn vrij van obstakels.

### **Vluchtrouteaanduiding**

De vluchtrouteaanduiding is aanwezig in het gebouw op afgesproken plaatsen en voldoet aan NEN 3011/ 6088. Deze verlichting wordt jaarlijks gekeurd en onderhouden.

### **Brandmeldinstallatie (BMI)**

De BMI wordt maandelijks gecontroleerd door een conciërge.

Jaarlijks wordt de BMI onderhouden door Franken B.V.

### **Verzamelplaats**

Leerlingen, medewerkers en bezoekers moeten zich bij een ontruiming melden bij de verzamelplaats.

Deze verzamelplaats bevindt zich op de speelplaats.

## 2. BHV-organisatie

### 3.1 Overzicht BHV'ers

Naam BHV'er:	BHV-functie:	BHV-taak:
Beheerder oelbroeck	Hoofd BHV	Eerste hulpverlener Reanimeerder/ AED Brandbestrijder Ontruimer
Maartje Zoon Marijn Erkens Angela Janssen Anita Bus Hanne Wijkakker Ilona Weijers Jolanda van Leuken Judith Lamers Marijke Boumans Petra Gerrits Astrid Nabuurs	Allround	Eerste hulpverlener Reanimeerder/ AED Brandbestrijder Ontruimer

### 2.2 BHV-taken

De BHV'ers zijn opgeleid om procedures met betrekking tot specifieke calamiteiten uit te kunnen voeren. BHV'ers en gebruikers dienen procedures regelmatig te oefenen.

De BHV'er is tot de aankomst van een hulpverleningsdienst verantwoordelijk voor:

- Alert reageren op een oproep;
- Verlenen van levensreddende handelingen;
- Voorkomen, beperken en bestrijden van brand en ongevallen;
- Alarmeren van alle aanwezigen in het gebouw en ontruiming;
- Opvangen van slachtoffers;
- Doorverwijzen van gebruikers van het gebouw naar de verzamelplaats;
- Samenwerken met andere gebruikers van het pand en de hulpverleningsdiensten;
- Registreren en overdragen van slachtoffers aan de ambulancedienst.

BHV'er zorgt bij een calamiteit mede voor:

- De veiligheid op de locatie van de calamiteit;
- Het checken dat de externe hulpverleningsdiensten zijn gewaarschuwd;
- De overkoepelende aansturing en coördinatie van een calamiteit;
- Het toezicht op de algehele samenwerking tijdens de hulpverleningsinzet;
- De beslissing over het wel of niet evacueren van gebruikers en bezoekers;
- Het informeren van de gemeente (familie van slachtoffer wordt geïnformeerd door directeur of CvB);
- Het informeren van overige gebruikers in het pand;
- Het bekendmaken van de vrijgave van het gebouw na een ontruiming.

Ter voorkoming van brand en ongevallen letten BHV'ers op de volgende voorzorgsmaatregelen:

- Er mag niet gerookt worden in het gebouw;
- Er mogen geen ondeugdelijke elektrische apparaten worden gebruikt;

- Defecten of beschadigingen aan elektrische toestellen moeten z.s.m. gemeld worden aan de Afdeling Facilitaire Zaken van Optimus;
- Het regelmatig bekijken van de aanwezige blusmiddelen;
- Het vrijhouden van vluchtwegen en het weghalen van obstakels indien nodig;
- Het gesloten houden van kasten voor zover mogelijk;
- Er wordt geen brandgevaarlijke versiering opgehangen.

## 2.3 BHV-middelen

In het gebouw zijn de volgende blusmiddelen en EHBO-middelen aanwezig:

### **Locatie van de blusmiddelen**

De brandblussers bevinden zich in de tussenruimtes.

### **Locatie van de brandslanghaspel**

De brandslanghaspel hang in het midden van de gang op de begane grond.

## 3. Interne en externe alarmering

### 4.1 Interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om aanwezigen en BHV'ers te waarschuwen en de hulpverlening op te starten.

Bij brand- of een ongevalsmelding wordt een van de BHV'ers direct gewaarschuwd.

Na een check door de BHV kan deze bij een ongeval eerste hulp verlenen, eventueel ondersteund door andere BHV'ers.

Bij brand zal de BHV'er passende maatregelen nemen en indien nodig het een signaal van ontruiming af laten gaan middels de handbrandmelder.

De BHV'er zal nagaan of er een terechte melding is gemaakt en indien noodzakelijk wordt het gehele pand ontruimd en worden burens gewaarschuwd.

### 4.2 Externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Gedurende de dag worden meldingen gecheckt door de BHV.

Bij een terechte mondelinge melding wordt externe hulpverlening gealarmeerd via het centrale alarm-nummer 112.

Vraag om brandweer of ambulance en geef de volgende informatie:

- Naam van de melder;
- Naam en adres van het gebouw;
- Welke plaats, gemeente;
- Aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
- Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel.

### 4.3 Overheidsalarm (sirene/ NL-alert)

#### Alarmering van rampen en zware ongevallen

- Ga zo snel mogelijk naar het dichtstbijzijnde gebouw binnen of wanneer binnen, blijf binnen.
- Waarschuw mensen die de sirene niet opmerken.
- Ga niet bellen met het landelijk alarmnummer of met de plaatselijke politie, brandweer of ambulancedienst.
- Sluit deuren en ramen.
- Stel eventuele ventilatiesystemen buiten werking.
- Zet radio en/of tv aan, stem af op lokale zenders.
- Wacht op nadere informatie en instructies.

Evacuatie bij rampen en zware ongevallen.

Als de sirene gaat en via radio of tv bekend gemaakt wordt dat er wordt overgegaan tot ontruiming, dienen de volgende stappen worden ondernomen:

- Licht en water afsluiten.
- Alleen hoognodige spullen meenemen.
- Deuren van kamers op slot doen.
- Bij vertrek nagaan of iedereen het gebouw heeft verlaten.

# BIJLAGEN BHV-plan

De vluchtplattegronden zijn in het BHV plan opgenomen en aanwezig bij de beheerder van Oelbroeck.

## Logboek BHV

### Mutaties BHV-plan

Wijzigingen aan het BHV-plan welke uitgevoerd moeten worden, moeten voorzien zijn van de reden van wijziging in een korte en duidelijke omschrijving.

Datum:	Door:	Hoofdstuk:	Paraaf BHV:

### Ontruimingsoefeningen

Bij het houden van ontruimingsoefeningen worden de resultaten en gesignaleerde aandachtspunten genoteerd. Deze punten kunnen dienen als verbeterpunten bij het uitvoeren van ontruimingsoefeningen, maar ook aanleiding zijn voor aanpassing van procedures en/of instructies.

Datum:	Soort oefening/ actiepunten:	Paraaf BHV:

# Instructies bij calamiteiten

Het houden van ontruimingsoefeningen worden de resultaten en gesignaleerde aandachtspunten genoteerd. Deze punten kunnen dienen als verbeterpunten bij het uitvoeren van ontruimingsoefeningen, maar ook aanleiding zijn voor aanpassing

## BIJ BRAND:

- Blijf kalm en rustig
- Waarschuw indien mogelijk de BHV'er
- Bel 112 en meld: uw naam, plaats van de brand
- Probeer een beginnende brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen
- Breng in gevaar zijnde personen in veiligheid
- Waarschuw personen in de directe omgeving
- Sluit ramen en deuren (niet op slot)
- Volg instructies van BHV/ brandweer op

## BIJ ONTRUIMING:

- Schakel apparatuur uit
- Volg instructies van BHV/ brandweer op
- Verlaat het gebouw rustig, niet rennend
- Volg de aangegeven vluchtroute
- Verleen waar nodig hulp aan collega's/bezoekers
- Ga naar de verzamelplaats
- Verlaat de verzamelplaats niet eerder dan na toestemming van de BHV'er

## BIJ ONGEVAL OF LETSEL:

- Bel 112 meld: uw naam, plaats van het ongeval, aantal slachtoffers, aard van het letsel
- Laat slachtoffer(s) niet alleen
- Geef slachtoffer(s) geen eten
- Volg instructies van BHV/ ambulance op
- Zorg indien nodig voor opvang hulpverleners bij hoofdingang

# Telefoonlijst externe hulp

Telefoonnummer Beheer Oelbroeck: 06 13 80 91 22



## Bijlage 13 – Reglement cameratoezicht

Dit reglement cameratoezicht heeft betrekking op alle locaties van de Stichting Optimus primair onderwijs waar toezicht door middel van camerasystemen wordt ingezet. Het geeft een beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht, met het oog op integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers.

### Artikel 1 – Begripsbepalingen

1. In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. Cameratoezicht: toezicht met behulp van camera's, waardoor er sprake is van verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (tot 25 mei 2018 Wet bescherming persoonsgegevens).
- b. Heimelijk cameratoezicht: toezicht met behulp van verborgen en/of niet-zichtbare camera's, of cameratoezicht dat niet kenbaar is gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers.
- c. Serverruimte: de van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waar de server of opnameapparatuur staat waarop de opgenomen camerabeelden geregistreerd staan.
- d. Camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten, verbindingen en bevestigingen waarmee het cameratoezicht wordt uitgevoerd.
- e. Camera observatieruimte: een centraal gesitueerde, van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waarin de camerabeelden - van alle locaties - centraal live worden bekeken en/of waar ook de mogelijkheid bestaat om opgenomen camerabeelden terug te kijken en/of op een informatiedrager te plaatsen.
- f. Camerabeeld: de door het cameratoezicht verkregen camerabeeld.
- g. Beheerder: de door het college van bestuur aangewezen medewerker van de onderwijsinstelling, die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht.
- h. Locatiebeheerder: een door de beheerder als zodanig aangewezen persoon die belast is met het cameratoezicht op één of meerdere locaties van de onderwijsinstelling.
- i. Technisch beheerder: de functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de beheerder, is belast met het technisch beheer van het camerasysteem.
- j. Bevoegde medewerker: een door de beheerder [in geval van cameratoezicht op meerdere locaties: de locatiebeheerder] als zodanig aangewezen persoon die betrokken is bij de uitvoering van het cameratoezicht.
- k. Incident: een waargenomen ongewenst en/of strafbaar feit, ongeval of andere gebeurtenis die vraagt om handhaving, onderzoek en/of strafrechtelijke vervolging.

### Artikel 2 – Werkingsfeer en doelstellingen cameratoezicht

1. Dit reglement is van toepassing op leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen van de onderwijsinstelling Stichting Optimus primair onderwijs.

2. Het inzetten van cameratoezicht, en het gebruik van de camerabeelden, is alleen toegestaan voor:

- a. de bescherming van de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers;
- b. de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder mede is begrepen het weren van ongewenste bezoekers;
- c. de bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden;
- d. het vastleggen van incidenten.

3. Camerabeelden worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de doelstelling zoals genoemd in lid 2.

### **Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden**

1. Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.
2. Alvorens te besluiten tot het instellen of intensiveren van cameratoezicht, voert het College van Bestuur een privacy toets uit, waarbij de mate van inbreuk op de privacy van de leerlingen, medewerkers en bezoekers wordt afgewogen tegen het belang van de onderwijsinstelling om cameratoezicht te gebruiken. Hierbij wordt meegewogen of de doelstellingen als geformuleerd in artikel 2, op een andere wijze kunnen worden bereikt, met een minder ingrijpend middel dan cameratoezicht.
3. Het College van Bestuur wijst een beheerder aan die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht binnen de onderwijsinstelling, alsmede een technisch beheerder die, onder verantwoordelijkheid van de beheerder, belast is met het technisch beheer van het camerasysteem.
4. De beheerder wijst bevoegde medewerkers aan, en zo nodig een of meer locatiebeheerder(s).
5. De beheerder wijst voor zichzelf en voor de locatiebeheerder een plaatsvervanger aan, die in geval van afwezigheid van de beheerder respectievelijk locatiebeheerder in diens taken en verantwoordelijkheden treedt.
6. De beheerder, locatiebeheerder(s) en bevoegde medewerkers zijn bevoegd tot het live uitkijken van camerabeelden.
7. De beheerder en locatiebeheerder zijn bevoegd tot het terugkijken en uitgeven van opgenomen camerabeelden.
8. De beheerder en locatiebeheerder kunnen een bevoegde medewerker autoriseren om – onder verantwoordelijkheid van de beheerder of locatiebeheerder - onder nader te stellen voorwaarden en voor een vooraf bepaald doel cq. een vooraf bepaalde periode camerabeelden terug te kijken.

### **Artikel 4 – Inrichten camerasysteem en beveiliging**

1. De beheerder is verantwoordelijk voor de inrichting van het camerasysteem en de plaatsing van de camera's, binnen de kaders van de door het College van Bestuur uitgevoerde privacy toets als bedoeld in artikel 3 lid 2.
2. De beheerder zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de camerabeelden te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig gebruik. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek (zoals te doen gebruikelijk in de informatiebeveiligings- en beveiligingsbranche) en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's van het cameratoezicht en de aard van te beschermen camerabeelden met zich meebrengen. De maatregelen betreffen het camerasysteem, de serverruimte en camera observatieruimte.
3. Het terugkijken van opgenomen camerabeelden geschiedt slechts in aanwezigheid van twee daartoe bevoegd verklaarde personen.
4. De met cameratoezicht belaste medewerkers gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen vanwege het cameratoezicht, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers. Voor zover daar arbeidsrechtelijk niet in is voorzien, sluit de beheerder daartoe een geheimhoudingsverklaring met de locatiebeheerder(s), technisch beheerder en/of bevoegde medewerker(s).
5. De beheerder draagt er zorg voor dat het cameratoezicht kenbaar wordt gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers op zichtbare en herkenbare wijze, zoals maar niet beperkt tot borden en stickers bij de ingang van de gebouwen of terreinen van de onderwijsinstelling.
6. Voor zover er in het camerasysteem camerabeelden worden opgeslagen, worden deze beelden na uiterlijk vier weken na de opname automatisch gewist, tenzij er een incident is geconstateerd op basis waarvan het noodzakelijk is de met het incident samenhangende camerabeelden te bewaren. Na afhandeling van het incident worden de betreffende camerabeelden (en eventueel gemaakte kopieën of afdrucken) gewist.

7. Het camerasysteem is zodanig uitgerust dat het terugkijken van opgenomen camerabeelden of het uitgeven daarvan slechts mogelijk is in de camera observatieruimte.
8. Voor zover er live camerabeelden worden uitgekeken in een andere ruimte dan de serverruimte of camera observatieruimte, zijn er technische en organisatorische maatregelen genomen die het onbevoegd meekijken zoveel als redelijkerwijs mogelijk voorkomen.
9. Voor zover er bij het inrichten van het camerasysteem voor gekozen wordt om de leerlingen, medewerkers en bezoekers via een monitor live terugkoppeling te geven van de camerabeelden, kunnen deze live camerabeelden alleen betrekking hebben op deze betreffende leerlingen, medewerkers en bezoekers.
10. Bewerking van camerabeelden vindt slechts plaats in het kader van het verscherpen van deze camerabeelden.

#### **Artikel 5 – Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden**

1. Op verzoek van politie, rechter-commissaris of (hulp)officier van justitie kan inzage worden gegeven in (opgenomen) camerabeelden in het kader van de uitoefening van diens publiekrechtelijke taak.
2. Uitgifte van camerabeelden vindt slechts plaats op *vordering* van de politie, rechter-commissaris of (hulp)officier van justitie waarbij de vordering gebaseerd is op een wettelijke grondslag.
3. Alvorens tot inzage of uitgifte over te gaan, legitimeert de betreffende functionaris zich vooraf ten overstaan van de beheerder of locatiebeheerder, en tekent voor ontvangst van de uitgegeven camerabeelden.
4. De inzage en uitgifte wordt door de beheerder of locatiebeheerder geregistreerd.
5. Aan andere derden wordt geen inzage in de camerabeelden gegeven, of camerabeelden uitgegeven, anders dan met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leerling en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerker of bezoeker.

#### **Artikel 6 – Rechten van betrokkenen**

1. Betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers komen de rechten toe zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (tot 25 mei 2018 de Wet bescherming persoonsgegevens). Hieronder vallen het recht op inzage, correctie en verwijdering van camerabeelden waarop zij zijn afgebeeld.
2. Een verzoek tot inzage in camerabeelden geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de beheerder, die binnen 10 werkdagen na ontvangst van het verzoek inhoudelijk zal reageren.
3. Het verzoek tot inzage wordt afgewezen wanneer het verzoek tot inzage in camerabeelden ongespecificeerd is, of als met dit verzoek kennelijk misbruikt van recht wordt gemaakt.
4. In geval van een incident, kan een inzageverzoek worden geweigerd als dat noodzakelijk is in het belang van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
5. Klachten over de toepassing van het camerasysteem, dit reglement en over het gedrag van de beheerder, locatiebeheerder of de bevoegde medewerkers, worden schriftelijk ingediend bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur zal binnen 6 weken na datum ontvangst van de klacht reageren.

#### **Artikel 7– Heimelijk cameratoezicht**

1. Heimelijk cameratoezicht is slechts toegestaan indien regulier cameratoezicht en andere door de onderwijsinstelling genomen maatregelen en inspanningen, niet leiden tot beëindiging van de structurele incidenten. Het inzetten van heimelijk cameratoezicht is niet mogelijk voor preventieve doeleinden.
2. Voornoemd heimelijk cameratoezicht mag alleen tijdelijk en op zodanige wijze worden ingezet, dat inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, medewerkers en bezoekers zo klein mogelijk is.
3. Heimelijk cameratoezicht is uitsluitend toegestaan na specifieke voorafgaande schriftelijke toestemming van het College van Bestuur onder vermelding van de voorwaarden waaronder het heimelijk cameratoezicht plaatsvindt.
4. De onderwijsinstelling informeert – voor zover redelijkerwijs mogelijk – achteraf de betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers over het toegepaste heimelijk cameratoezicht.

5. Voordat heimelijk cameratoezicht wordt toegepast, meldt het College van Bestuur haar voornemen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Er wordt niet eerder aangevangen met heimelijk toezicht dan na instemming daarmee van de Autoriteit Persoonsgegevens.

#### **Artikel 8 – Verslaglegging en rapportage**

1. De beheerder rapporteert tenminste jaarlijks aan het College van Bestuur over het toegepaste cameratoezicht, waaronder begrepen is een verslag over de verstrekkingen van camerabeelden zoals bedoeld in artikel 5.
2. Jaarlijks wordt door het College van Bestuur gerapporteerd aan de (G)MR? over het cameratoezicht betreffende het voorafgaande jaar (over aard, frequentie en lengte van het toezicht). Daarbij wordt specifiek gemeld indien heimelijk cameratoezicht is toegepast.

#### **Artikel 9 – Slotbepaling**

1. Het College van Bestuur stelt dit reglement vast. Voorafgaand aan het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement cameratoezicht, vraagt het College van Bestuur de (G)MR om instemming.
2. Het College van Bestuur informeert, indien aanwezig, de leerlingenraad over het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement.
3. Het reglement treedt onmiddellijk in werking. Een wijziging in dit reglement treedt in werking binnen 30 dagen na bekendmaking van de wijziging.

*Dit document heeft betrekking op verwerking van persoonsgegevens en/of controle van het gedrag of de prestaties van medewerkers. De GMR heeft om deze reden een instemmingsrecht.*

*De organisatie kan dit reglement met instemming van de GMR wijzigen als de omstandigheden daar aanleiding toe geven. Voorgenomen wijzigingen worden voorafgaand aan de invoering ervan aan de medewerkers bekend gemaakt.*

## Bijlage 14

# Gifwijzer.



### Bij vergiftiging waarschuw altijd een arts of bel 112

Hieronder staat beschreven wat de cijfers betekenen die achter de stoffen in de lijst staan.

#### 1. Niet laten braken.

Bij braken moet de ingeslikte stof immers nogmaals door de slokdarm, wat schadelijk is bij agressieve of bijtende stoffen. Bovendien bestaat het risico dat de stof in de longen terecht komt. Bij twijfel over welke stof er ingeslikt

#### 2. Water laten drinken.

Een glaasje en geen melk. Bij bewusteloosheid NOOIT laten drinken.

#### 3. Wel laten braken.

De huid prikkelen met de vinger of stompe kant van de lepel. Het kind eventueel over de knie leggen, let op dat het braaksel niet in de longen komt. Bij bewusteloosheid of krampen nooit laten braken.

#### 4. Norit toedienen.

Met bijvoorbeeld een glas water of limonade, geen koolzuurhoudende drank.

#### 5. Koffieroom of klontje boter geven.

Hierdoor wordt schuimvorming voorkomen.

#### 6. Vloeibare paraffine laten drinken.

1 à 2 eetlepels (sla- of olijfolie evt. in limonade).

#### 7. Azijn op de steekplaats.

Bij een wespensteek ammonia (10%). Bij een bijensteek snel, binnen 2 minuten, de angel verwijderen zonder op

<b>A</b>		<b>M</b>	
Aanmaakblokjes	2 3 4	Mahoniabessen	2 3 4
Aardappelkiemremmers	2 3 4	Maretak	2 3 4
Aaronskelk	2 3 4	Mercurochroom	2 3 4
Abdijsiroop	2 3 4	Metablokjes	2 3 4
Accuzuur	1 2	Meubelolie	2 3 4
Aceton	2 3 4	Melkbussenreinigers	1 2
Aceton	2 3 4	Mierenlokdoos	2 3
Aftershave(lotion)	2 3	Mierenzuur	1 2
Afvoertstoppers	1 2	Muizentarwe	2 3 4
Afwasmiddel (hand)	1 5	Modelbouwlijm	1 6
Afwasmiddel (machine)	1 2	Mollengif	2 3 4
Aglukon plantenmest	2 3 4	Monnikskap	2 3 4
Aglukon plantenpijl	2 3 4	Mosdoder	2 3 4
Alcohol	2 3	Motorolie	1 6
Allesreinigers	1 2	Mottenballen	2 3 4
Ammoniak	1 2	Muggenolie	1 6
Anti conceptiepil	2 3	Muggenstift	2 3

# Gifwijzer.



Bij vergiftiging waarschuw altijd een arts of bel 112

Anti spuitmiddelen	2 3 4	Mogadon	2 3 4
Anti stipmiddelen (vissen)	2 3 4	<b>N</b>	
Antivries	2 3 4	Nachtschade (zwart)	2 3 4
Aspirine	2 3 4	Nagellak	2 3 4
Aspro	2 3 4	Nagellakremovers	2 3 4
Azalea	2 3 4	Nasivin	2 3 4
Azijn	1 2	Nootmuskaat	2 3 4
<b>B</b>		Natterman hoestmiddelen	2 3 4
Benzine	1 6	Neusdruppels	2 3 4
Berberis	2 3 4	Natronloog	1 2
Bestrijdingsmiddelen	2 3 4	<b>O</b>	
Bitterzoet	2 3 4	Oleander	2 3 4
Bleekwater	1 2	Ontkalkers	1 2
Boorwater	2 3 4	Ontkrullers	1 2
Brandspiritus	2 3	Ontroesters (textiel)	1 2
Brandstofblokjes	2 3 4	OntvlekkingsmiddelX10	1 6
Brasso koperpoets	1 6	Ontwikkelaars (foto)	1 2
Bromural (hierna wel melk geven)	2 3 4	Oranje boompje	2 3 4
Buckley hoestsiroop	2 3 4	Otrivin	2 3 4
Bijensteek	7	Oxaalzuur	1 2
<b>C</b>		Ovenreinigers	1 2
Carbolineum	1 2	<b>P</b>	
Castrix	1 2	Paracetamol preparaten	2 3
Caustic soda	1 2	Parathion	2 3 4
Chefarine vier	2 3 4	Paraquat (grammoxome)	2 3
Chemisch toilet	1 2	Parfums	2 3
Chloorwater	1 2	Parketvloerreinigers	1 6
Christoffelkruid	2 3 4	Pekeiharing (lotion)	2 3
Christusdoorn	2 3 4	Peperboompje	2 3 4
Chroomreinigers	1 6	Permanentvloeistoffen	1 2
Citrone (citronella) olie	1 6	Petroleum	1 6
Citrosan	2 3 4	Peut	1 6
Cocaïne	2 3 4	Philodendron	2 3 4
Cotoneaster	2 3 4	Plantenmest (vast)	2 3 4
Crimidine	2 3 4	Plantenmest (vloeibaar)	1 2
Cyclamen	2 3 4	Plaspillen	2 3
<b>D</b>		Pokon (vast)	2 3 4
Dettol	1 2	Pokon (vloeibaar)	1 2
Dieffenbachia soorten	1 2	Pijnstillers	2 3 4
Dieselolie	1 6	<b>R</b>	
Doornappel	2 3 4	Rattenverdelgers	2 3 4
Douchebad	1 5	Rododendron	2 3 4
Dulcolax	2 3 4	Ruitenreinigers	1 2
Dwergmispel	2 3 4	<b>S</b>	
<b>E</b>		Salomonszegel	2 3 4

# Gifwijzer.



Bij vergiftiging waarschuw altijd een arts of bel 112

Eau de cologne	2 3	Sapoform	1 2
Eau de toilette	2 3	Scheerling	2 3 4
Edelolie	1 6	Schoonmaakazijn	1 2
Esbith blokjes	2 3 4	Schuimbaden	1 5
Eucalyptusolie	1 6	Schuurmiddelen (vloeibaar)	1 2
Euphorbia soorten	2 3 4	Schuurpoeders	1 2
<b>F</b>		Seresta	2 3 4
Famelsiroop	2 3 4	Shag	2 3 4
Finimal preparaten	2 3 4	Shampoo	1 5
Fluortabletten	2 3	Sierpeper	2 3 4
Formaldehyde	1 2	Sigaretten	2 3 4 x10 1 6
Foto ontwikkelaars	1 2	Staalpillen	2 3 4
<b>G</b>		Sinaspril	2 3 4
Gatenplant	2 3 4	Slaapmiddelen	2 3 4
Gelderseroos	2 3 4	Slakkenverdelgers	2 3 4
Gevlekte sheerling	2 3 4	Sneeuwbes	2 3 4
Glifanan	2 3 4	Soda	1 2
Glorix	1 2	Soldeervloeistoffen	1 2
Gootsteenontstoppers	1 2	Spiritus (brand)	2 3
Gouden regen	2 3 4	Sigaren (o.a.peuk)	2 3 4
Gramoxone	2 3 4	<b>T</b>	
<b>H</b>		Tabak	2 3 4
Haarbleekmiddelen	1 2	Tapjtreinigers	1 5
Haarlotions	2 3	Taxus	2 3 4
Haarontkrullers	1 2	Teakolie	1 6
Halamid	1 2	Tectyleermiddelen	1 6
Hart- en bloedvatenmiddelen	2 3 4	Terpentine	1 6
Hash	2 3 4	Terpetijn	1 6
Heggerank	2 3 4	Tetrachloorkoolstof	2 3 4
Herfsttijloos	2 3 4	Textielwasmiddelen	1 2
Heroïne	2 3 4	Thermometer (kwik)	2 3
Hoestmiddelen	2 3 4	Toiletverfrissers	2 3 4
Hondenband (vlooiën)	2 3	Tipp-ex (vloeibaar)	3 4
Hoofdpijnpoeders	2 3 4	Tri	2 3 4
Hortensia	2 3 4	Toiletblokken	2 3
Huidlotions	3	Toiletreinigers	1 2
Huisbrandolie	1 6	Thinner	1 6
Hulst	2 3 4	<b>V</b>	
<b>I</b>		Vaatwasmiddel (hand)	1 5
Inkten	2 3 4	Vaatwasmiddel (machine)	1 2
Jodium	1 2	Venijnboom	2 3 4
Insecticiden	2 3 4	Verf	1 6
Inweekmiddelen	2 3 4	Verfverduunners	1 6
<b>J</b>		Verharders (verf,plastic)	1 2

# Gifwijzer.



Bij vergiftiging waarschuw altijd een arts of bel 112

Japane kwee	2 3 4	Vim	1 6
Insectenbeten	7	Vingerhoedskruid	2 3 4
<b>K</b>		Vitamine A,AD,D	2 3
Kalmeringsmiddelen	2 3 4	Vuurdoorn	2 3 4
(Librium, Seresta, Valium)		Vlooiensband	2 3
Kamerplantenmest (vloeibaar)	1 2	Voorwasmiddelen	1 2
Kamerplantenmest (vast)	2 3 4	Vuilboom	2 3 4
Kamperfoelie	2 3 4	Vlekkenverwijderaar	1 6 x10
Kardinaalsmuts	2 3 4	<b>W</b>	
Karmozijnbes	2 3 4	Wasbenzine	
Kattenband (vlooiens)	2 3	Wasmiddelen (textiel)	1 2
Kwik (thermometer)	2 3	Wasverzachters	1 2
Kerstster	2 3 4	Waterscheerling	2 3 4
Ketelsteenoplossers	1 2	WC reinigers	1 2
Kiemremmers	2 3 4	WC eend	1 2
Koelbox vloeistof	2 3	WC blokken	2 3
Koperpoets	1 6	Wespensteek	7
Kunstgebitreinigers	1 2	White Spirit	1 6
Kwastontharders	2 3 4	Wolfkers	2 3 4
kwastreinigers	1 6	Wonderolie	2 3 4
Kerstroos	2 3 4	Wonderoliebonen	2 3 4
<b>L</b>		<b>X</b>	
Lakken	1 6	Xyleen	1 6
Lampolie	1 6	<b>IJ</b>	
Laxeermiddelen	2 3	IJsazijn	1 2
Lelietje van dalen	2 3 4	IJzerpreperaten	2 3 4
Librium	2 3 4	<b>Z</b>	
Liguster	2 3 4	Zevenboom	2 3 4
Lysol	1 2	Zilverpoets	1 2
Luciferkoppen	2 3 4	Zymafluor	2 3
Lysoform	1 2	Zuren	1 2
Luchtverfrissers	2 3 4	Zuurbaden (foto)	1 2
		Zuurbes	2 3 4
		Zwarte Nachtschade	2 3 4
		Zwavelzuur	1 2
		Zoutzuur	1 2

# Bijlage 15 – Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van Optimus Primair Onderwijs stelt met de volgende Klachtenregeling vast.

## Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:

- a) *School*: een school vallende onder het bevoegd gezag.
- b) *Bevoegd gezag*: het College van Bestuur van Optimus Primair Onderwijs, bestaande uit twee bestuurders.
- c) *Directie*: degene bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
- d) *Klachtencommissie*: de commissie als bedoeld in artikel 8;
- e) *Klager*: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school betrokken persoon of orgaan;
- f) *Contactpersoon*: persoon als bedoeld in artikel 3;
- g) *Vertrouwenspersoon*: persoon als bedoeld in artikel 4;
- h) *Verweerder*: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van het) het bevoegd gezag of een anderszins functioneel bij de school of instelling betrokken persoon of orgaan, tegen wie een klacht is ingediend;
- i) *Klacht*: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

## Artikel 2 Voortraject klachtindiening

1. Een klager die een probleem op of met de school ervaart, neemt allereerst contact op met degene die het probleem heeft veroorzaakt, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
2. Indien dat contact niet tot een oplossing leidt, legt de klager het probleem ter oplossing voor aan de directie, tenzij de aard van het probleem zich daartegen verzet.
3. De klager kan over het probleem contact opnemen met de vertrouwenspersoon van de school.
4. Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag.
5. Als het probleem niet is of wordt opgelost door het bevoegd gezag kan een klacht worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie als bedoeld in artikel 8.

## Artikel 3 Benoeming en taken van de contactpersoon

1. De directie van de school benoemt op iedere school een contactpersoon.
2. De contactpersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt.

## Artikel 4 Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag benoemt de vertrouwenspersoon.
2. Een vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
3. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische relatie tot het bevoegd gezag.
4. De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
5. De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
6. De vertrouwenspersoon informeert de klager over instanties of instellingen die de klager behulpzaam kunnen zijn bij het oplossen van problemen die samenhangen met de klacht en begeleidt de klager zo nodig bij het leggen van contact.

7. De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
8. De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
9. De vertrouwenspersoon geeft jaarlijks inzicht aan het bevoegd gezag van het aantal meldingen en de aard daarvan.

## **Artikel 5 Openbaarheid van de klachtenregeling**

Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de klachtenregeling, het adres van de klachtencommissie en de namen en de bereikbaarheid van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon voldoende bekend zijn door deze in ieder geval te publiceren in de schoolgids en op de websites van de school en de website van het bevoegd gezag.

## **Artikel 6 Het indienen van een klacht**

1. De klager kan een klacht indienen bij;
  - a. Het bevoegd gezag;
  - b. De klachtencommissie.
2. Het klaagschrift bevat ten minste:
  - a. De naam en het adres van de klager;
  - b. De naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
  - c. Een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
  - d. Afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
  - e. De dagtekening.
3. De klacht dient binnen één jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist, dan wel het bevoegd gezag als de klacht daar is ingediend en het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelt.
4. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
5. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
6. Als de school niet bij de klachtencommissie waarbij de klacht is ingediend is aangesloten, stuurt het secretariaat van de klachtencommissie na overleg met de klager het klaagschrift zo spoedig mogelijk aan de bevoegde klachtencommissie.

## **Artikel 7 Behandeling van de klacht door het bevoegd gezag**

1. Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelen.
2. Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
3. Als de behandeling van de klacht door het bevoegd gezag naar het oordeel van de klager niet tot een oplossing heeft geleid, kan de klager de klacht indienen bij de klachtencommissie.
4. Als het bevoegd gezag de behandeling van de klacht niet zelf ter hand neemt, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de klachtencommissie waarbij de school is aangesloten.

## **Artikel 8 De klachtencommissie**

Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag, die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.

## **Artikel 9 Informatieverstrekking aan de klachtencommissie**

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent het verzoek daartoe en de informatieverstrekking vertrouwelijkheid in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

## **Artikel 10: Beslissing bevoegd gezag op het advies van de klachtencommissie**

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de verweerder, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk en gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de verweerder en de klachtencommissie.

## **Artikel 11 Informeren medezeggenschapsorgaan**

Het bevoegd gezag informeert de medezeggenschapsorganen terstond over elk oordeel van de klachtencommissie waarbij de klacht gegrond is geoordeeld en over de eventuele maatregelen die het naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

## **Artikel 12 Vertrouwelijkheid**

1. Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
2. De verplichting tot vertrouwelijkheid blijft bestaan, ook als de betrokkene niet meer onder de werking van de klachtenregeling valt.

## **Artikel 13: Evaluatie**

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsorgaan geëvalueerd.

## **Artikel 14 Wijziging van de klachtenregeling**

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd na overleg met de vertrouwenspersoon, met inachtneming van de voor de school of instelling geldende bepalingen op gebied van medezeggenschap.

## **Artikel 15: Overige bepalingen**

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. Deze regeling kan worden aangehaald als 'klachtenregeling Optimus Primair Onderwijs'.

**Contactgegevens:**

*Vertrouwenspersoon:*

GGD Hart voor Brabant Telefoonnummer: 088-3686759 Spoedtelefoonnummer:  
088-3686813 (voor zaken die niet tot de volgende dag kunnen wachten)

E-mail: [externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl](mailto:externe.vertrouwenspersoon@ggdhvb.nl)

*College van Bestuur:*

Optimus Primair Onderwijs Stoofweg 2

5361 HZ Grave

0485 318910

[info@optimusonderwijs.nl](mailto:info@optimusonderwijs.nl)

*Klachtencommissie:*

Het bevoegd gezag heeft zijn scholen aangesloten bij één van de klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs, die ondergebracht zijn bij de GCBO Postadres: Postbus 394, 3440 AJ

Woerden Telefoon: 070 3861697

E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

# Bijlage 16 – Protocol handelen bij infectieziekten en ongelukken

## Infectieziekten

### Hygiëne

Door het toepassen van een goede hygiëne wordt de kans op verspreiding van infectieziekten tegengegaan. Jonge kinderen hebben nog een verminderde weerstand, moeten hun immuniteit nog opbouwen en hebben dus meer kans een infectieziekte op te lopen en elkaar te besmetten. De bacteriën, virussen, schimmels etc. verspreiden zich vaak via vochtdruppeltjes, stof, lichamelijk contact, voedsel en vaste materialen (speelgoed, handdoeken.)

Ouders zijn de eerstverantwoordelijken voor de opvoeding, vorming en verzorging van de kinderen en leren hun kinderen dus omgaan met de persoonlijke verzorging. De school kan die verantwoordelijkheid van ouders en kind niet overnemen, wij kunnen de kinderen wel attenderen op hun gedrag.

### Antistoffen

Als het kind met ziekteverwekkers in aanraking komt, probeert het lichaam deze onschadelijk te maken. Vaak is de weerstand de eerste keer onvoldoende, het kind wordt dan ziek. Het lichaam maakt dan antistoffen aan die de ziekteverwekker onschadelijk maken. Soms is dat zelfs levenslang (immuun). Ook na een inenting maakt het lichaam antistoffen. Daarnaast kan het gebeuren dat een kind een infectieziekte doormaakt zonder ziekteverschijnselen, ook dan maakt het lichaam antistoffen aan. Het is een natuurlijk gegeven dat kinderen een aantal infecties moeten doormaken om hun weerstand op te bouwen.

### Verspreiding infectieziekten

Daarom is het zinloos, en bovendien ook onmogelijk, om alle contact met ziekteverwekkende micro-organisme te vermijden. We proberen echter wel om ernstige ziekte te voorkomen. Om de verspreiding van infectieziekten tegen te gaan volgen hieronder enkele hygiënische afspraken die je kunnen helpen bij het geven van adviezen aan ouders en kinderen volgens de richtlijnen van de GGD:

- Handen wassen met zeep vóór het eten en na toiletgebruik
- Goed de billen leren afvegen, ook kleuters moeten dit thuis aangeleerd hebben
- Hoestdiscipline: hand voor de mond tijdens hoesten en niezen.

### Meest voorkomende infectieziekten onder kinderen

- **Krentenbaard** kinderen mogen de school weer bezoeken als de blaasjes zijn afgedekt en nadat de antibioticatherapie is gestart. Krentenbaard melden aan de school
- **Kinkhoest** het weren van school is niet zinvol omdat de besmetting al heeft plaatsgevonden voordat de diagnose (laboratoriumonderzoek) gesteld wordt. Ingeënte kinderen kunnen ook kinkhoest krijgen (in lichte mate). Kinkhoest melden aan de school
- **Ziekte van Pfeiffer** de ziekte verloopt bij jonge kinderen vaak mild. Veel kinderen zijn besmettelijk zonder dat zij ziekteverschijnselen hebben. Als het kind fit genoeg is kan het de school bezoeken. Ziekte van Pfeiffer melden aan de school
- **Roodvonk** het kind blijft besmettelijk zolang het ziek is. Behandelde (antibiotica) en/of herstellende kinderen mogen de school weer bezoeken. Roodvonk melden aan de school. –
- **Waterpokken**: het kind mag de school weer bezoeken als de blaasjes zijn ingedroogd en als de ziekteverschijnselen afwezig zijn. Waterpokken melden aan de school
- **De “vijfde” ziekte** het kind mag de school weer bezoeken als de ziekteverschijnselen verdwenen zijn. De “vijfde” ziekte melden aan de school
- **Verkoudheid** het kind thuishouden zolang de ziekteverschijnselen bestaan (koorts, hoofdpijn, spierpijn). Papier zakdoekjes meenemen en gebruiken
- **Wratten** gewone wratten zijn niet besmettelijk, echter de wratjes onder de voetzolen en waterwratjes wel. Niet krabben en gym schoenen aan tijdens de gymles
- **Schimmelinfectie** (zwemmerseczeem, voetschimmel): voeten na het wassen/douchen goed afdrogen, vooral tussen de tenen. Gym schoenen dragen tijdens de gymles

Bij de meeste infectieziekten heeft de besmetting al plaatsgevonden voordat de ziekteverschijnselen en/of de huiduitslag ontstaat. Bij de beslissing of een kind naar school mag of thuis moet blijven spelen twee belangrijke argumenten een rol:

- Welbevinden van het zieke kind;
- Gezondheid van de andere kinderen/leerkrachten en ouders/verzorgers.

Enkele infectieziekten kunnen gevaarlijk zijn voor pasgeborene en zwangere vrouwen. Infectieziekten melden bij de preventiemedewerker, hij zorgt voor een waarschuwing op de buitendeuren en of de leerlingen uit de groep een brief meekrijgen. De overige ouders/verzorgers worden via de nieuwsbrief/ mailing geïnformeerd. De school is verplicht bepaalde infectieziekten te melden bij de GGD.

### Melding GGD

De school is wettelijk verplicht om de volgende aandoeningen te melden bij de GGD:

- Diarree, als meer dan een derde deel van één groep in één week klachten heeft;
- Geelzucht, bij één geval;
- Huiduitslag (vlekjes, infectieziekte), als er binnen twee weken twee of meer gevallen in dezelfde groep zijn;
- Schurft, bij drie gevallen in dezelfde groep;
- Alle andere ernstige aandoeningen die vermoedelijk infectieus zijn. Denk hierbij bijv. Aan meerdere gevallen van longontsteking of hersenvliesontsteking in korte tijd.

De GGD zal na de melding de oorzaak onderzoeken en bekijken of er maatregelen nodig zijn die verspreiding tegengaan. Geef aan de preventiemedewerker door wanneer het bovengenoemde in jouw groep het geval is.

### Procedure bij infectieziekten

- a) Degene die een infectieziekte bij een leerling vermoedt, meldt dit aan de verantwoordelijke ouder(s)/verzorger(s);
- b) De leerkracht die te horen krijgt dat een leerling uit de groep een infectieziekte heeft meldt dit aan de preventiemedewerker;
- c) De preventiemedewerker meldt de infectieziekte aan de schoolleiding;
- d) De schoolleiding kijkt of het noodzakelijk is om het personeel en de ouders/verzorgers in te lichten;
- e) Naar aanleiding van het ingevulde, kijkt de directie of er melding plaats moet vinden aan de GGD.

## Ongelukken op school

In en om onze scholen gebeuren er weleens ongelukjes, dat is heel normaal. Kleine verwondingen worden doorgaans door de groepsleerkracht behandeld. Grote verwondingen worden door BHV-ers behandeld.

### Kleine verwondingen

- **Schrammen, schaafwondjes etc.** Goed schoonmaken met water, ontsmetten en een wondpleister/ steriel gaasje plakken.
- **Bloedneus** Laat het slachtoffer zitten met het hoofd iets voorover, alsof hij schrijft. Laat de neus 1x snuiten. Druk de neusvleugels tegen het neustussenschot, vlak onder het neusbeen of laat het slachtoffer dit zelf doen. Let op: wanneer de bloedneus het gevolg is van een slag of een stoot tegen het hoofd (dus niet tegen de neus) dan mag de neus niet gesnoten worden. Er kan dan sprake zijn van een schedel of aangezichtsletsel (E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts.)
- **Voorwerp in de neus** Het niet verstopte neusgat dichthouden en het kind laten snuiten. Lukt dit niet E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts.
- **Voorwerp in het oor** E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts. Voorwerp in de huid Haal een splinter of naald alleen uit de huid als er een grijpbare punt uitsteekt. Altijd in de lengterichting er uit trekken (pincet). Als het er niet uit te krijgen is E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts.
- **Voorwerp in het oog** Een loszittend vuiltje op het wit van het oog kan worden verwijderd met de punt van een steriel gaasje. Veeg het naar de ooghoek van de neuszijde. Als er iets scherp in het oog is gekomen, niet verwijderen, maar E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts. Het slachtoffer mag niet in het oog wrijven. Als een kind een harde bal tegen het oog heeft gekregen en hij blijft klagen over onscherp zien dan naar de huisarts! Als er een bijtende stof in het oog is terechtgekomen, moet deze stof zo snel mogelijk met lauw, zacht stromend water worden weggespoeld gedurende 10 minuten (E.H.B.O.-er) daarna direct naar de huisarts.

- **Kneuzingen en verstuikingen** Koelen (10 min.) van het getroffen lichaamsdeel dat doorgaans pijnlijk, gezwollen en na verloop van tijd blauw wordt. Soms direct optredend onvermogen het getroffen lichaamsdeel te gebruiken. E.H.B.O.-er inschakelen, huisarts.
- **Botbreuken en ontwrichting** Pijn, zwelling, abnormale stand of beweeglijkheid. Het getroffen lichaamsdeel zo onbeweeglijk mogelijk houden. E.H.B.O.-er inschakelen, naar de eerste hulp, bij beenbreuk ambulance bellen.
- **Insectensteken** Een achtergebleven angel met een pincet verwijderen, met het vacuümpompje het gif verwijderen. Een nat kompres op de steekplaats leggen. Als de steekplaats erg dik wordt dan naar de huisarts. Iemand die in de mond of keel is gestoken moet met spoed naar een arts!!
- **Uitgeslagen/bloedende of loszittende tanden** Gezicht en mond schoonspoelen. De uitgeslagen tand aan de kroon vastpakken (Niet aan de wortel) en schoonspoelen met water. De tand bewaren in een bekertje met speeksel, de tand mag niet uitdrogen!! Ouders direct waarschuwen en zo snel mogelijk naar de tandarts. Bij bloedend tandvlees na een klap of val en bij een loszittende tand ouders direct waarschuwen en zo snel mogelijk naar de tandarts.
- **Kind gebeten door een ander kind** Maak de wond schoon, desinfecteer met sterilon en verbindt de wond. Als er tot bloedens toe is doorgebeten, contact opnemen met de huisarts (hepatitis B.)
- **Flinke buil op hoofd** Koelen met natte doek. Bij misselijkheid, overgeven etc. E.H.B.O.-er inschakelen. Geef aan de ouders door wanneer een kind nogal hard op zijn hoofd gevallen is en/of er is een flinke buil. Ouders erop attenderen hun kind 's nachts om de twee uur te wekken. (Er kan altijd later nog in de hersenen een bloeding optreden.)
- **Vergiftiging** Zie aanwezige gifwijzer (bijlage 16).

### Grote verwondingen

Bij grote en diepe verwondingen, stoornissen in bewustzijn/ademhaling, zwelling en onvermogen om een bepaald lichaamsdeel te gebruiken etc. moet altijd een BHV-er ingeschakeld worden.

De BHV-er past eerste hulp toe op de plaats waar het slachtoffer ligt of zit, verplaatst het slachtoffer eventueel naar de E.H.B.O.-ruimte en geeft zo nodig opdracht om de ambulance of de ouder(s)/verzorger(s) te bellen. De ouder(s)/verzorger(s) worden gebeld als de ambulance ingeschakeld is en als het slachtoffer een bezoek moet brengen aan de huisarts. Als bij het laatste geen contact met de ouder(s)/verzorger(s) gelegd kan worden, neemt de BHV-er contact op met de huisarts en gaat een nader aan te wijzen persoon samen met het slachtoffer naar de huisarts voor behandeling, wanneer dat de groepsleerkracht betreft dan wordt de groep opgevangen. In school wordt gezocht naar een persoon, die zorgt voor vervoer naar de huisarts.

Afspraak: Bij twijfel altijd de BHV-er inschakelen, kom niet met het slachtoffer naar de BHV-er. Laat het slachtoffer op de plaats waar hij/zij ligt of zit en laat hem/haar niet alleen. De groepsleerkracht neemt in alle gevallen contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om deze te informeren over het opgelopen letsel of om te informeren hoe het met het slachtoffer gaat dat doorverwezen is.

## **Bijlage 17 – Kwaliteitskader Burgerschap**

De meest recente versie is beschikbaar op onze website: [Kwaliteitskaders](#)

# Bijlage 18 – Omgang met media

## Inleiding

De scholen van Optimus zijn voor zover mogelijk voorbereid op incidenten en calamiteiten. Media afzijdig houden bij een incident is haast onmogelijk. Door de komst van sociale media verspreidt nieuws over een gebeurtenis op school zich razendsnel. De kans op verspreiding van onjuiste informatie is groot. Dit kan schadelijk zijn voor de betrokkenen bij het incident en het imago van de school.

## Waarom omgaan met de media?

In geval van een mediagevoelig incident is de kans groot dat berichtgeving hierover zich sowieso al snel zal verspreiden via social media. Dit heeft drie belangrijke gevolgen:

1. De school is het initiatief over haar eigen berichtgeving kwijt en wordt geforceerd in een reagerende rol;
2. De kans is groot dat een ander medium een signaal oppikt van een sociale medium;
3. De kans is groot dat de verspreide informatie onjuistheden bevat.

Dit alles kan zeer schadelijk zijn voor het imago van de school en voor het imago van de betrokkenen. Het is daarom zaak om in geval van een mediagevoelig incident uit eigen beweging contact te leggen met de media.

## Interne informatie

- Informeer het bijeengeroepen personeel. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Verwijs naar het mediabeleid en wijs erop dat het personeel zelf geen informatie naar buiten mag brengen, ook niet als zij door een journalist worden benaderd; laat hen verwijzen naar de woordvoerder van de school. Vertel hoe ouders/verzorgers en leerlingen zullen worden geïnformeerd.
- Informeer het College van Bestuur.
- Verstuur een informatieve brief aan alle ouders. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en tot wie ouders/verzorgers zich indien nodig kunnen richten. Vertel hoe leerlingen zullen worden geïnformeerd.
- Informeer leerlingen via de leerkracht. Lees hierbij de brief aan de ouders/verzorgers voor. Geef leerlingen de gelegenheid om vragen te stellen en ervaringen te delen. Wijs op de aangestelde vertrouwenspersoon. Wijs erop dat het leerlingen zelf geen informatie naar buiten mogen brengen, ook niet als zij door een journalist worden benaderd, laat hen verwijzen naar de woordvoerder van de school.

## Aanspreekpunt voor de media

Het College van Bestuur is aanspreekpunt voor de media.

## Persbericht

Indien nodig kan een persbericht worden opgesteld. Let daarbij op de volgende aandachtspunten:

- Noem daarin uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen;
- Noem geen namen en gebruik geen termen die waarschijnlijk vragen zullen oproepen;
- Toon betrokkenheid en spreek medeleven uit als er slachtoffers zijn;
- Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en laat weten tot welke woordvoerder journalisten zich kunnen richten;
- Verwijs naar een eventuele persconferentie en laat weten of daarbij beeld- en/of geluidsopnames mogen worden gemaakt.

### **Persconferentie**

Een eventuele persconferentie bevat dezelfde informatie als het persbericht.

Aandachtspunten hierbij zijn:

- Houd de persconferentie buiten de school en laat daarbij deskundigen zoals bijvoorbeeld de politie aanwezig zijn;
- Bepaal van tevoren welke informatie wordt gegeven en vertel feitelijkheden;
- Laat journalisten vooraf hun vragen indienen en formuleer daarop alvast de antwoorden;
- Laat journalisten in geen geval aanwezig zijn op de informatiebijeenkomst voor ouders;
- Spreek af dat leerlingen en docenten niet worden benaderd, maar dat men zich in plaats daarvan richt tot de aangestelde woordvoerder.

### **Reputatiemanagement**

Door een incident kan Optimus slecht in de media komen te staan. Bij een incident zijn open communicatie en zorgvuldige aanlevering van informatie van belang. Hiermee kan de naam van de school of stichting in ere worden gehouden.

Publiekelijk moeten fouten toegegeven worden indien van toepassing. Door zichtbaar en daadkrachtig op te treden laat Optimus zien de zaak serieus te nemen en aan te geven dat veiligheid belangrijk is.

# Bijlage 19 – Integriteitscode

## 1. Aanleiding, het Waarom

- Vragen van directeuren over gedrag van leerkrachten;
- Onduidelijkheid over welk gedrag verwacht wordt;
- Intervisiebijeenkomsten over personele casussen waarbij naar voren kwam dat het goed is om duidelijkheid te verschaffen over hoe te handelen;
- Incidenten die hebben plaatsgevonden bij Optimus en andere stichtingen met vergaande gevolgen.

## 2. Doelgroep

Daar waar in de verdere tekst sprake is van “medewerkers” wordt hieronder verstaan: alle medewerkers van Optimus en personen die onder de verantwoordelijkheid van de school activiteiten uitvoeren met of ten behoeve van leerlingen (stagiaires, leesmoeders, vrijwilligers).

## 3. Integriteit

Definitie van integriteit

Zich houden aan de normen, waarden en omgangsregels die gelden voor de functie, Niet vatbaar zijn voor frauduleuze en ongepaste, grensoverschrijdende handelingen. De betrokkene laat zich niet leiden door oneigenlijke belangen. Hij of zij handelt in Het belang van de organisatie of samenleving en laat zich daarvan niet afleiden door eigen belang of door specifieke andere belangen. Integriteit maakt deel uit van het professioneel handelen.

**Belangrijk is dat integriteitsvraagstukken bespreekbaar worden en blijven en dat een proces van bewustwording bij iedereen op gang wordt gebracht en gehouden.**

Integriteit alleen oefenen tijdens een cursus heeft op de langere termijn geen effect (onderzoek Vrije Universiteit Amsterdam).

## 4. Inleiding

Je veilig voelen op school is een belangrijke basisvoorwaarde om als leerling het maximale uit je schooltijd te halen en als leerkracht met plezier je werk te doen. Schoolteam, leerlingen en ook de ouders/verzorgers dragen op hun eigen manier bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De meeste omgangsvormen spreken daarbij voor zich en zijn diep geworteld in een cultuur van overwegend ongeschreven regels.

Deze integriteitscode beschrijft wat in een aantal specifieke situaties binnen de Optimus scholen als respectvol, integer en als wenselijk wordt gezien. Spontaniteit en onderling vertrouwen blijven daarbij een groot goed. Middels een open communicatie willen we dat koesteren.

Dit document is het resultaat van een dialoog met alle betrokkenen bij de school en zal ook in de toekomst regelmatig geëvalueerd worden. Omdat gewenst gedrag zich niet volledig laat beschrijven, kan van deze integriteitscode worden afgeweken op basis van de ‘menselijke maat’. Deze beredeneerde afwijking wordt door de medewerker met de directeur van de school, en door de directeur met het CvB gecommuniceerd.

Via de schoolgids worden de ouders/verzorgers en medewerkers van deze integriteitscode op de hoogte gesteld. Deze code is het uitgangspunt en de schoolregels zijn aanvullend en kunnen niet in strijd zijn met deze integriteitscode.

We zijn niet volledig in de opsomming van situaties die zich kunnen voordoen, we bieden in deze code voldoende houvast om ook in andere, niet beschreven situaties, integer te kunnen handelen.

## 5. Organisatiecultuur

Als we het hebben over integriteit dan is de organisatiecultuur van eminent belang. Integriteit veronderstelt een cultuur waarin sprake is van openheid en een cultuur waarin men elkaar aanspreekt op gedrag. We spreken met elkaar en niet over elkaar. Door expliciet te maken wat Optimus verstaat onder professioneel, integer gedrag van medewerkers, weten medewerkers wat van hen verwacht wordt en kunnen zij aan die verwachtingen voldoen. Daarmee professionaliseert Optimus zich en biedt door deze basiscode veiligheid. Veilige scholen zorgen voor hogere resultaten.

## 6. Doelen integriteitscode

- Scholen van Optimus zijn veilige scholen;
- Professionaliseren van medewerkers door duidelijkheid te geven over wat professioneel, integer gedrag inhoudt;
- Preventief beleid ter bescherming van leerlingen en medewerkers;
- Weten wat te doen bij ongepast, grensoverschrijdend gedrag.

## 7. Afbakening en verwijzing naar andere protocollen

- De integriteitscode en andere protocollen waarnaar wordt verwezen, zijn te vinden op de website en/of het intranet van Optimus (WOOW);
- We gaan uit van de verwachtingen naar medewerkers;
- Optimus heeft een apart protocol voor email-, netwerk- en internetgebruik;
- De regels van de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming) worden in acht genomen bij het omgaan met informatie. De meldplicht bij datalekken is hier onderdeel van;
- Er is een apart protocol informatieverstrekking aan gescheiden ouders;
- Er is een aparte klachtenregeling beschikbaar;
- Scholen hebben een eigen uitgewerkt pestprotocol, gebaseerd op een bovenschoolse visie. Gepeste kinderen en hun ouders die op school geen gehoor vinden, kunnen in het uiterste geval terecht bij de Kinderombudsman;
- Hoe ouders zich thuis gedragen t.o.v. hun kind is geen onderwerp van deze code. Hiervoor verwijzen we naar de wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- Bij een vermoeden van ernstige misstanden in de organisatie kan een melding worden gedaan. Hiervoor verwijzen we naar de klokkenluidersregeling;.

## 8. Evaluatie en aanpassing

Binnen de PDCA-cyclus (plan-do-check-act) wordt de integriteitscode periodiek geëvalueerd en vernieuwd. Het aangepaste concept wordt vanuit de projectgroep uitgezet in de schoolteams en met het DBO en de GMR besproken en vastgesteld. De integriteitscode is in 2019 aangepast.

## 9. Monitoring

We nemen 1x per 2 jaar sociale veiligheidsvragenlijsten af bij ouders, leerkrachten en leerlingen (middels WMKPO). Dit wordt geborgd in de gesprekkencyclus. De integriteitscode is opgenomen op de website van Optimus en wordt bij de benoeming van een nieuwe medewerker uitgereikt.

# Integriteitscode Optimus Primair Onderwijs

## Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Kwetsbare situaties en posities

- 1.1 Onderlinge communicatie
- 1.2 Omgaan met informatie
- 1.3 Nevenwerkzaamheden
- 1.4 Geschenken en voordelen
- 1.5 Het voorkomen van racisme en discriminatie
- 1.6 Het voorkomen van agressie, lichamelijk en verbaal geweld
- 1.7 Het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- 1.8 Diefstal, heling en vernieling
- 1.9 Het dragen van gepaste schoolkleding
- 1.10 Relaties binnen het team
- 1.11 Gebruik van sociale media
- 1.12 Gebruik van mobiele telefoon

Hoofdstuk 2 Hoe te handelen bij schending van deze code

- 2.1 Schending door Optimus medewerkers
- 2.2 Schending door leerlingen en/of ouders/verzorgers

Bijlage 1 Gedragsvoorbeelden integriteit

Dit document is vastgesteld in 2019



## 1.4 Geschenken en voordelen (reizen, uitstapjes, etentjes)

Bij het accepteren van geschenken past de vraag: "Kan ik met dit geschenk morgen probleemloos in de krant vermeld worden? Word ik niet oneigenlijk beïnvloed in mijn oordeelsvorming of handelen en kan dit zelfs maar de schijn daarvan opwekken?"

## 1.5 Het voorkomen van racisme en discriminatie

Op basis van artikel 1 van de Grondwet geldt dat racisme en discriminatie niet worden getolereerd. Medewerkers die zich hier niet aan houden worden aangesproken op hun gedrag. De medewerkers van Optimus nemen duidelijk afstand van racistisch of discriminerend gedrag.

## 1.6 Het voorkomen van agressie, lichamelijk en verbaal geweld

- Taalgebruik (verbaal en non-verbaal) is gericht op respect voor elkaar;
- Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van agressie, lichamelijk en (non-)verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, getolereerd. Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een verbod op alle voorwerpen die als wapen de persoonlijke veiligheid aan kunnen tasten.

## 1.7 Het voorkomen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik

- Medewerkers en leerlingen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen. Seksueel getinte gedragingen en/of opmerkingen worden van niemand geaccepteerd en de medewerkers zien erop toe dat dit soort gedragingen ook in de relatie leerling/leerling niet voorkomen;
- Bij seksueel getinte gedragingen en/of opmerkingen wordt daarvan melding gemaakt bij de directie van de school;
- Bij vermoedens van seksueel misbruik van kinderen door een ten behoeve van de school met taken belast persoon is een medewerker wettelijk verplicht om hiervan melding te doen bij de directie van de school;
- De directie neemt onverwijld contact op met het College van Bestuur, de afdeling HRM, de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie en de politie en stemt de te nemen maatregelen met hen af;
- De directeur onderhoudt het contact met de medewerker en de ouders over de procedure en de genomen maatregelen;
- In overleg met het CvB wordt bepaald of de medewerker per direct op non-actief wordt gesteld en onder welke noemer dit gebeurt.
- Bij vermoedens van seksueel misbruik en/of mishandeling in de thuissituatie wordt gehandeld volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Alle acties worden vanaf het eerste moment door de directeur beschreven in een Logboek. Een format is beschikbaar op het intranet van Optimus (WOOW). Dit logboek is voor eigen gebruik. Het heeft tot doel de chronologische volgorde van de gebeurtenissen vast te leggen en daarmee is het ook bruikbaar ter verantwoording.

### Kinderen onderling

Bij vermoedens van seksuele intimidatie en seksueel misbruik tussen kinderen onderling gaat de directeur samen met de vertrouwenspersoon van de school in gesprek met beide ouders afzonderlijk. De directeur maakt melding bij het CvB, maakt melding bij de vertrouwensinspecteur en organiseert met beide ouders een gesprek waarbij een externe functionaris het gesprek begeleidt (denk aan de vertrouwenspersoon van Optimus).

### **Contacten tussen leraren en leerlingen**

- Wanneer een leerkracht zich alleen met een leerling in het lokaal bevindt, zal de deur open staan wanneer geen zicht in het klaslokaal mogelijk is. \*Daar waar 'klas'(lokaal) staat, worden tevens alle andere ruimten waarin kinderen met een leerkracht werken bedoeld;
- Leerlingen worden niet door de leerkracht thuis uitgenodigd. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel (bijvoorbeeld op kraambezoek bij de leerkracht of ziekenbezoek, of in een project), dan gebeurt dit in overleg met de directeur en worden ouders hiervan op de hoogte gesteld en betreft het altijd meerdere leerlingen tegelijk;
- In principe gaan leerkrachten niet buiten schooltijd met leerlingen om. Er zijn situaties waarin dit wel plaatsvindt. Dan verwacht Optimus van de medewerker in die situaties ook professioneel gedrag.

### **Lichamelijk contact in de klassensituatie**

- De leerkracht maakt een professionele inschatting of een kind behoefte heeft aan fysiek contact. Als je denkt of merkt dat een leerling dit niet prettig vindt (bijv. op schoot nemen of aangeraakt worden) dan wordt dit altijd gerespecteerd. Vanaf de middenbouw worden kinderen niet meer op schoot genomen;
- Indien er tijdens hulpverlening lichamelijk contact is wat als niet gewenst zou kunnen worden beschouwd, wordt dit nog diezelfde dag gemeld bij de directeur en wordt uit preventief oogpunt contact opgenomen met de ouders van het kind om uitleg te geven;
- Als de veiligheid van anderen in het geding is kan een leerling fysiek worden tegengehouden en worden de schooldirecteur en de ouders nog diezelfde dag ingelicht.

### **Gym- en zwemlessen**

- Hulp bij aan-, uit en omkleden in de groepen 1 t/m 4 ziet Optimus als een van de taken van de leerkrachten en hanteert daarbij de professionele distantie als uitgangspunt en vindt altijd plaats in het bijzijn van anderen;
- Vanaf groep 5 betreedt de leerkracht in principe de kleedkamer niet, tenzij dit noodzakelijk is om de orde te bewaren en/of de veiligheid van de leerlingen in het geding is;
- Vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om;
- Op beide kleedkamers wordt toezicht gehouden. De leerkracht kondigt altijd zijn binnenkomst aan.

### **Schoolkamp, schoolreis en andere schoolactiviteiten, waarbij overnacht wordt.**

- Bij buitenschoolse activiteiten gelden in principe dezelfde regels als op school;
- Bij (buitenlandse) kinderen wordt met de ouders samen gekeken wat de mogelijkheden zijn en worden afspraken gemaakt;
- Op kamp/schoolreis zonderen leerkrachten en andere begeleiders zich in principe nooit af met een kind;
- Op het schoolkamp streven we ernaar dat zowel mannelijke als vrouwelijke begeleiders aanwezig zijn.

## **1.8 Diefstal, heling en vernieling**

Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van diefstal, vernieling en heling zowel door volwassenen als door kinderen getolereerd.

Bij constatering of ernstig vermoeden van diefstal, heling en vernieling, wordt de directie van de school geïnformeerd. De directie neemt gepaste maatregelen.

Materialen en middelen van de school zijn niet bedoeld voor persoonlijk gebruik.

## **1.9 Het dragen van gepaste schoolkleding**

De kledingkeuze van medewerkers en van leerlingen dient de vereiste sociale contacten goed mogelijk te maken.

Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels wordt niet

toegestaan, tenzij personen dat vanwege geloofsovertuiging dragen of bij ziekte (de gezichten dienen dan wel zichtbaar te zijn).

### **1.10 Relaties binnen het team**

Optimus vindt het niet wenselijk dat er binnen een team tussen medewerkers een familiale (familie/schoonfamilie) of privérelatie bestaat omdat dit ten koste kan gaan van het professionele handelen. Optimus zal door middel van gesprekken actief werken aan mobiliteit van één van de betreffende personen.

Een directeur kan op meerdere scholen werken en die scholen kunnen samen een team vormen.

### **1.11 Gebruik van sociale media**

Uitgangspunt:

De medewerker is zich bewust van zijn professionele uitstraling bij het gebruik van sociale media. We maken een onderscheid tussen het privégebruik van sociale media en de inzet van sociale media voor het werk.

- Bij de inzet van sociale media in het werk wordt gebruik gemaakt van een speciaal daarvoor ingericht werkaccount. Dit kan bijvoorbeeld worden gebruikt voor projecten, communicatie met ouders, PR en andere activiteiten voor de school;
- Wat betreft het gebruik van sociale media in de privésituatie geldt dat de medewerker zich realiseert dat zijn profiel en zijn communicatie door anderen gezien kan worden. De medewerker is zich ervan bewust dat privé-uitingen gevolgen kunnen hebben voor de professionele geloofwaardigheid.

### **1.12 Gebruik van mobiele telefoon**

In het schoolgebouw gelden onderstaande afspraken met betrekking tot het mobiel telefoongebruik:

- Mobiele telefoons van medewerkers zijn tijdens de lesgevende schooluren en tijdens overlegmomenten niet als zodanig in gebruik;
- Op andere momenten kan gebruik worden gemaakt van de mobiele telefoon. Dit gebeurt op een manier die geen afbreuk doet aan de goede omgangsvormen;
- Als het voor een medewerker door (privé-) omstandigheden dringend gewenst is om ook tijdens lesgevende uren en tijdens overlegmomenten mobiel bereikbaar te zijn kan hiervan worden afgeweken. De leerlingen van de groep worden dan van deze uitzondering op de hoogte gebracht.

## 2. Hoe te handelen bij schending van deze code?

Als iets in het eigen handelen of in hetgeen je waarneemt, niet goed voelt, maak het dan bespreekbaar met de leidinggevende of met de vertrouwenspersoon.

Bij een overtreding wordt men direct aangesproken op het gedrag en wordt de mogelijkheid geboden tot nadere toelichting (hoor – wederhoor). De leidinggevende wordt altijd op de hoogte gesteld als het gaat om frauduleuze, ongepaste en grensoverschrijdende handelingen.

### 2.1 Schending door Optimus medewerkers

Bij schending door Optimus medewerkers van deze gedragscode zullen adequate maatregelen genomen worden. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.

Het CvB neemt in overleg met de direct leidinggevende gepaste maatregelen. Deze worden, tezamen met hoor- en wederhoor, vastgelegd in het personeelsdossier.

### 2.2 Schending door leerlingen en/of ouders/verzorgers

Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen, maken zich schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie betreffende dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingdossier. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school (zie beleid 'Schorsen en verwijderen').

Indien betrokkenen zich niet kunnen verenigen met de genomen maatregelen wendt hij of zij zich naar de klachtenprocedure van Optimus. De procedure staat op de website van Optimus. Indien de uitlating van leerlingen en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt, zal door Optimus aangifte bij de politie worden gedaan.

# Bijlage 1

## Gedragsvoorbeelden integriteit

### Algemeen

- Maakt geen misbruik van macht of voorkennis;
- Beschermt vertrouwelijke informatie;
- Draagt informatie consistent en eerlijk over (voor iedereen hetzelfde verhaal);
- Behandelt iedereen gelijk en respectvol en maakt geen onderscheid;
- Komt gemaakte beloften na.

### Operationeel

- Neemt verantwoordelijkheid voor het eigen handelen;
- Informeert interne en externe klanten eerlijk over mogelijke risico's en nadelen;
- Verstrekt alleen informatie aan anderen indien deze daar werkelijk recht op hebben;
- Is transparant in het eigen handelen.

### Tactisch

- Geeft openheid van zaken indien dit van belang is voor anderen binnen de organisatie;
- Stuurt erop aan dat anderen zich gedragen volgens aanvaarde sociale en ethische normen;
- Laat blijken kritisch te zijn als er achter de rug van een collega om wordt gepraat;
- Vertoont voorbeeldgedrag op het gebied van ethiek, normen en waarden.

### Strategisch

- Draagt er zorg voor dat collega's die onethisch gedrag vertonen tot de orde worden geroepen;
- Komt gemaakte afspraken op organisatieniveau na;
- Gaat zorgvuldig om met macht;
- Laat blijken welk integer gedrag van anderen verwacht wordt.

### Specifieke voorbeelden

In het digitale systeem van Onderwijs maak je samen zijn voorbeelden opgenomen die in teams kunnen worden besproken. Er kunnen ook eigen voorbeelden worden besproken.

In de Optimus Academie zijn modules e-learning beschikbaar, onder andere de modules Integriteit; Pesten en seksuele intimidatie; Sociale media in het onderwijs; Feedback