

Schoolveiligheidsplan



© 2021 WILLOUWES B.V.



raamdonk

ONTMOETEN - ONTDEKKEN - ONTWIKKELEN

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding	5
1. Algemeen	6
1.1 Uitgangspunten schoolveiligheid	6
1.2 Functionarissen met veiligheidstaken	6
1.3 Huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid	6
1.4 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	7
2. Sociale veiligheid en gedragsaspecten	8
2.1 Algemeen	8
2.2 Uitgangspunten	8
2.3. Inzicht	11
2.4 Preventie	14
2.5 Curatie	16
2.6 Verzuim	16
2.7 Grensoverschrijdend gedrag	17
2.8 Melding en registratie	19
3. Fysieke veiligheid in en om het gebouw	21
3.1 Algemeen	21
3.2 Arbobeleid en RI&E	21
3.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)	21
3.4 BHV-plan/ ontruimingsplan/ calamiteitenplan	22
3.5 Brandveiligheid	22
3.6 Schoolomgeving en verkeersveiligheid	22
3.7 Gebruiksvergunning	22
3.8 Inrichting gebouw	23
3.9 Speeltoestellen	24
3.10 Legionella	24
3.11 Vandalisme	24
3.12 Buitenschoolse activiteiten	24
3.13 Toezicht/ beveiliging	26
3.14 Verzekeringen	27
3.15 Huurders/ medegebruikers	27
4. Gezondheid en school	28
4.1 Algemeen	28
4.2 Rookvrij terrein	28
4.3 Protocol medisch handelen	28
4.4 Producten met gevaarlijke stoffen	29

4.5 Lawaai	29
5. Beveiliging van privacygegevens	30
5.1 Algemeen	30
5.2 Afspraken Informatiebeveiliging en Privacy	30
6. Communicatie en voorlichting	32
6.1 Voorlichting	32
6.2 Overleg	32
6.3 Afstemming met ouders	32
6.4 Samenwerking met externe partners	33
6.5 Klachten	33
6.6 Klokkenluidersregeling	33
6.7 Omgang met media	33
6.8 Social Media richtlijnen	33
7. Evaluatie	34
Bijlage 1: Regelingen, protocollen en plannen	35
Bijlage 2: Informatie over pesten	36
Bijlage 3: Incidenten- en ongevallenregistratie in Parnassys voor incidenten die niet in SWISSUITE genoteerd worden.	39
Bijlage 4: Reflectieformulier voor leerlingen	40
Bijlage 5: Antipestbeleid en antipestprotocol/gedragscode	41
Bijlage 6: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	50
Bijlage 7: Bespreekpuntenlijst groepsbespreking	51
Bijlage 8: Burgerschapsvorming	52
Bijlage 9: Denk- en handelwijzen voor een leven lang leren	59
Bijlage 10: Bronnen van Inspiratie	60
Bijlage 11: Werkblad burgerschapsvorming	61
Bijlage 12: Opvang ernstige incidenten	62
Bijlage 13: Checklist protocol opvang bij ernstige incidenten	65
Bijlage 14: Melding agressie/ geweld	67
Bijlage 15: Protocol melding seksueel overschrijdend gedrag en seksueel misbruik	69
Bijlage 16: Bericht aan ouder(s)/verzorger(s) na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag	72
Bijlage 17: Reflectieformulier	73
Bijlage 18: Ziekteverzuimbeleid (van verzuim naar inzetbaarheid Optimusonderwijs)	74
Bijlage 19: Reglement cameratoezicht	82
Bijlage 20: Handelen bij infectieziekten en ongelukken	87

Bijlage 21: Gifwijzer	91
Bijlage 22: Procedure klachtenregeling	95
Bijlage 23: Integriteitscode	98
Bijlage 24: Protocol media	105
Bijlage 25: Procedure na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag, uitleg aan leerlingen	107
Bijlage 26: Ongevallen/ incidenten meldingsformulier	108
Bijlage 27: BHV Plan	110
Bijlage 28: Over de school	111
Bijlage 29: BHV-organisatie	113
Bijlage 30: Protocol medisch handelen	115

1. Inleiding

In dit schoolveiligheidsplan van De Raamdonk wordt het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid beschreven. 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. Hieronder worden ook verstaan de digitale vormen van pesten en agressie. 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.

Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijsbeleid 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.

1. Algemeen

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.

1.1 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.¹

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.

1.2 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.

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.

1.3 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

¹ Koersplan Optimus Wereldscholen 2022 – 2026, juli 2021

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.

1.4 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 arbobeidskader 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.

“We vinden het belangrijk dat er naar ons geluisterd wordt, dat er tijd voor vrij gemaakt wordt. “

“We vinden het fijn als de juf of meester duidelijk is over wat de grens is.”

(Leerlingen in de leerlingenraad rondom het thema sociale veiligheid)

2. Sociale veiligheid en gedragsaspecten

2.1 Algemeen

Een sociaal veilige school is een school waar géén plaats is voor ongewenst en 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 eenieder 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

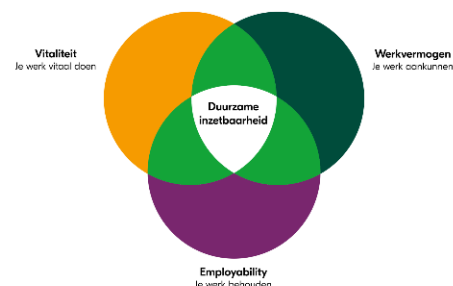
Het schoolveiligheidsplan draagt bij aan een positieve psychosociale arbeidsbelasting (PSA).

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 bevlogenheid.

- Voor leerlingen
- Niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- Lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevalen;
- 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 5](#)). 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 6](#))

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. Deze vertrouwenspersoon is voor ouders/ leerlingen bij de GGD Hart van Brabant 088-3686759, buiten kantooruren: 088-3686813.

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 en school gegeven door:

Schooltevredenheidsonderzoek

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via een jaarlijkse monitoring sociale veiligheid en gecommuniceerd met de inspectie. Het onderwerp sociale veiligheid maakt ook deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen en personeel.

Gesprekken met kinderen

We nemen leerlingen serieus. De groepsleerkracht voert daarom gesprekken met kinderen alleen en met de groep over het welbevinden.

Daarnaast gebruikt onze school het programma Leerling in Beeld (LiB) van CITO om een betrouwbaar beeld van de sociaal emotionele ontwikkeling van onze leerlingen te krijgen.

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 het schoolveiligheidsplan is **een incidentenregistratie**. Naast Parnassys hanteren wij bij leerlingen het registratiesysteem SWISSUITE, hierin registreren we incidenten.

Onder een **incident** verstaan wij o.a.:

- meldingen en klachten op gebied van pesten;
- (fysieke, verbale en digitale) agressie;
- (fysiek, verbaal en digitaal) geweld;
- een vechtpartij;
- een ongeval;
- chantage;
- (homo)seksuele intimidatie;
- seksuele intimidatie;
- discriminatie/racisme;
- een bedreiging of intimidatie;
- vernieling;
- beschadiging en diefstal van eigendommen.

Wij registreren ook incidenten via e-mail en sociale media (zoals cyberpesten, sexting en hacken).

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie (Parnassys) is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te

bedenken.

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 ons leerling administratie en volgsysteem ParnasSys, via de optie incidentregistratie. Gedragsincidenten worden genoteerd in SWISSUITE alle overige incidenten worden genoteerd in de optie notities onder incidenten en ongevallenregistratie.
- Als er sprake is van een incident, dan worden de incidentregistraties doorgegeven aan de intern begeleider. Daarnaast worden de incidenten maandelijks geanalyseerd die in SWISSUITE genoteerd zijn.

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 en Expert leerkracht Gedrag. 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.

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:

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:

Burgerschap

Optimus heeft het kader Burgerschapsvorming opgesteld (zie [Bijlage 8](#)).

De Raamdonk is 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'.

Sociale ontwikkeling van kinderen

Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Wij hebben structurele aandacht voor groepsvorming en groepsdynamiek en het bevorderen van een positief zelfbeeld. Deze methode is de grondlegger en vormt het uitgangspunt voor de aandacht aan de sociale ontwikkeling van onze kinderen.

Daarnaast zetten we onderstaande lessen en spellen structureel en incidenteel in:

- In de gouden weken (1^e acht weken) geven alle leerkrachten sociale veiligheidslessen in PBS (preventie van pesten bij kinderen en jongeren).
- Methode Kwink
- Aan de slag met Groepsvorming, 108 werkvormen om een TOP groep te maken
- Themabundel Een fijne klas
- Ik ben een kei training
- Meidenvenijn

- Mindset gesprekskaarten (leer positiever denken en durf meer)
- Kanjertraining
- Lessen uit Klets
- Kikker be cool bordspel en kwartet spel
- Spel In de put, uit de put
- Het Babbelspel
- Het Kinderkwaliteits spel

We besteden structureel aandacht aan:

- Omgang met elkaar
- Perspectief innemen van de ander
- Elkaar helpen
- Samen oplossen
- Leren complimenten geven
- Stimuleren je uit te spreken
- Emoties onder woorden brengen
- Emotieregulatie en/of zelfcontrole met daarbij alternatief pro sociaal gedrag

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 positiviteit en het geven van complimenten te stimuleren.

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, die aan het begin van elk schooljaar in de groepen besproken worden en waarop we gedurende het schooljaar blijven terugkomen. Er is daardoor veel aandacht voor positieve groepsvorming waar bij we bewust de norm al vroeg samen met de klas vaststellen (zie kwaliteitskaart regels en routines).
- Klassenregels, die met de kinderen opgesteld worden en waar de leerkracht op kan sturen =door de concrete gedragsverwachtingen aan kinderen duidelijk te maken en deze consequent toe te passen (gedragsmatrix zichtbaar in elke klas).

Groepsbesprekingen leerlingen

Drie keer per schooljaar 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. (Zie Bijlage 7 voor de bespreekpuntenlijst groepsbespreking).

Leerlingenraad

In de leerlingenraad wordt standaard gevraagd naar het welbevinden in de klas en op school. Er wordt gevraagd naar dingen die aandacht behoeven. De leerlingenraad vindt vijf à zes keer per jaar plaats.

Thema-avond

In overleg met de MR en de ouderraad kan er een thema-avond plaatsvinden met raakvlakken op het gebied van sociale veiligheid en sociaal gedrag.

Scholing interne contactpersonen

De interne contactpersonen nemen deel aan scholings- en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolplan Sociale Veiligheid en dat zij getraind blijven in het voeren van moeilijke gesprekken. 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.

Klachtenregeling

Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, 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 12);
- Er is een protocol voor melding agressie en/of geweld (zie Bijlage 14);
- Er is een protocol voor melding seksueel overschrijdend gedrag en seksuele intimidatie (zie Bijlage 15);
- 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 (Zie Bijlage 20).

Leerplicht

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

De taak van de inspectie hierbij 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 rondom afwezigheid. 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.

Verantwoordelijkheid

De school is onder schooltijden en voor- en na schooltijd een kwartier verantwoordelijk voor de leerlingen, zolang kinderen op het terrein van school zijn met surveillanten.

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.

2.7 Grensoverschrijdend gedrag

Wanneer zich grensoverschrijdende incidenten voordoen, worden samen met de leerkracht de volgende stappen gezet:

Stap	Actie	Opmerkingen
1	Betrokkenen uit de situatie halen	Jonge kinderen laten nadenken over het eigen gedrag
2	Zo snel mogelijk na het incident vertellen wat er gebeurd is	Bij jonge kinderen evt. laten tekenen (individueel, met meerdere betrokkenen of met de hele groep)
3	Leerlingen serieus nemen	Op elke situatie van pesten moet ingegrepen worden
4	Probleem verhelderen	Tot de kern komen
5	Reflecteren	Reflecteren op de situatie door beide partijen of in de groep (samen oplossen)
6	Nuanceren en relativeren	Nuanceren en relativeren waar nodig
7	Consequent zijn, grenzen aangeven	Duidelijk zijn in wat je wel en niet tolereert
8	Verzoenen	Verzoenen en goed maken
9	Ouders informeren en betrekken	Ouders betrekken als kindkenner en met hen afspraken maken
10	In de bovenbouw: nablijven (15 min)	Bij pesten en agressie (schoppen, schelden, slaan) nablijven in de bovenbouw
11	Incidentregistratie	In ParnasSys en in SWISSUITE ons administratiesysteem
12	In gesprek blijven	Me de gepeste en ouders in gesprek blijven over de ondersteuning van de gepeste (zo

Actieplan op grensoverschrijdend en/of onacceptabel gedrag

Wat verstaan wij onder grensoverschrijdend en/of onacceptabel gedrag?

- lichamelijk geweld; iemand (bewust) fysiek pijn doen
- verbaal geweld: schelden, kwetsen, kleineren, schuttingtaal, handgebaar, brutaal gedrag
- materieel geweld: vernielen, stelen of ongevraagd aan andermans spullen zitten
- geestelijk geweld: manipuleren, intimideren, pesten

Wanneer er sprake is geweest van grensoverschrijdend en/of onacceptabel gedrag, wordt door de leerkracht onderstaande acties ingezet:

- Leerling is niet welkom meer in eigen groep, meldt zich bij de directeur of intern begeleider en krijgt een klas of ruimte toegewezen waar hij/zij de rest van de dag blijft (inclusief pauzetijden).
- Ouders informeren en betrekken (eventueel met behulp van het bericht, zie [Bijlage 16](#)).
- Leerling krijgt een reflectie formulier mee (zie [Bijlage 17](#)), vult dit thuis in samen met ouder(s)/verzorger(s). Leerling levert dit formulier de volgende schooldag voor 08.30u in bij de directeur, intern begeleider en/of expert leerkracht gedrag.
- Verplicht bespreekpunt bij de kindbespreking intern begeleider - leerkracht.

Actieplan op herhaaldelijk grensoverschrijdend/ontoelaatbaar gedrag

Als een leerling drie keer grensoverschrijdend/ontoelaatbaar gedrag heeft vertoond, volgt stap 1 uit het stappenplan herhaaldelijk grensoverschrijdend/ontoelaatbaar gedrag:

1e stap:	- Gesprek alleen de leerkracht met kind. - Ouders informeren (voorkeur om dit in een gesprek te doen maar anders per telefoon of mail). - Notitie in Parnassys maken.
2e stap:	- Overleg met IB-er over gedragingen en maken van gedragsplan* door leerkracht. - Gesprek leerkracht, IB-er en/of directielid met kind en ouders uitleg stappenplan, vaststellen gedragsplan*. - Ondertekening door alle aanwezigen (kind, ouders, IB-er/zorgcoördinator of directielid).
3e stap:	- Gesprek directie met ouders. Officiële waarschuwing voor volgende stap (schorsing). - Gespreksverslag door ouders getekend voor gezien. Inlichten van de directeur/bestuurder i.v.m. in zicht komen stap 4.
4e stap:	Voordragen voor schorsen aan de directeur/bestuurder van de stichting.

*Gedragsplan: Benoemt en beschrijft concreet het onacceptabele gedrag en het gewenste gedrag en wat er nodig is van alle betrokkenen om tot dit gedrag te komen.

Incidentregistratie/dossiervorming

Wanneer een kind in dit traject aankomt bij stap 2, wordt hij/zij minimaal een paar keer per jaar in het zorgteam besproken.

Kind dat bij stap 2 stopte kan in het opvolgend jaar met schone lei beginnen. Anders is er overleg met IB'er en wordt beslist welke stap 'meegenomen' naar volgende leerjaar.

Later die week kunnen extra interventies ingezet worden, zoals (nader invullen):

1. Een groepsgesprek of een groepsinterview in kleine groepjes (inventariseren wat er speelt en samen doelen formuleren)

2. Een groepswens formuleren met behulp van de schaalvraag en daarnaartoe werken met behulp van het inschalen (van 1 tot 10) (oplossingsgericht werken)
3. No blame approach (iedereen kan bijdragen aan verandering)
4. Aandacht voor verschillen mogen er zijn (aandacht voor diversiteit)
5. Extra aandacht voor sociaal emotioneel leren (aandacht voor vaardigheden op sociaal emotioneel gebied)
6. Oefeningen ter bevordering van de groepsvorming
7. Films om bewustwording rondom een onderwerp te stimuleren (inspiratie)

2.8 Melding en registratie

Meldpunt

Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van ons registratiesysteem.

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 bij de intern begeleider en ten slotte bij de directeur.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden. Het bestuur van het WSNS/SWV Nijmegen e.o. heeft gemeend de scholen hierin te ondersteunen door één format te ontwikkelen. De meldcode staat op de website van de verschillende scholen van Stichting Optimus Primair Onderwijs en is gebaseerd op het Basismodel meldcode; Stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van VWS.

Communicatie

Contactpersoon, vertrouwenspersoon en pest coördinator

Ons bestuur Optimus heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Het advies is om één van de contactpersonen ook de pest coördinator te laten zijn. Elke school maakt echter zelf de keuze in een logische samenhang van taken. De interne contactpersonen bij ons op school zijn:

- Marit Baken: m.baken@optimusonderwijs.nl
- Annelie Arts: annelie.arts@optimusonderwijs.nl

De externe vertrouwenspersoon van onze school kan benaderd worden via de GGD. Er kan dan per casus bekeken worden welke persoon eraan gekoppeld wordt.

Samenwerking met externe partners

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met het sociaal wijkteam, schoolmaatschappelijk werk jeugdbescherming, politie, jeugdgezondheidszorg en andere organisaties. We werken met een aantal externe contacten samen in het brede schoolondersteuningsteam dat tenminste 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 schoolmaatschappelijk werker en de intern begeleider dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

Omgaan met de media

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. De communicatie loopt in dat geval via de algemene directie.

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 gehanteerd. Onze klachtenregeling is te vinden op de website.

Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids².

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.

² De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

3. Fysieke veiligheid in en om het gebouw

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg wordt benut als gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. De bovenschools Arbo coördinator kan dit overleg coördineren en/of bijwonen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

Aandacht voor pesten= aandacht voor ons werk

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. 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 28](#)), 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 bovenschol 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 door een vaste medewerker schoongemaakt.

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 bovenscholts 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 CO₂. Het CO₂-gehalte is een erkende parameter voor de luchtkwaliteit en toont hiermee de frisheid van de lucht.

Het CO₂-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.³

³ [https://arbocataloguspo.nl/themas-onderwerp/55/binnenklimaat-en-co2-\(08-03-2024\)](https://arbocataloguspo.nl/themas-onderwerp/55/binnenklimaat-en-co2-(08-03-2024))

Een lokaal beschikt over een CO2-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 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 levels 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.

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 nachtspeken (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.

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 Social Schools 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 bus indeling?
- De regels en wensen van de chauffeur worden nagevolgd. Er mag niet gelopen worden in de bus. De leerkrachten en begeleiders zijn toezichthouders 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 verhoger 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

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 19](#)) dat betrekking

heeft op de scholen 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 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 werkgelek.

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
- Beschermst 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 20](#)).

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 21](#)) 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 zijn 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.

5. Beveiliging van privacygegevens

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.

Voor het inschrijven van een kind is het nodig dat ouders persoonsgegevens verstrekken. Deze gegevens zijn nodig voor aanmelding en het bijhouden van de studievoortgang. Er is tevens een wettelijke verplichting om gegevens door te sturen naar andere partijen zoals DUO (ministerie van onderwijs) en leerplicht, onderwijsinspectie en de accountant.

Optimus heeft een Privacy Verklaring, een wettelijk verplicht document (zie <https://www.optimusonderwijs.nl/informatie/protocollen/>). In dit document wordt beschreven hoe Optimus omgaat met persoonsgegevens.

5.2 Afspraken Informatiebeveiliging en Privacy

Verwerkersovereenkomsten software

Voor alle digitale applicaties die persoonsgegevens verwerken worden verwerkers-overeenkomsten 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. 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 overlegvormen 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 intern 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 Klokkenluidersregeling

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'.⁴

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

De integriteitscode van Optimus is ook toegevoegd (als Bijlage 23).

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 24).

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: Regelingen, protocollen en plannen

De volgende regelingen, protocollen en plannen worden genoemd in of zijn aanvullend aan dit sociale veiligheidsplan en kunt u vinden op onze website en/of de website van Optimus onderwijsorganisatie:

- Arbobeleid
- Algemene gedragscode (website Optimus)
- Algemene schoolregels BS De Raamdonk
- Schoolgids BS De Raamdonk
- Klachtenregeling
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Protocol Time out en schorsing leerling
- Schoolondersteuningsplan BS De Raamdonk

Bijlage 2: Informatie over pesten

Wat is het verschil tussen pesten en plagen en agressief gedrag?

Plagen	Pesten	Agressief gedrag
Gelijkwaardigheid	Machtsverschil	Fysiek contact
Wisselend 'slachtofferschap'	Hetzelfde slachtoffer	Sprake van een aanleiding
Humoristisch	Intentie de ander schade toe te brengen	Intentie om nieuw evenwicht te vormen
Af en toe (incidenten)	Vaak/voortdurend	Actie van beperkte duur
Verzoeningsgedrag	Ontbreken verzoeningsgedrag	Verzoeningsgedrag

Pesten gebeurt systematisch. De gepeste staat langere tijd bloot aan negatief gedrag van één of meerdere individuen. Het gaat dan om intentioneel gedrag van één of meer individuen met als doel de ander te kwetsen, te raken, te vernederen, af te wijzen en/of buiten te sluiten. Het gaat om verbaal, digitaal of fysiek agressief gedrag t.o.v. een slachtoffer dat zich niet makkelijk kan verdedigen. Bij plagen zijn kinderen min of meer aan elkaar gewaagd. Het vertoonde gedrag is incidenteel en onschuldig, maar kan een uitnodigend en prikkelend karakter hebben. In die zin kan het een pedagogische waarde hebben: door elkaar uit te dagen leren kinderen heel goed om met allerlei conflicten om te gaan.

Wat verstaan wij onder pesten?

Pesten heeft drie kenmerken:

1. Het is intentioneel
2. Het vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats
3. Er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer

Wij verstaan onder pesten 'het intentioneel en systematisch uitoefenen van psychisch en/of fysiek agressief gedrag door een leerling of een groep leerlingen van een of meerdere leerlingen, die niet (meer) in staat zijn zichzelf te verdedigen'.

Wat is de functie van pesten?

- Inzicht krijgen in sociale verhoudingen (ontdekken)
- Het aanleren van sociale regels (leren)
- Groep geeft grenzen aan (groepsafbakening)
- Inzicht krijgen in hoe de ander reageert op zijn/haar houding (onzekerheidsvermijding)

Hoe ziet pesten eruit?

- Minimaal 2 betrokkenen
- Pester verkleint fysieke afstand
- Gepeste wijkt/ontwijkt pester
- Ongelijkwaardige houding
- Angst op het gezicht van de gepeste

Waarom kan pesten toenemen?

- Pesten kan toenemen in kleedkamers of andere plaatsen met verminderd toezicht.
- Pesten kan toe nemen door overbescherming en te veel betrokkenheid van ouders. Het gaat namelijk om het leren en ontdekken van de groep: ouders horen niet bij de groep. Door overbescherming plaats je het gepeste kind in een uitzonderingspositie waardoor het pesten kan toenemen.

Pesten is een sociale interactie, waarbij ieder individu in de sociale omgeving invloed heeft. Sociale omgeving is niet beperkt door plaats en tijd. Dit betekent dat leerkracht, ouders en andere volwassenen altijd onderdeel zijn van het pestproces. Het is belangrijk om te kijken naar de totale sociale dynamiek. Ouders zijn bijvoorbeeld ook omstander.

Wat kun je als ouders doen?

Ouders van gepeste kinderen:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Werk samen met de school, maar houdt de grenzen in de gaten. Uw grenzen en die van de school. Sta niet toe dat het pesten doorgaat. Uw inbreng op school is het aanleveren van informatie, het geven van suggesties en het ondersteunen van de aanpak van school. Het is niet de bedoeling dat u zelf naar school komt om het probleem voor uw kind eigenhandig op te lossen.
- 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 zogenaamde schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pesters:

- Neem het probleem van uw kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans een pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

Alle andere ouders:

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen.

Taken van de contactpersoon

- zorgen dat alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over taken, personen, bereikbaarheid en procedures betreffende machtsmisbruik, klachten en problemen.
- de eerste opvang van en advies aan een leerling (of diens ouders) die geconfronteerd wordt met klachten of problemen.
- indien een leerling zelf bij de interne contactpersoon aanklopt in verband met klachten of problemen, de ouders van de leerling informeren, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten. Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarwegender.
- in principe zo snel mogelijk doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van de leerling (of diens ouders) en hierbij behulpzaam te zijn.
- indien gewenst de leerling of diens ouders begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.
- een bijdrage leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en

ongevraagde) adviezen op schoolniveau.

- zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van machtsmisbruik, klachten of problemen.

Taken van de anti-pestcoördinator

- opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- luisteren naar wat de leerling/ouder te vertellen heeft.
- de peestsituatie in kaart brengen: Vragen wat de leerling/ouder/leerkracht al gedaan heeft en duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is. Deze informatie wordt opgenomen in het plan van aanpak.
- zoeken naar en begeleiden bij oplossingen: vragen hoe de gewenste situatie eruitziet, uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt, in kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden, acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen, schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.
- nazorg: checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.
- verwijzen: leerling/ouder informeren over de klachtenregeling indien het probleem niet naar tevredenheid is afgehandeld; in geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan.

Bijlage 3: Incidenten- en ongevallenregistratie in Parnassys voor incidenten die niet in SWISSUITE genoteerd worden.

Datum:	
Tijdstip:	
Ingevuld door:	
Betrokken medewerker(s):	
Betrokken leerling(en):	
Soort incident of ongeval:	
Korte beschrijving van het incident of ongeval:	
Plaats van het incident of ongeval:	
Afhandeling vond plaats door:	
Wat is er met de ouders besproken:	
Welke afspraken zijn gemaakt:	
Datum:	
Tijdstip:	
De volgende personen zijn ingelicht:	
Eventueel een toelichting op de afhandeling:	
Datum:	

Bijlage 4: Reflectieformulier voor leerlingen

Naam	
Groep	
Datum	

Wat is er gebeurd?
Wat dacht je in die situatie?
Hoe voelde jij je daarbij?
Wat deed jij in deze situatie?
Wat waren de gevolgen?
Had je het anders willen doen? Zo ja, wat zou je veranderen?
Met wie heb je dit formulier besproken en welke tip heb je gekregen?

Naam en handtekening ouder	
Naam en handtekening kind	

Bijlage 5: Antipestbeleid en antipestprotocol/gedragscode

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

Het moet voor iedereen die met school te maken heeft, duidelijk zijn dat we problemen serieus nemen en dat we die problemen consequent aanpakken. We streven naar een uniform en herkenbaar beleid. Het team van De Raamdonk vindt het van groot belang dat kinderen altijd bij de leerkrachten op school terecht kunnen. Er zijn Interne Contactpersonen (IC) waarbij kinderen terecht kunnen. Deze IC-ers hebben geheimhoudingsplicht.

Pestbeleid 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-Sporten 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 pestprotocol

De school wil een veilig en prettig pedagogisch klimaat creëren en waarborgen voor alle kinderen. In een klimaat waarin pesten gedoogd wordt, worden de pedagogische structuur en veiligheid ernstig aangetast. Voor onze school is dat een niet te accepteren en ongewenste situatie. M.b.v. dit pestprotocol wordt duidelijk waar we met elkaar voor staan, en wat we doen ter voorkoming en bestrijding van pesten in de school. Het team is overtuigd van de negatieve gevolgen van pestgedrag en zich bewust van haar verantwoordelijkheid in deze.

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. Het is pesten als een kind zich niet kan verweren en het als kwetsend wordt ervaren door het kind. 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:

Plagen:	Pesten:
Af en toe, van korte duur	Vaak en lang
1 tegen 1	Meerderen tegen 1
Gelijkwaardig	Machtsverschil
Over en weer	Gemeen
Er valt om te lachen	Stiekem
Er blijft vertrouwen	Moeilijk te stappen

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, omdat kinderen zich ervoor schamen en omdat er veel ouders zijn die onvoldoende zicht hebben op wat er in de digitale wereld gebeurt.

Het protocol veilig internet, cyberpesten en social media is hiervoor apart beschikbaar.

Plan van Aanpak

In de eerste plaats geldt het gezegde 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;
- We zien pesten als een serieus probleem;
- Dat de leerkrachten vaardigheden opdoen in signaleren en bestrijden van pestgedrag;

- Dat de school de leerkrachten ondersteunt 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;
- Nooit 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 ouders.
- Schriftelijke vastlegging van alle gepleegde inspanningen in het leerlingvolgsysteem;
- Mogelijkheid tot inschakelen van de interne contactpersoon en/of het kunnen indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Namen en telefoonnummers staan in de schoolgids.

Het gepeste kind kan rekenen op de hulp van de leerkracht en eventueel kan er, indien wenselijk, een verwijzing naar psycholoog, etc. plaatsvinden. Aan de pester wordt duidelijk gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. In voorkomende gevallen worden medeleerlingen aangesproken op hun verantwoordelijkheid.

De preventieve aanpak

Creëren van een goed klimaat en gebruiken van de omgangsregels, het voorbeeld van de leerkracht en de ouders is 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 ouders 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 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;
- Naar het schoolveiligheidsplan wordt tijdens de algemene informatieavond aan de ouders verwezen;
- 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 pestsituaties;
- De leerkrachten werken aan een positief groepsklimaat (bijvoorbeeld middels activiteiten zoals de gouden en zilveren weken, kringgesprekken, evaluatiegesprekken, de lessen uit de methode Kwink);
- De groepsleerkracht meldt opvallende resultaten bij de IB groepsbesprekingen en noteert dit;
- Tijdens de groepsbesprekingen met de IB wordt gevraagd naar de sfeer in de groep en naar het welbevinden van de individuele leerlingen.

Ondersteuning van 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, naar aanleiding van krantenknipsel, tv-uitzending (als de situatie erom vraagt).

De directe aanpak

Het afhandelen van kleine plagerijen. 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 maar eerder genoemde methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling (Kwink) kan hierbij helpen. Bij een ernstige pestzaak worden de ouders van het gepeste kind uitgenodigd voor een gesprek over het probleem en de wijze van aanpak. Bij herhaling van kleine plagerijen worden deze opgevat als een 'grotere' pestzaak en als zodanig behandeld.

Het serieus nemen van een pestprobleem en direct duidelijk stelling nemen tegen het pestgedrag. Als pestgedrag wordt vermoed of geconstateerd, onderneemt de leerkracht actie. Er wordt onderzoek gedaan waarbij de leerkracht informierend (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 je als leerkracht niet accepteert;
- Het gevoel dat dit gedrag jou als leraar geeft;
- Het gevolg van dit gedrag (voor jou als leerkracht).

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

We onderscheiden daarbij vijf sporen. De zogenaamde vijfsporen aanpak werkt als volgt:

1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt door te luisteren en te werken aan oplossingen.
2. Steun bieden aan het kind dat zelf pest door praten en hulp te bieden.
3. De middengroep betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem.
4. Andere leerkrachten informeren zodat het probleem gezamenlijk gedragen wordt.
5. De ouders steunen door informatie en advies te geven.

Elk signaleren van pestgedrag wordt schriftelijk vastgelegd in Parnassys en bevat minimaal de volgende onderwerpen:

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

Als de aanpak niet tot het gewenste resultaat leidt, kan er een beroep worden gedaan op de vertrouwenspersoon. Er kan eventueel met behulp van de 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 pestprotocol

Het pestprotocol is een document waarin alle betrokkenen, te weten: leerkrachten, directie, ouders en leerlingen, met elkaar afspreken op welke manier ze het pesten binnen de school willen voorkomen en bestrijden. Voor leerkrachten is een belangrijke rol weggelegd. In het hiernavolgende schrijven wordt specifiekere informatie gegeven over het fenomeen pesten en wordt vastgesteld wat van de leerkrachten verwacht wordt bij het streven naar een veilige school. De volgende zaken komen aan de orde:

1. De rol van de leerkracht bij het voorkomen van pestgedrag;
2. Het ontstaan van pestgedrag;
3. Het signaleren van pestgedrag;
4. Het omgaan met pestgedrag;
5. Het vragen en geven van collegiale ondersteuning.

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

Veiligheid

Elke juf of meester moet zich maximaal inspannen 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.

Gelijkheid

Voor alle leerkrachten is het belangrijk zich ervan bewust te zijn dat je door je gedrag als leerkracht soms onbedoeld kinderen in de gevarenczone 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. Toch kan evalueren van je eigen gedrag, liefst in samenspraak met collega's, je verder vormen en de lerende omgeving van de school nog beter gestalten 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

Dader

Op de eerste plaats door factoren in de persoon van de dader. Daders kunnen bijvoorbeeld behoefte hebben aan het uitoefenen van overwicht en macht. Ze zoeken en vinden een slachtoffer dat ze de baas zijn en buiten die situatie zoveel mogelijk uit. Soms zijn daders zelf het slachtoffer van pesten of van pesten geweest. Kinderen op wie veel macht is of wordt uitgeoefend of die dat zo ervaren, zijn vaker als dader actief. Ook blijkt dat sommige daders voor hun onlust en/of 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 slachtoffer van pestgedrag te worden. Uiterlijke kenmerken van kinderen kunnen op potentiële daders werken als “een rode lap”.

Kenmerken

Ongewild trekken kinderen aandacht van potentiële daders 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 eten 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, lijken potentieel ook meer risico te lopen dat ze het slachtoffer worden van pestgedrag.

Samenvattend betekent dit dat je als leerkracht, met deze aandachtspunten in je achterhoofd, door observatie en bijvoorbeeld via invullen van een vragenlijst snel kunt komen tot een analyse van risicokinderen in je groep. Dit kan je helpen bij het signaleren van daadwerkelijk pestgedrag of bij het voorkomen ervan.

Ad C. Het signaleren van pestgedrag

Pestgedrag

Het is niet eenvoudig pesten te onderscheiden van ander conflictgedrag. Nog moeilijker is het 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 proberen ook vaak zelf de zaak te bagatelliseren. Ook als jij of de ouders iets vermoeden en doorvragen, blijven slachtoffers zelf vaak om 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 hoe moet dat dan?

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. En iedere dag zien ze hoe erg dat is. 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. Tijdens gesprekken in de klas wordt geprobeerd hen te mobiliseren.

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. Het is verstandig om in elk geval onmiddellijk nader onderzoek te doen. De leerkracht praat met het slachtoffer, niet beoordelend maar informierend. 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 vrijgepleit.
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:

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;
- Zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijvoorbeeld een sociale vaardigheidstraining.

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;
- Zonodig zorgen dat het kind deskundige hulp krijgt, bijv. een sociale vaardigheidstraining.

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 ouders steunen

- Ouders 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 ouders het pestprobleem aanpakken;
- Zonodig ouders 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;
- Betrokkenen;
- Omschrijving hoe probleem is gesignaleerd;
- Beschrijving incident(en);
- Genomen maatregelen door school als geheel;
- Genomen maatregelen in de groep;
- Individuele maatregelen

De ouders en het pestprotocol

Adviezen aan ouders van pesters

- Neem het probleem van uw kind serieus;
- 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;
- Besteed extra aandacht aan uw kind;
- Stimuleer je kind tot het beoefenen van een sport;
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.

Adviezen aan ouders 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.

Adviezen aan alle ouders

- Neem het probleem serieus; het kan ook uw kind overkomen;
- Neem de ouders 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 anderen op te komen.

De ouders van de leerlingen op de hoogte stellen

De leerkracht informeert zowel de ouders van de gepeste leerling als de ouders van de pester zo spoedig mogelijk over wat er speelt.

Dat gebeurt bij voorkeur vóór het gesprek met de betrokken leerlingen. Denk hierbij aan het volgende:

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

Afronding

Er is sprake van een afronding wanneer de ouder/verzorgers 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.

De leerkrachten streven er naar om (digitaal) pesten te stoppen, of liever nog, te voorkomen. Dit zal niet altijd lukken, omdat deze vorm van pestgedrag zich buiten school afspeelt. Toch vinden de teamleden het erg belangrijk om te doen wat in hun vermogen ligt. Immers, kinderen kunnen pas goed leren als ze zich veilig voelen.

Bijlage 6: 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 7: Bespreekpuntenlijst groepsbespreking

Vorbereiding groepsbespreking	
Naam Groep:	
Wat heb je voor bespreekpunten (Didactische/pedagogisch of sociaal-emotioneel)	Didactisch: Sociaal-emotioneel:.
Bevindingen Cito	
Beschrijf wat je opvalt aan de Cito resultaten (klopt dit met je verwachtingen wat je ziet in de groep?)	
Wat is je doel voor de komende periode? (geef aan waar de focus op ligt)	
Wat wil je bereiken met je groep als je kunt naar de leerlijn?	
Beschrijf of je specifieke interventies in gaat zetten en welke	
Welke leerlingen vallen je op:	
Conclusie/samenvatting n.a.v. de groepsbespreking	
Afspraken/conclusie/samenvatting:	
Terugkoppeling groepsbezoek	
Samenvatting/conclusie:	

Bijlage 8: Burgerschapsvorming

Burgerschapsvorming bij Optimus Werkgroep Burgerschapsvorming Maart 2023

Inleiding



Goed samen leven is een opdracht voor iedereen. Scholen hebben de opgave om leerlingente leren wat het betekent om goed samen te leven en wat dat van ieder vraagt. Het gaat om kennis, maar ook om vaardigheden, houding en betrokkenheid. Als bouwplaats voor de samenleving van morgen geven scholen invulling aan de opgave. Ze laten zich daarbij inspireren door hun leerlingen, maar ook door een visie op wat een goede samenleving is.

Ook de Optimus Wereldscholen pakken de opgave op en zetten zich vol overgave in voor deburgerschapsvorming voor hun leerlingen.

Met de inwerkingtreding van de wet ter verduidelijking van de burgerschapsopdracht op 1 augustus 2021, zijn scholen verplicht om een doelgericht en samenhangend aanbod te formuleren voor burgerschap. Sommige scholen voldoen al aan deze wet, voor andere scholen is het een aanleiding om de burgerschapsvorming te herzien. Om het schoolbeleid en onderwijsaanbod op alle Optimusscholen aan te laten sluiten bij de verduidelijkte burgerschapsopdracht én bij de koers van Optimus, heeft de werkgroep burgerschap het voorliggende kaderdocument ontwikkeld. Dit is gebeurd in een traject van verschillende werksessies, dat werd begeleid vanuit stichting Reflexief en Verus.

De opbouw van het kaderdocument is helder. In het eerste deel 'Burgerschapsvorming op de Optimus Wereldscholen' wordt de link gelegd van de burgerschapsvorming met het Koersplan van Optimus. Het Koersplan geeft het inhoudelijk fundament voor de burgerschapsvorming. Zo zorgen we ervoor dat alle leerlingen zich kunnen ontwikkelen tot kritische burgers met een moreel kompas die duurzame keuzes maken.

In het tweede deel 'Tien thema's van het burgerschapsonderwijs' wordt aan de hand van de 10 ontwikkelthema's van Curriculum.nu beschreven welke doelen nagestreefd dienen te worden op het gebied van burgerschap.¹ In dit document zijn de 10 ontwikkelthema's geordend van het kind (ik) naar de ander (zij). Hiermee wordt afgeweken van de ordening van Curriculum.nu. Het staat elke school vrij een andere ordening van thema's of van doelen binnen de verschillende thema's te kiezen, als dat meer passend is voor de betreffende school. Naast Curriculum.nu is gebruik gemaakt van de Handreiking Burgerschap Funderend Onderwijs van SLO.² We hebben ons bovendien laten inspireren door het gedachtegoed van Gert Biesta die helder onderscheid maakt tussen de morele, sociale en politiek- democratische dimensie van de burgerschapsvorming.³

Bij alle ontwikkelthema's leren de leerlingen over verschillende facetten van burgerschap. Naast 'leren over' gaat het ook om 'ervaring opdoen met'. Hiervoor is het derde hoofdstuk over denk- en handelwijzen toegevoegd. Deze denk- en handelwijzen blijf je als mens een leven lang ontwikkelen. Je groeit hierin en dit mag gaandeweg je leven veranderen.

¹ <https://www.curriculum.nu/download/bu/Schematische-weergave-Burgerschap.pdf>

² <https://www.slo.nl/thema/meer/burgerschap/handreiking-burgerschap-bouwstenen/>

³ Gert Biesta (2021). *Burgerschapsvorming: Pedagogische en levensbeschouwelijke eigenheid op het democratische speelveld*. Woerden: Verus.

Om op alle scholen een dekkend onderwijsaanbod op gebied van burgerschap passend bij de ontwikkelthema's van Curriculum.nu te kunnen realiseren, is in de bijlage een werkblad toegevoegd. Er worden suggesties gegeven waaraan per ontwikkelthema gedacht kan worden. Scholen kunnen het huidige aanbod met behulp van dit werkblad in beeld brengen en daar waar nodig aanvullende activiteiten zoeken.

Werkgroep Burgerschapsvorming

Astrid Bakker
Mariska Driessen
Marijke Verstraten

Cora Beeftink
Lonneke Hubers
Frans Croonren (Reflexief)

Daniëlle Claassen
Ingrid Veeke
Theo van der Zee (verus)

Burgerschapsvorming op de Optimus Wereldscholen

Waar is burgerschapsvorming op de Optimus Wereldscholen goed voor? Wat streven we na bij kinderen als zij zich ontwikkelen tot een kritische burger met een moreel kompas die duurzame keuzes maakt?

In dit hoofdstuk geven we aan wat we verstaan als de bedoeling van de burgerschapsvorming op de Optimus Wereldscholen. De bedoeling leggen we uiteen in een drietal onderdelen: kritische burger, moreel kompas en duurzaam gedrag.

Bedoelingen zijn als een horizon en reiken verder dan wat in één of meer onderwijsactiviteiten bereikt kan worden. De bedoeling van de burgerschapsvorming is gebaseerd op het Koersplan van Optimus (2022-2026) en aangevuld met verschillende noties van burgerschap.

Kritische burger: Kinderen die opgroeien tot kritische burgers hebben kennis over zichzelf, hun nabije omgeving en de wereld. Ze hebben de moed om vanuit eigenwaarde open en eerlijk in gesprek te gaan en zich zelfstandig op te stellen.

Ben je kritisch, dan ben je nieuwsgierig naar nieuwe mogelijkheden en nieuwe gebieden om te ontdekken. Met oog voor de ander durf je je mening te geven en kun je dat onderbouwen. Je kunt vanuit verschillende perspectieven naar jezelf en de wereld kijken, reflecteren en keuzes maken. Je leeft je in de ander in en ziet ieder mens als gelijkwaardig. Je bent communicatief vaardig. Je kunt kritische vragen stellen in interactie met anderen en via sociale media. Je hebt een onderzoekende houding en bent je bewust van de digitaal verbonden samenleving. Je vergaart betrouwbare kennis en blijft jezelf ontwikkelen in afstemming op veranderingen. Je kunt informatie zoeken, vergelijken en op waarde schatten. Je bent ruimdenkend, hebt een open mind en kunt je oordeel uitstellen. Je hebt niet alleen kennis over de democratische samenleving in Nederland. Je neemt ook je verantwoordelijkheid ten aanzien van de rechten en plichten die bij de democratie en het goed samenleven met anderen horen.

Moreel kompas: Kinderen die een sterk moreel kompas hebben, voelen het verschil aantussen goed en kwaad.

Je weet wat je belangrijk vindt, bewaakt je grenzen en hebt tegelijk oog voor de grenzen van een ander. Je durft verantwoorde eigen keuzes te maken, kunt jezelf redden en vindt je eigen weg in de wereld. Je zet je in voor het goede. Je staat open voor wat zich aandient en laat je aanspreken. Je ontwikkelt je eigen veerkracht. Je gaat voor je eigen geluk én dat van anderen, ook van hen die je niet kent. Je bent in staat om morele dilemma's vanuit integriteit te benaderen. Je kunt je inleven in een ander en beseft dat iedereen ertoe doet. Je weet met kinderen van verschillende culturen en levensbeschouwingen om te gaan en bent sociaal betrokken. Je bent met hoofd en hart in contact. Je hebt kennis van de wereld om je heen; weet wat er speelt en welke belangen er zijn. Je reflecteert op je eigen gedrag en de invloed daarvan op anderen. Je bent je ervan bewust dat je gedrag effect heeft op anderen.

Duurzaam gedrag: Kinderen die duurzaam gedrag vertonen, hebben oog voor desamenleving en hoe deze continu in beweging is.

Je respecteert elkaar, durft een mening te hebben en kunt omgaan met teleurstellingen. Je bent je bewust van de invloed van je eigen handelen op de natuur en het milieu en ook op kansengelijkheid. Je kijkt niet alleen naar wat vandaag telt, maar ook naar wat belangrijk is in een gedeelde toekomst met anderen. Je kijkt breed. Je weet een goede balans te bewaken tussen wat belangrijk is voor

jezelf, anderen en de natuur. Je blijft leren, je ontwikkelen en mogelijkheden creëren. Je weet je eigen koers vast te houden, ook onder sociale druk. Je bent milieu- en energiebewust. Je voelt je verantwoordelijk voor het welzijn van anderen, hebt respect voor materialen, mens, dier en natuur en zet je daarvoor in. Je ziet het grotere belang van elke keuze. Je zoekt naar creatieve oplossingen, denkt buiten kaders en hebt een vooruitziende blik.

Tien thema's van de burgerschapsvorming

In dit hoofdstuk worden tien ontwikkelthema's gepresenteerd van de burgerschapsvorming. Ze zijn geordend van het kind (ik) naar de ander (zij). Hiermee wordt afgeweken van de ordening van Curriculum.nu. Het staat elke school vrij een andere ordening van thema's of van doelen binnen de verschillende thema's te kiezen, als dat meer passend is voor de betreffende school.

Bij ieder thema presenteren we doelstellingen voor leerlingen van de onderbouw en voorleerlingen in de bovenbouw. Op basis van deze doelstellingen is het mogelijk om doorlopende leerlijnen te ontwikkelen op iedere school.

Thema 1: Identiteit

[Leerlingen ontdekken hun primaire en secundaire emoties, ambities, talenten en ontwikkelpunten. Ze raken bewust van identiteitsvorming en reflecteren op tradities, vieringen en rituelen.](#)

Leerlingen leren in de onderbouw:

- hun primaire emoties te herkennen, benoemen en ermee om te gaan;
- de eigen grenzen te herkennen, te benoemen en te bewaken (emotioneel, fysiek);
- te benoemen wat ze al kunnen en wat nog niet; wat ze leuk vinden om te doen;
- woorden te geven aan wat ze denken, doen, willen en willen worden; leren dat hun taal of talen deel uitmaken van wie zij zijn;
- over zichzelf te praten in termen van toen, nu en later, hier en daar (bijvoorbeeld: "toen was ik ... nu ben ik, later wil ik..."; "hier ben ik/ doe ik ... daar ben ik/ doe ik");
- te benoemen wat bij hen thuis belangrijke tradities, vieringen en rituelen zijn.

Leerlingen leren in de bovenbouw:

- hun eigen primaire en secundaire emoties te herkennen, te benoemen en hier bewust mee omgaan;
- hun eigenwaarde te waarderen door hun eigen grenzen te herkennen, te benoemen en actief te bewaken (emotioneel, fysiek en seksueel);
- te duiden wat ze denken, doen, willen en willen worden, en daar gepast veerkrachtig naar te handelen;
- over zichzelf een verhaal te vertellen in termen van toen, nu en later, hier en daar (bijvoorbeeld: "toen was ik ... nu ben ik, later wil ik..."; "hier ben ik/ doe ik ... daar ben ik/ doe ik");
- uit te drukken met welke groep(en) in cultuur en samenleving ze zich verbonden voelen en welke betekenis symbolen en rituelen voor hen hebben, waaronder ook nationale symbolen;
- enkele verschillende aspecten waardoor hun identiteit mede gevormd is bewust waar te nemen: gender, gezin, sociaaleconomische achtergrond, levensbeschouwing, religie en cultuur;
- te reflecteren op de mate waarin hun identiteit mede gevormd is en beïnvloed wordt door leeftijdgenoten, groepsidentiteiten, (sociale) media, maar ook door persoonlijke mogelijkheden en beperkingen;
- na te denken over schoonheidsidealen, gender, seksualiteit, etniciteit en (on)gelijkheid zoals die gerepresenteerd worden in/op (sociale) media en welke invloed die beelden op hen hebben.

Thema 2: Diversiteit

[Leerlingen leren woorden te geven aan wat de ander doet en wil en ontdekken daarin overeenkomsten en verschillen. Ze leren onderlinge conflicten vreedzaam op te lossen. Ze maken kennis met levensbeschouwelijke stromingen.](#)

Leerlingen leren in de onderbouw:

- de primaire emoties (boos, bang, verdrietig, blij) met de bijbehorende lichaamstaal van een ander te herkennen en benoemen;

- de grenzen (emotioneel en fysiek) van de ander te herkennen en daar rekening mee te houden;
- fysieke kenmerken van zichzelf te benoemen en te vergelijken met die van de ander;
- de eigen gezinssituatie en thuiscultuur of –culturen te vergelijken met die van een ander;
- woorden te geven aan wat de ander doet en wil en daarin overeenkomsten en verschillen te ontdekken;
- samen en/of met hulp van anderen onderlinge conflicten vreedzaam op te lossen;
- over vriendschap en verliefdheid.

Leerlingen leren in de bovenbouw:

- de secundaire emoties (de gradaties en nuances van de primaire emoties) van de ander te herkennen en te benoemen en te anticiperen op reacties van anderen op het eigen handelen;
- de grenzen (emotioneel, fysiek en seksueel) van anderen herkennen en daar rekening mee te houden;
- hoofdzaken over religieuze en levensbeschouwelijke stromingen en culturele tradities en gebruiken die in onze diverse samenleving een rol spelen;
- overeenkomsten en verschillen tussen mensen te herkennen, te benoemen, en in aanzet te verklaren;
- uit te wisselen over wat gedeelde en verschillende waarden, overtuigingen, idealen toekomstverwachtingen zijn;
- over seksualiteit, verschillende seksuele oriëntaties en expressies van gender.

Thema 3: Solidariteit

Leerlingen ontwikkelen manieren om de eigen belangen en de belangen van anderen te behartigen; alsmede uitsluiting, onrechtvaardigheid, discriminatie en ongelijke behandeling te herkennen en te benoemen.

Leerlingen leren in de onderbouw:

- eenvoudige taken en problemen uit te voeren of op te lossen met respect voor de afspraken die onderling gemaakt zijn;
- te benoemen wat ze zelf nodig hebben; te zien wat anderen nodig hebben en wat dat betekent voor hun eigen handelen;
- in concrete situaties te herkennen en te benoemen wat ze eerlijk vinden of oneerlijk, goed dan wel slecht, welke spanningen dit op kan leveren en wat dat kan betekenen voor hun handelen;
- over in- en uitsluiting en pesten in de klas.

Leerlingen leren in de bovenbouw:

- in situaties herkennen en benoemen wat ze eerlijk vinden of oneerlijk, goed dan wel slecht, welke spanningen dit op kan leveren en wat dat betekent voor de keuzes die ze maken;
- doelen te stellen en werkwijzen te bepalen voor werk dat je alleen of samen doet;
- manieren om voor hun eigen belangen en die van de groep op te komen;
- voorbeelden van uitsluiting, onrechtvaardigheid, discriminatie en ongelijke behandeling in de eigen omgeving en in het land te herkennen en te benoemen;
- manieren om kwesties rond solidariteit op school of in de omgeving te onderzoeken, deze aan te kaarten en daar zo mogelijk gevolg aan te geven;
- manieren om voor bekende en onbekende anderen hier én elders op te komen;
- manieren van het uiten van medeleven;
- zich een beeld vormen over de rollen die de overheid, maatschappelijke organisaties (sportverenigingen, vakbonden, ANWB), burgers en zichzelf kunnen spelen bij het bevorderen van solidariteit en rechtvaardigheid.

Thema 4: Vrijheid en gelijkheid

Leerlingen leren van, door en over de waarden van de democratische rechtsstaat. Dit begint met regels/afspraken in de eigen leefomgeving en breidt uit naar de publieke ruimte en samenleving.

Leerlingen leren in de onderbouw:

- leefregels en afspraken thuis en in de omgeving te benoemen en te vergelijken;
- het belang van regels in de klas en op school, met respect te spelen en samen te werken;

- dat zij vrijheid hebben in het maken van keuzes, rekening houdend met de keuzes van medeleerlingen en de geldende afspraken in de klas (autonomie, competentie, relatie);
- dat iedereen rechten en plichten heeft.

Leerlingen leren in de bovenbouw:

- over het belang van regels en afspraken thuis en op school en deze te vergelijken met die in de publieke ruimte;
- over grondrechten, mensenrechten en kinderrechten en het belang ervan;
- dat de rechtsstaat kaders biedt voor rechten, vrijheden, plichten en verantwoordelijkheden en bescherming tegen willekeur en machtsmisbruik;
- over de waarborging van en het respect voor die rechten hier en elders;
- waarom zij vrijheid hebben in het maken van keuzes, rekening houdend met de keuzes van medeleerlingen en de geldende afspraken in de klas en omgeving;
- over de basiswaarden vrijheid, gelijkheid en solidariteit van de democratische rechtsstaat;
- hoe de basiswaarden tot uiting komen of kunnen komen in de eigen klas- en schoolcontext en in de omgeving.

Thema 5: Macht en inspraak

Leerlingen leren manieren waarop ze besluitvormingsprocessen op vreedzame wijze kunnen beïnvloeden. Ze maken kennis met macht en gezag en de wijze waarop dit georganiseerd is op verschillende niveaus.

Leerlingen leren in de onderbouw:

- dat er regels en afspraken gelden thuis, op school en in de publieke ruimte, en welke consequenties het kan hebben als je regels overtreedt of afspraken schendt;
- dat er regels en afspraken gelden in ons land en welke rol verschillende mensen hebben bij het handhaven ervan;
- dat er mensen zijn benoemd of gekozen die gezag hebben of dragen op school, in de woonplaats en in het land;
- het verschil tussen regels en afspraken, en de mogelijkheden en grenzen voor leerlingen om daarover mee te praten.

Leerlingen leren in de bovenbouw:

- over rollen van en verhoudingen tussen mensen op school, in de buurt en in het land;
- over de totstandkoming en handhaving van regels in Nederland en Europa;
- over gezagsdragers en politieke instituties in Nederland, Europa en de wereld;
- over de werking van ons politieke bestel;
- over verschillende visies op vrijheid, gelijkheid en solidariteit;
- manieren waarop ze besluitvormingsprocessen op vreedzame wijze kunnen beïnvloeden en hoe ze daar verantwoordelijkheid voor kunnen nemen;
- wat de buitenwerkingstelling van de rechtsstaat kan betekenen, uitgelegd aan de hand van bijvoorbeeld de Duitse bezetting, de Holocaust, de VOC, oorlog in Oekraïne.

Thema 6: Democratische cultuur

Leerlingen leren dat hun stem gehoord wordt en dat hun inbreng ertoe doet bij besluitvormingsprocessen in de klas. Zij ervaren dat de ander ook een stem heeft en ontdekken daarbij overeenkomsten en verschillen tussen mensen.

Leerlingen leren in de onderbouw:

- om te gaan met hun wensen en hun opvattingen en leren zich hierover uit te spreken;
- de gevoelens, wensen en opvattingen van anderen te herkennen;
- te accepteren dat anderen iets anders willen, maar dat dit niet tot een conflict hoeft te leiden;
- dat de ander ook een stem en mogelijk een ander gezichtspunt heeft;
- leren hier naar te luisteren en vragen te stellen om meer over de ander en zijn of haar gezichtspunt te weten te komen, vanuit gelijkwaardigheid en verdraagzaamheid;

- conflicten in de klas op een vreedzame manier op te lossen

Leerlingen leren in de bovenbouw:

- dat het meepraten over zaken die hen aangaan een (kinder)recht is;
- hun mening te verwoorden en daar eenvoudige argumenten voor te geven;
- in de context van de klas oefenen een vooraf aangegeven standpunt te verdedigen;
- de mening van anderen in eigen woorden samen te vatten;
- hun eigen mening bij te stellen op basis van nieuwe inzichten;
- hun stem te gebruiken tijdens besluitvormingsprocessen in de klas- en schoolcontexten daarbij ruimte te maken voor de mening van alle leerlingen;
- er rekening mee te houden dat hun mening of uitlatingen emoties teweeg kunnen brengen bij anderen;
- dat mensen over onderwerpen verschillend kunnen denken; dat die verschillen soms wel, soms niet overbrugd kunnen worden en soms ook tot spanningen en conflicten leiden;
- conflicten in de directe omgeving op een vreedzame manier op te lossen, maar ook accepteren dat conflicten kunnen blijven bestaan;
- wat discriminatie inhoudt en dat alle mensen gelijkwaardig zijn;
- dat mensen elkaar gelijkwaardig benaderen.

Thema 7: Digitaal samenleven

Leerlingen leren over de effecten van de onlinewereld op hun identiteit, persoonlijke (online)leven en op de publieke sfeer. Ze leren kritisch en creatief denken over media-inhouden en -processen en daar ook naar handelen.

Leerlingen leren in de onderbouw: (zie digitale geletterdheid)

- verschillende vormen van (media)boodschappen te (her)kennen;
- verschillende functies, primaire doelstellingen en de reikwijdte van media te herkennen;
- hun eigen mediagebruik (type, duur, frequentie) te onderzoeken;
- over de invloed van mediaboodschappen op hun leefwereld.

Leerlingen leren in de bovenbouw: (zie digitale geletterdheid)

- dat bij digitaal communiceren ook omgangsregels gelden en kunnen deze toepassen;
- over verschillende vormen van media (boodschappen), de toegang daartoe en de invloed op hun eigen leefstijl en die van anderen;
- de betrouwbaarheid van digitale informatiebronnen te onderzoeken en de verschillen tussen betrouwbare en niet-betrouwbare informatiebronnen te benoemen;
- hun eigen mediagebruik te onderzoeken, zich bewust te worden van de gevolgen en van de ethische aspecten hiervan; de gevolgen van digitaal communiceren en discussiëren voor henzelf en voor anderen te onderzoeken;
- zorg te dragen voor eigen digitale veiligheid en die van anderen.

Thema 8: Technologisch burgerschap

Leerlingen leren over de invloed van technologische ontwikkelingen op henzelf en hun leefomgeving. Ze leren ethische kwesties te herkennen en gaan in gesprek over verschillende perspectieven, die ze zelf kunnen innemen.

Leerlingen leren in de onderbouw: (zie ook digitale geletterdheid)

- verschillende toepassingen van technologie in het dagelijkse leven te herkennen;
- over de invloed van technologie op henzelf en op de eigen leefomgeving;
- veranderingen te verkennen die technologische ontwikkelingen teweeg kunnen brengen in hun eigen leefomgeving, nu en straks.

Leerlingen leren in de bovenbouw: (zie ook digitale geletterdheid)

- verschillende toepassingen van technologie in het dagelijkse leven en in de samenleving onderzoeken;
- over de invloed van technologische ontwikkelingen op hun dagelijks leven, het eigen gedrag

en de mogelijkheid tot vrije keuzes;

- (on)gewenste invloeden en (on)bedoelde effecten van technologie in de eigen omgeving te onderzoeken en daarover in dialoog te gaan.

Thema 9: Duurzaamheid

Leerlingen leren in duurzaamheidskwesties over verschillende waarden en belangen en de gevolgen daarvan voor de leefomgeving, nu en later. Ze leren duurzame keuzes te herkennen en te reflecteren op hun eigen gedrag.

Leerlingen leren in de onderbouw:

- duurzame keuzes en gedrag te herkennen aan voorbeelden uit de eigen omgeving;

Leerlingen leren in de bovenbouw:

- de betekenis van de begrippen People, Planet, Prosperity (PPP) aan de hand van voorbeelden te herkennen en te beschrijven;
- welke spanningen er zijn tussen de waarden en belangen die aan People, Planet, Prosperity verbonden zijn, en de invloed van die spanningen op de leefomgeving, dichtbij en veraf, nu en later;
- na te denken over de mate waarin zij samen met anderen keuzes hebben in vragen rond duurzaamheid;
- kritisch na te denken over hun eigen gedrag en keuzes van anderen en het effect daarvan op de leefomgeving, dichtbij en veraf, nu en later en hiernaar te handelen;
- na te denken over mogelijke oplossingen voor duurzaamheidsvraagstukken, eventueel met gebruikmaking van de sustainable development goals (SDG)' of andere duurzaamheidsdoelstellingen.

Thema 10: Globalisering

Leerlingen verkennen hoe zijzelf, klasgenoten en andere mensen in Nederland verbonden zijn met andere delen van wereld en leren over internationale samenwerking.

Leerlingen leren in de onderbouw:

- over manieren waarop zij en klasgenoten verbonden zijn met mensen uit andere delen van de wereld;
- gewoonten en gebruiken van henzelf en van klasgenoten te herkennen als komend uit verschillende streken en/of tradities.

Leerlingen leren in de bovenbouw:

- over verschillende manieren waarop ze verbonden zijn met mensen uit andere delen van de wereld: productie, consumptie, ecologie, cultuur, media en migratie;
- te onderzoeken wat de beschikbaarheid van producten uit de hele wereld en de bereikbaarheid van andere werelddelen voor hen betekent; wat het voor anderen kan betekenen voor wie die beschikbaarheid en bereikbaarheid niet vanzelfsprekend zijn;

Bijlage 9: Denk- en handelwijzen voor een leven lang leren

Op school oefenen kinderen (basis-)vaardigheden die voorwaardelijk zijn voor al het leren, ook op het gebied van burgerschap. Leerlingen leren met hun eigen gedachten en gewoonten om te gaan. Ze ontwikkelen hun empathische vermogens en leren zich sociaal te gedragen. Leerlingen leren kritisch denken en handelen, ethisch redeneren en communiceren. Deze denk- en handelwijzen worden toegepast in samenhang met de inhoud van de bovengenoemde thema's.

Doelen:

- **Communicatie:** Leerlingen leren in communicatieve situaties, zoals in dialoog, debaten discussie, bij te dragen aan een gelijkwaardige uitwisseling van standpunten en inzichten.
- **Overleg en Conflicthantering:** Leerlingen leren manieren van overleg en besluitvorming; zij leren manieren om consensus te bevorderen maar leren ook meerstemmigheid en meerduidigheid te accepteren. Zij leren om te gaan met conflicten en deze geweldloos op te lossen.
- **Handelingsperspectief:** Leerlingen verkennen en vergroten hun handelingsperspectief - waar mogelijk ook dat van anderen. Zij leren daarbij despanning tussen actoren en structuren en de rol van macht te analyseren.
- **Onderzoek:** Leerlingen blijven zich verwonderen en ontwikkelen de vaardigheden om maatschappelijke verschijnselen in termen van waarden, rechten en verantwoordelijkheden te bevragen en te onderzoeken. Zij leren ook de herkomst ende houdbaarheid van de eigen opvattingen te onderzoeken.
- **Kritisch denken:** Leerlingen leren over het belang en het proces van waarheidsvinding. Ze leren dat een mening of aanspraak op waarheid gerechtvaardigd moet worden, dat wil zeggen, beargumenteerd, met feitenonderbouwd, bewezen, getoetst, getest, et cetera.
- **Affectieve empathie:** Leerlingen leren zich in de situatie en de beleving van anderen te verplaatsen en dat te betrekken op hun eigen gevoelens, handelingen en overtuigingen.
- **Cognitieve empathie:** Leerlingen leren het denken van mensen in en vanuit verschillende contexten te begrijpen; leren in ontmoeting daarmee te reflecteren op de eigen positie en het eigen handelen, maar ook op het handelen en de positie van de ander.
- **Ethisch redeneren:** Leerlingen leren ethische dimensies in vraagstukken te herkennen; leren de mogelijke consequenties van keuzes te onderzoeken, te beredeneren en te wegen.

Moreel oordelen en handelen: Leerlingen leren belangen, overtuigingen en handelen af te wegen tegen waarden of algemeen geldende principes. Zij leren overmogelijkheden om het eigen handelen hierop af te stemmen en op dat handelen te reflecteren

Bijlage 10: Bronnen van Inspiratie

- Koersplan Optimus 2022 – 2026: Optimus Wereldscholen
<https://www.optimusonderwijs.nl/over-optimus/onze-koers/>
- Gert Biesta (2021). Burgerschapsvorming: pedagogische en levensbeschouwelijke eigenheid op een democratisch speelveld. Woerden: Verus
<https://verus.nl/publicaties/whitepaper-gert-biesta-pedagogische-en-levensbeschouwelijke-eigenheid-op-het-democratisch-speelveld>
- Curriculum.nu: Leergebied Burgerschap en Toelichting Burgerschap:
<https://www.curriculum.nu/download/bu/Voorstellen-Burgerschap.pdf>
<https://www.curriculum.nu/download/bu/Toelichting-Burgerschap-2.pdf>
- Handreiking Burgerschap Funderend Onderwijs van SLO:
<https://www.slo.nl/thema/meer/burgerschap/handreiking-burgerschap-bouwstenen/>

Bijlage 11: Werkblad burgerschapsvorming

Thema's	Suggesties activiteiten in de klas/school
• Identiteit • Diversiteit • Solidariteit	• SEL-methode • Seksuele voorlichting (Lentekriebels) • Levensbeschouwing • Dagelijks kringgesprek waarin diverse onderwerpen naar voren komen • Relatie kind-ouders-school • Voorbeeld gedrag van de leerkracht
• Vrijheid en gelijkheid • Macht en inspraak • Democratische cultuur	• SEL-methode • 'Gouden weken' bespreken regels in de groep en school. • Leerlingenraad • Debatteren bij taallessen • WO methode diverse onderwerpen bv: ○ Geschiedenis (WO 1 en 2) ○ Staatsinrichting • Lessen bij Prinsjesdag • Lessen bij 4-5 mei • Lessen rond verkiezingen.
• Digitaal samenleven • Duurzaamheid • Globalisering • Technologisch burgerschap	• Lessen/leerlijn digitale geletterdheid, mediawijsheid • SEL methode • Dagelijks kringgesprek waarin diverse onderwerpen over bv duurzaam gedrag naar voren komen • Diverse thema's bij WO-methode ○ Milieu ○ Kringloop ○ techniek
Denk- en handelwijzen	Zie vorige suggesties. De doelen bij dit thema vallen over alle eerdere thema's. Je hebt dit nodig voor alle bovengenoemde thema's.

Bijlage 12: Opvang ernstige incidenten

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.

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 mentor) 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 locatiedirecteur en/of de deelschoolleider en minimaal twee empathische assertieve medewerkers, mogelijk in samenwerking met de de medewerker van de GGD.

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 een medewerker of een leerling een ernstig incident meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

- De locatieleider informeert per omgaande het opvangteam.
- Een lid van het opvangteam zorgt voor de eerste begeleiding van het slachtoffer.
- De locatiedirecteur en/of deelschoolleider 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 deelschoolleider deze taak op zich.
- De locatiedirecteur en/of deelschoolleider onderhoudt contact met het slachtoffer. In geval van een leerling houdt de locatiedirecteur, leerkracht of IB'er contact met (de ouders van) het slachtoffer.
- De locatiedirecteur of deelschoolleider 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 locatiedirecteur/ deelschoolleider 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.

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

Bijlage 13: Checklist protocol opvang bij ernstige incidenten

1. Het bericht komt binnen	Actie(s):
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?	
2. De gebeurtenis vindt plaats op school	
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	
3. Informeren	
Bijeenkomst met medewerkers voorbereiden: • Wie zit voor? • Wie geeft de informatie? • Wat wordt exact gezegd? • Nagaan wie er direct betrokken is en hoe deze te informeren en op te vangen • Nagaan voor wie het bericht ook extra zwaar kan zijn en wat voor hen te doen • Wie inventariseert afwezige personeelsleden en licht hen in?	

• Wie informeert de leerlingen, wanneer, waar en op welke manier? • Tekst opstellen ter ondersteuning van informatie leerlingen • Afspraken maken over de wijze waarop leerlingen verder opgevangen worden • Wie informeert de ouders, wanneer, waar en op welke manier? • Welke mensen buiten school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat? • Het College van Bestuur onderhoudt contacten met de media • Wie organiseert vervolgbijeenkomst, eventueel met deskundigen, politie en/of hulpverleners? • Lijst met mogelijke namen en telefoonnummers is aanwezig	
Bijeenkomst met medewerkers voeren: • De informatie wordt zonder duidelijk gegeven (ik moet iets zeer ernstigs vertellen) • Belangrijkste informatie geven, niet verliezen in details • Ruimte geven voor emotionele reacties • Mogelijkheid geven tot informatieve vragen • Afspraken maken hoe leerlingen ingelicht worden en door wie • Informatie over welke reacties te verwachten zijn van leerlingen en hoe deze op te vangen • Ook leerlingen instrueren niet met de media te praten • Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte) • Informatie over opvang naastbetrokken leerlingen • Vervolgbijeenkomst personeel inleiden of een dagelijkse briefing	
Leerlingen en ouders informeren: • Meteen na de bijeenkomst met medewerkers worden leerlingen ingelicht • Naastbetrokkenen worden apart geïnformeerd • Voordat de leerlingen naar huis gaan is een mail voor de ouders klaar	
4. Verwerking	
• Leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas, ook in een eventuele nazorgruimte zijn medewerkers aanwezig • Als de leerlingen naar huis zijn, praten collega's na en kijken welke ideeën er zijn voor de volgende dag	
5. Bij overlijden	
• Bezoek, afscheid en rouwdienst • Groepsopvang door groep te creëren waarbij leerlingen vrijwillig onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen	

Bijlage 14: Melding agressie/ geweld

Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek)

Uitgangspunt

Uitgangspunt 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 directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie 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 ouders 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 schooldirecteur;
- De medewerker wordt door de schooldirecteur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de schooldirecteur gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie doet de schooldirecteur onmiddellijk melding bij het College van Bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen;
- De schooldirecteur houdt van elk voorval een dossier bij. Na ruggespraak met het bestuur, kan de directie 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 directie 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 ouders van) het slachtoffer.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie 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, ouders of derden

De volgende acties moeten worden genomen:

- Het slachtoffer meldt incident bij leerkracht, IB'er of schooldirecteur;
- Directie meldt dit bij het College van bestuur;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen;
- De directie deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan het bestuur om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen;
- De directie 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 ouders of derden wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders of derden dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

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

Het formulier wordt ingevuld voor het slachtoffer zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het incidentenregistratie formulier komt onder meer terecht bij de schooldirecteur 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 schooldirecteur

- 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.

Bijlage 15: Protocol melding seksueel overschrijdend gedrag en seksueel misbruik

Protocol melding seksueel grensoverschrijdend 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 medewerksters 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 16: Bericht aan ouder(s)/verzorger(s) na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag

Aan de ouders/verzorgers van ...

Wij willen goed onderwijs geven en kinderen in een prettige sfeer begeleiden in hun leerproces. Iedereen draagt daar een steentje aan bij, zowel de leerkrachten als de kinderen. De leerkrachten hebben met de kinderen van hun groep gedragsafspraken opgesteld waar iedereen zich aan moet houden zodat de sfeer in de groep in alle omstandigheden goed blijft.

Het is ... (naam kind) vandaag niet gelukt om zich aan die afspraken te houden. Hij/zij is daarom de rest van de dag in de groep van ... (naam leerkracht) geweest. Het is de bedoeling dat ... (naam kind) bijgevoegd reflectie formulier invult en met u bespreekt. Dit formulier wordt morgenochtend vóór 08.30u ingeleverd bij de directeur (als hij niet op school is, bij bouwcoördinator of IB'er).

We gaan ervan uit dat het bij dit ene incident blijft.

Met vriendelijke groet namens de directie,

Bijlage 17: Reflectieformulier

Naam	
Groep	
Datum	

Wat is er gebeurd?
Wat dacht je in die situatie?
Hoe voelde jij je daarbij?
Wat deed jij in deze situatie?
Wat waren de gevolgen?
Had je het anders willen doen? Zo ja, wat zou je veranderen?
Met wie heb je dit formulier besproken en welke tip heb je gekregen?

Naam en handtekening ouder	
Naam en handtekening kind	

Bijlage 18: Ziekteverzuimbeleid (van verzuim naar inzetbaarheid Optimusonderwijs)

1. Ziekmelding, spreekuur en herstelmelding

- 1.1 De medewerker die vanwege ziekte niet kan werken, meldt zichzelf ziek bij de leidinggevende (of plaatsvervanger) op de eerste dag van het ziekteverzuim. De leidinggevende zorgt uiterlijk binnen 2 dagen voor ziekmelding in Visma. Door deze melding wordt er automatisch een verzuimdossier aangemaakt. Bij vangnetgevallen (zie 1.6 en 1.8) gaat er vanuit Visma automatisch een melding naar UWV.
- 1.2 De medewerker meldt verzuim door ziekte zo spoedig mogelijk bij de leidinggevende, uiterlijk voor 7.30 uur 's ochtends, zodat tijdig voor vervanging kan worden gezorgd.
- 1.3 De leidinggevende informeert tijdens de ziekmelding (uiterlijk binnen 2 dagen), naar de verwachte duur, overdracht van zaken, mogelijke ondersteuning en maakt een vervolgspraak met de medewerker. Er wordt in Visma in het actuele verzuimdossier een notitie gemaakt van het contact dat met de medewerker heeft plaatsgevonden. De regels van de AVG worden in acht genomen, er worden geen privacy gevoelige en/of medische gegevens genoteerd of aan team of ouders gecommuniceerd.
- 1.4 Wanneer een medewerker in de afgelopen 12 maanden 3 keer ziek is geweest, is er sprake van frequent verzuim. Plan, wanneer de medewerker weer hersteld is, een frequent verzuimgesprek in (zie de bijlage voor het format)
- 1.5 Mede aan de hand van het gesprek bij punt 3 bepaalt de leidinggevende (in overleg met de medewerker) of hij/zij wordt opgeroepen voor het spreekuur van de bedrijfsarts. In de regel wordt een zieke medewerker in de tweede week van het verzuim opgeroepen, of eerder als meteen duidelijk is dat het verzuim langdurig kan worden. Spreekuren worden via HRM ingepland bij de bedrijfsarts van Kwadrant Arbo BV. De spreekuurlocatie is Grave (bestuurskantoor), eventueel kan in overleg een spreekuur ook plaatsvinden op de locatie van Kwadrant in Veghel.
- 1.6 Voor de oproep bij de bedrijfsarts stelt de leidinggevende, bij voorkeur samen met de medewerker, een adviesvraag aan de bedrijfsarts op. Door te werken met een gerichte adviesvraag worden zowel bedrijfsarts, medewerker als leidinggevende in een goede positie gebracht. Zie format adviesvraag aan bedrijfsarts.
- 1.7 Indien er sprake is van verzuim als gevolg van zwangerschap of bevalling wordt dit aangegeven bij de ziekmelding in Visma (Vangnet-melding met recht op uitkering). Er gaat dan een automatische melding naar UWV.
- 1.8 Als de ziekmelding het gevolg is van een bedrijfsongeval, of er is een derde aansprakelijke partij betrokken, dan maakt de medewerker hiervan melding bij de leidinggevende. De leidinggevende geeft dit door aan HRM.
- 1.9 Als medewerker onder de UWV no-risk polis van 5 jaar valt, wordt dit aangegeven bij de ziekmelding in Visma. Dit zijn bijvoorbeeld medewerkers die bij Optimus in dienst zijn met een wsw indicatie en/of een IBN overeenkomst en medewerkers die een arbeidsongeschiktheidsuitkering hebben of hebben gehad.
- 1.10 De herstelmelding wordt dezelfde dag nog ingevoerd in Visma, zodat deze bij een vangnetsituatie tijdig binnenkomt bij UWV en boetes worden voorkomen. De hersteldatum kan een niet-werkdag zijn. Om het verzuimpercentage niet onnodig te verhogen, wordt niet gewacht tot een werkdag.

2. Minder dan 6 weken ziek

- 2.1 In de eerste zes weken van het verzuim is er minimaal wekelijks contact tussen de zieke medewerker en de leidinggevende.
- 2.2 Alle activiteiten vanaf de eerste ziektedag worden door de leidinggevende geregistreerd in het verzuimsysteem
- 2.3 De medewerker dient gehoor te geven aan een oproep voor het spreekuur van de bedrijfsarts. Is de medewerker inmiddels hersteld, dan hoeft hij/zij niet op het spreekuur te verschijnen. De afdeling HRM zal het spreekuur annuleren.
- 2.4 De medewerker moet tijdens het ziekteverzuim (telefonisch) bereikbaar zijn voor de leidinggevende, voor Optimus en de arbodienst (tenzij anders is afgesproken).
- 2.5 Van de medewerker wordt verwacht dat veranderingen in de situatie worden doorgegeven aan de leidinggevende. Die legt de wijzigingen vast in het actuele verzuimdossier in Visma.

- 2.6 Tijdens het verzuim is het niet toegestaan andere werkzaamheden voor derden te verrichten en op vakantie te gaan zonder toestemming van de bedrijfsarts (medisch verantwoord of niet) en leidinggevende
- 2.7 De leidinggevende en HRM ontvangen de terugkoppeling van het spreekuur. De medewerker ontvangt hiervan een kopie rechtstreeks vanuit Kwadrant Arbo BV. De terugkoppeling wordt door HRM toegevoegd aan het actuele verzuimdossier in Visma.
- 2.8 Medewerker en leidinggevende werken maximaal mee aan een spoedig herstel.
- 2.9 In alle gevallen ontvangen de leidinggevende en de zieke medewerker uiterlijk in de zesde ziekteweek een probleemanalyse met advies van de arbodienst.

3. Van 6 weken tot 9 maanden ziek

- 3.1 De leidinggevende en de medewerker stellen uiterlijk binnen twee weken na ontvangst van de probleemanalyse een Plan van Aanpak voor re-integratie op. Hiervoor wordt het UWV format uit Visma gebruikt. De leidinggevende nodigt hiervoor de zieke medewerker uit voor een gesprek. Het ondertekende Plan van Aanpak wordt in Visma geüpload en de medewerker krijgt een exemplaar.
- 3.2 De afdeling HRM plant de vervolgafspraken voor de gesprekken in de agenda van de bedrijfsarts, deze vinden gemiddeld eenmaal per 6 weken plaats. Hierbij volgt de arbodienst de voortgang in herstel en beoordeelt de re-integratiemogelijkheden.
- 3.3 De leidinggevende, de zieke medewerker en de bedrijfsarts houden een driegesprek waarbij het onderwerp van gesprek de re-integratie is (rond de 6 weken ziek). Raadzaam is om bij het eerstvolgende spreekuur na het opstellen van de probleemanalyse aan te sluiten bij het spreekuur of als de situatie daarom vraagt.
- 3.4 De leidinggevende en de medewerker overleggen regelmatig (minimaal eenmaal per zes weken) om te bepalen of alle afspraken in het Plan van Aanpak zijn nagekomen en of het Plan van Aanpak nog aansluit op de situatie van de medewerker. Zij stellen een 'evaluatie plan van aanpak' op. Hiervoor wordt het UWV format gebruikt. Als afspraken in het plan van aanpak gewijzigd worden dan wordt een nieuw Plan van Aanpak opgesteld en ondertekend
- 3.5 De leidinggevende en de medewerker voeren de activiteiten uit die zijn afgesproken in het Plan van Aanpak.
- 3.6 Alle gegevens, activiteiten, documenten en correspondentie die betrekking hebben op het verloop van het ziekteverzuim en de re-integratieactiviteiten vanaf de eerste ziektedag worden geregistreerd in het re-integratiedossier in Visma.
- 3.7 Zowel van de leidinggevende als van de medewerker worden initiatieven verwacht die uitnodigen om de werkplek te bezoeken en deel te nemen aan sociale activiteiten om de band met school in stand te houden.

4. Van 9 maanden tot en met 12 maanden ziek

- 4.1 Nog steeds evalueren leidinggevende en zieke medewerker minimaal 1 keer per zes weken het plan van aanpak en stellen, indien nodig, het plan van aanpak bij. De ondertekende versies (voor akkoord of gezien) voegt de leidinggevende toe aan het actuele verzuimdossier in Visma. 4.2 4. 4.4 4.5 4.6
- 4.2 Op de eerste werkdag nadat de medewerker 42 weken ziek is, volgt er vanuit Visma een automatische melding van het verzuim aan UWV.
- 4.3 Bij 10 maanden ziek stelt de bedrijfsarts een IZP (Inzetbaarheidsprofiel) op. Vervolgens wordt door HRM een arbeidsdeskundige ingeschakeld om een arbeidsdeskundig onderzoek te doen. De kosten van dit arbeidsdeskundig onderzoek worden door Optimus bovenschols betaald. HRM kijkt per onderzoek of er subsidie bij het Participatiefonds kan worden aangevraagd en zorgt voor afhandeling hiervan.
- 4.4 Aan het eind van het eerste ziektejaar evalueren werkgever en medewerker de geleverde re-integratie-inspanningen en leggen dit vast in de eerstejaarsevaluatie uit Visma. De ondertekende eerstejaarsevaluatie wordt door de leidinggevende toegevoegd aan het actuele verzuimdossier in Visma.
- 4.5 Belangrijk moment voor de zieke medewerker is na 12 maanden verzuim: alle als ziek geregistreerde uren worden door de Personeelsadministratie gekort naar 70% van het salaris. Vanuit PZ zal met HRM en leidinggevende worden afgestemd of dit van toepassing is. De medewerker wordt vooraf geïnformeerd door de directeur dat een korting op het salaris tot de mogelijkheid behoort. Bij het daadwerkelijk toepassen van salariskorting ontvangt de medewerker een brief vanuit PZ.

- 4.6 Na uiterlijk 1 jaar ziekte dient re-integratie 2e spoor opgestart te worden. HRM neemt hiervoor contact op met een bureau voor re-integratie. De kosten van het 2e spoor traject worden door Optimus bovenschools betaald.

5. Langer dan 12 maanden ziek en WIA-fase

- 5.1 Zolang het einddoel van de re-integratie nog niet is bereikt, moeten medewerker en werkgever hieraan blijven werken met behulp van het evalueren en bijstellen van het Plan van Aanpak. Deze verplichting loopt door zolang het dienstverband bestaat. 5.2 5.3 5.4 5.5 5.6 5.7 5.8
- 5.2 Na 18 maanden kan een nieuw arbeidsdeskundig onderzoek plaatsvinden, vooruit lopend op een eventuele WIA in overleg met HRM. De bedrijfsarts stelt hiervoor een actueel IZP op.
- 5.3 Rond de 87e ziekte week (20 maanden) evalueert de arbodienst op basis van de contacten met de leidinggevende en de medewerker het verloop van de re-integratie. De arbodienst beschrijft dit in een Actueel Oordeel.
- 5.4 In de 88e ziekte week (na 20 maanden) evalueert de leidinggevende samen met de medewerker het Plan van Aanpak. Deze eindevaluatie (UWV format) wordt ondertekend en aan het actuele verzuimdossier toegevoegd.
- 5.5 Uiterlijk in de 89e ziekte week verzamelt de leidinggevende samen met HRM het re-integratiedossier.
- 5.6 Uiterlijk in de 91e ziekte week ligt de WIA-aanvraag voor een beoordeling via de medewerker bij het UWV, (HRM ondersteunt bij deze aanvraag) inclusief het opgebouwde re-integratiedossier zoals hierboven beschreven.
- 5.7 Bij 104 weken verzuim: als de maximale verzuimduur is bereikt en de inspanningen tijdens de ziekteperiode niet hebben geleid tot volledige werkhervatting, heeft een keuring van de WIA plaatsgevonden of begint de periode van verlengde wachttijd.
- 5.8 Na uiterlijk 24 maanden verzuim kan bij voortdurende arbeidsongeschiktheid voor het eigen werk de werkgever overgaan tot ontslag. De WIA rapportage zal bepalend zijn voor de te nemen vervolgstappen in deze. Wij volgen hierin de bepalingen van de CAO – PO, artikel 3.6 lid 1b en artikel 3.7. Voor de opzegtermijn verwijzen we naar de CAO – PO, artikel 3.9.

Format adviesaanvraag aan bedrijfsarts

Datum	
Naam	
Geboortedatum	
Functie	
School	
Leidinggevende/casemanager	
1 ^e verzuimdag	

1. Situatieschets

De situatieschets geeft de context en relevante informatie weer. Beschrijf deze in niet-medische termen door met name in te gaan op de mogelijkheden en functionele beperkingen, gedrag en factoren op het werk. Met behulp van deze informatie kan de bedrijfsarts zijn advies baseren op zoveel mogelijk relevante informatie. Let op: het is niet toegestaan om de ziekte, diagnose of klachten te noteren.

- Aanleiding van het verzuim.
- Zijn er mogelijkheden tot verrichten van aangepaste werkzaamheden.
- Welke werkzaamheden voert de medewerker NU uit (hoeveel uur).

2. Wat is de adviesvraag aan de bedrijfsarts?

De vraagstelling aan de bedrijfsarts moet antwoord geven op zaken waar de casemanager en medewerker in hun gezamenlijk overleg ‘tegen aanlopen’, niet uitkomen, last van hebben, etc. (wat is het probleem, voor wie is het een probleem, sinds wanneer en waarom is het een probleem?).

Onderstaand een aantal voorbeelden van mogelijk adviesvragen:

- Ik wilde bij de re-integratie met de volgende beperkingen rekening houden.....Zie ik iets over het hoofd?
- Wil je ons opbouwschema toetsen?
- Graag je advies hoe wij de re-integratie gezamenlijk in eigen regie weer kunnen vormgeven?
- Wat kunnen wij doen / veranderen in ons gedrag om gezamenlijk tot werkhervatting te komen?
- Waarom kom ik er op dit moment met deze medewerker niet uit/ waarom lukt het ons niet om tot afspraken te komen?
- Wat is de analyse van dit verzuimpatroon? Is het beïnvloedbaar en door wie?
- Zijn er interventies om het verzuim te beperken? (Zo ja, welke?)
- In geval van dreigend verzuim: hoe kunnen we (de keuze voor) verzuim bij deze medewerker voorkomen?

3. Wat is de adviesvraag aan de bedrijfsarts?	
Leidinggevende/casemanager Naam:	Medewerker Naam:

Frequent verzuimgesprek

(achtergrondinformatie voor leidinggevende)

Is een medewerker in de afgelopen twaalf maanden drie keer ziek geweest? Dan is er sprake van frequent verzuim, ook al zijn er voor het verzuim op het eerste gezicht verklaarbare redenen.

Uitgangspunt is dat met elke medewerker die frequent verzuimt een gesprek gevoerd wordt. Doel van het gesprek is het achterhalen van beïnvloedbare oorzaken en het ondernemen van acties om zo een volgende ziekmelding te voorkomen.

Leidraad voor het voeren van een frequent verzuimgesprek

- Voer een frequent verzuimgesprek op het moment dat een medewerker weer beter is, dus niet tijdens een ziekmelding.
- Bereid het gesprek goed voor. Zorg dat je de feiten goed op een rijtje hebt. Draai het ziekteverzuim van de afgelopen 5 jaar uit (om patronen te ontdekken).
- Maak van tevoren een afspraak waarbij doel, plaats, tijdstip, tijdsduur en gespreksdeelnemers worden aangegeven.
- Reserveer ongeveer een uur en zorg voor een rustige plaats zonder storingen. Houd het gesprek in een ‘neutrale’ ruimte. De ruimte is sfeerbepalend en kan belangrijk zijn voor het verloop van het gesprek.

Hoofdpunten Format Frequent verzuimgesprek

1. Terugblik aan de hand van de verzuimgegevens –

- Verzamel verzuimfeiten op papier; Achtergronden van het verzuim, verzuimhistorie van de laatste vijf jaar, de duur en het eventuele patroon. Door de feitelijke gegevens op een rij te zetten, ontstaat een reëel beeld van het verzuim en een gemeenschappelijke basis van waaruit het gemakkelijker praten is.
- Verzamel informatie uit alle beschikbare bronnen: dossiers, gegevens uit het verzuimregistratiesysteem, informatie van externe instanties zoals de Arbodienst, informatie uit ontwikkelgesprekken;
- Gevolgen van het verzuim. Geef aan wat de consequenties/problemen daarvan voor de school zijn. Niet alleen jij en de medewerker hebben last van frequent verzuim, ook medewerkers onderling hebben er last

van (taken overnemen, harder werken voor de collega's, onderlinge irritaties over vermeend onrechtmatig verzuim, verzuimers die buiten de groep dreigen te vallen, enzovoort).

2. Oorzaken van het verzuim

- Inventariseren met de medewerker wat de (niet medische) oorzaak van het verzuim is en wat de factoren zijn die het verzuim beïnvloeden.
- Geef de medewerker de gelegenheid zijn verhaal te vertellen. Wees ervan bewust dat er achter het frequent ziekteverzuim een emotionele lading kan zitten; vraag door, vat samen en luister goed.
- Stel de oorzaak vast: ligt dat bij de medewerker, de taakstelling of de omgeving? Bied opening om over knelpunten te praten. Vraag door op mogelijke knelpunten.
- Heeft de medewerker acties ondernomen om oorzaken te beïnvloeden en toekomstig verzuim te voorkomen.
- Kan de werkgever iets voor de medewerker doen zodat verzuim voorkomen kan worden.

3. Oplossingen

- Kom samen met de medewerker tot oplossingen en maak daar concrete en meetbare afspraken over.
- Bespreek de consequenties bij een ongewijzigd verzuimpatroon. Er kunnen goede redenen zijn waarom de medewerker niet in staat is zijn verzuimpatroon te veranderen. Het ontbreken van gegronde redenen kunnen leiden tot disciplinaire maatregelen. Wees hier duidelijk over.
- Stel een datum vast voor een evaluatie- of vervolgesprek.

Format frequent verzuimgesprek

Datum	
Naam	
Geboortedatum	
Functie	
School	
Leidinggevende/casemanager	
1 ^e verzuimdag	

1. Terugblik aan de hand van de verzuimgegevens

--

2. Oorzaken van het verzuim

--

3. Oplossingen

--

4. Samenvatting afspraken	Wie	Wanneer
Evaluatie- of vervolgesprek		

5. Ondertekening	
Leidinggevende/casemanager Naam:	Medewerker Naam:

Wettelijke kaders verzuimbeleid

Wet verbetering poortwachter

De wet bevat maatregelen die tot doel hebben een uitgevallen medewerker sneller en effectiever te begeleiden naar eigen of ander passend werk. De beginfase van het verzuim biedt de beste kansen op re-integratie, vandaar dat daar zwaar op wordt ingezet. De Wvp heeft als uitgangspunt de gezamenlijke verantwoordelijkheid van de medewerker en de werkgever. Er zijn rechten en plichten voor de werkgever, de medewerker, de Arbodienst en het UWV.

Verplichte stappen Wet verbetering Poortwachter

Wanneer	Wat	Wie
Week 1	Ziekmelding in systeem	Leidinggevende
Binnen 6 weken	Probleemanalyse	Bedrijfsarts
Binnen 8 weken	Plan van aanpak	Leidinggevende en medewerker
Iedere 6 weken	Evaluatie en bijstelling Plan van aanpak	Leidinggevende en medewerker
Week 42	Ziekmelding bij UWV	Automatische melding
Week 52	Eerstejaarsevaluatie	Leidinggevende en medewerker
Week 91	Aanvraag WIA	Medewerker
Week 104	Ontslag, WIA uitkering of doorgaan met re-integratie bij werkgever	Leidinggevende en medewerker

Wet loondoorbetalingsverplichting bij ziekte

De eerste twee verzuimjaren zijn medewerker en werkgever gezamenlijk verantwoordelijk voor een snelle terugkeer naar het werk. De werkgever betaalt het loon door. Medewerkers krijgen gedurende het eerste jaar 100% loon doorbetaald en in het tweede jaar is er een korting naar 70% over het deel dat de medewerker nog niet werkt. (Zie ook www.uwv.nl).

Deskundigenoordeel

Zowel de werkgever als de medewerker kan bij het UWV een deskundigenoordeel aanvragen als er verschil van mening bestaat ten aanzien van re-integratie-inspanningen. (Let op: een deskundigenoordeel levert geen bindend advies van het UWV op. Er wordt vanuit gegaan dat een second opinion eraan bijdraagt een vastgelopen re-integratieproces vlot te trekken en dat de werkgever de medewerker ondersteunt bij het krijgen van passend

werk.) De uitkomsten van een deskundigenoordeel dienen altijd in het re-integratieverslag te worden vermeld. Bij toetsing door het UWV zal daar rekening mee kunnen worden gehouden. De re-integratie-inspanningen van de werkgever en de medewerker worden door het UWV achteraf getoetst door het re-integratieverslag te beoordelen. Als het UWV van mening is dat werkgever en/of medewerker onvoldoende heeft gedaan om terugkeer te bespoedigen, kan een sanctie worden opgelegd. Ook na afloop van de verlengde wachttijd kunnen sancties worden opgelegd.

WIA

De wetgeving voor arbeidsongeschikten heet de WIA, de wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen. De wet is aangescherpt ten opzichte van de WAO, de voorloper van de WIA. Werkgever en medewerker dienen zich nog meer in te spannen dan voorheen om bij langdurig verzuim terugkeer naar werk mogelijk te maken. De nadruk ligt vooral op wat mensen nog wél kunnen, op de arbeidsgeschiktheid in plaats van de arbeidsongeschiktheid. De WIA is opgesplitst in 2 regelingen, namelijk de regeling Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten (WGA) en de regeling Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten (IVA). Voor verdere informatie over de WIA, zie ook www.uwv.nl. Na twee jaar ziekte is de zogenaamde wachttijd verstreken en kan de medewerker een aanvraag voor de WIA doen. De Wet verbetering Poortwachter geeft de mogelijkheid de WIA-beoordeling maximaal één jaar uit te stellen. Van deze zogenoemde verlengde wachttijd kan alleen gebruik gemaakt worden als de werkgever en medewerker hiertoe samen besluiten. Bij het gezamenlijk verzoek hiertoe aan het UWV kunnen werkgever en medewerker aangeven met hoeveel tijd zij de wachttijd willen verlengen. Deze verlenging wordt gegeven als de werkgever en medewerker van mening zijn dat extra tijd een kans van slagen geeft om het traject positief af te sluiten.

WIA-aanvraag

Uiterlijk in de 93e week dat de medewerker ziek is, vraagt hij een WIA-uitkering aan, voor deze aanvraag heeft hij het re-integratieverslag nodig.

Het re-integratieverslag dient als onderbouwing voor de WIA-aanvraag. In dit re-integratieverslag moeten werkgever en medewerker verantwoording afleggen over wat zij tijdens de eerste twee verzuimjaren hebben gedaan om terugkeer naar werk te bespoedigen. In het re-integratieverslag moeten aan de orde komen:

- de noodzakelijke administratieve gegevens van de medewerker, werkgever en de Arbodienst;
- gegevens over de aard van het bedrijf en de werkgever;
- gegevens over de functie van de medewerker;
- gegevens over de bekwaamheden van de medewerker;
- datum van de eerste verzuimdag;
- het oordeel en het advies van de Arbodienst;
- het plan van aanpak, inclusief alle bijstellingen;
- de meest recente evaluatie van het plan van aanpak;
- een actueel oordeel van de Arbodienst en de werkgever over de aanwezigheid van passende arbeid bij de werkgever;
- een oordeel van de medewerker over de inhoud van alle bovengenoemde punten;
- een actueel oordeel over de kwaliteit van de relatie tussen medewerker en werkgever, te geven door de werkgever en de Arbodienst.

Een oordeel van casemanager, medewerker en Arbodienst over de arbeidsrelatie en een oordeel van de Arbodienst over de functionele beperkingen van de medewerker en de aanwezigheid van passende arbeid horen in het dossier ten behoeve van een toekomstige WIA-aanvraag. Ten aanzien van het oordeel van de Arbodienst over de functionele beperkingen van de medewerker wordt alle relevante medische informatie, met de aard en ernst van de klachten en bijbehorende prognose door de bedrijfsarts, evenals een beschrijving van de lichamelijke en psychische belasting in relatie tot de klachten, opgenomen in het re-integratieverslag. De werkgever krijgt geen inzicht in de medische gegevens.

Zowel de werkgever als de medewerker kunnen bij het UWV een deskundigenoordeel aanvragen als zij het bijvoorbeeld niet eens zijn met de inschatting van de aanwezigheid van passende arbeid en de passendheid van aangeboden arbeid voor de betreffende medewerker.

Los van de vraag of er een deskundigenoordeel wordt aangevraagd, neemt het UWV bovengenoemde oordelen

mee bij de toetsing van de afspraken tussen medewerker en werkgever en de feitelijk verrichte re-integratieactiviteiten in de eerste twee verzuimjaren.

Sancties

De Wet verbetering Poortwachter kent de volgende sancties:

- *Als zowel de werkgever als de medewerker in gebreke blijven*
Als zowel werkgever als medewerker onvoldoende aandacht besteed hebben aan reïntegratie kan het UWV de WIA-aanvraag afwijzen. De loondoorbetalingplicht van de werkgever wordt in dat geval na het tweede verzuimjaar verlengd. Die verlenging duurt maximaal 52 weken, afhankelijk van de aard en de ernst van het nalaten van re-integratieinspanningen door de werkgever. De mogelijkheid bestaat om de verlengde loondoorbetalingplicht weer te bekorten als aantoonbare re-integratieactiviteiten worden ondernomen.
- *Als de werkgever in gebreke blijft*
Als de werkgever zonder deugdelijke grond zijn verplichtingen ten aanzien van het bijhouden van het re-integratiedossier, het plan van aanpak of het re-integratieverslag niet nakomt dan wel in het geval de werkgever onvoldoende re-integratie-inspanningen verricht, kan de loondoorbetalingplicht verlengd worden met maximaal 52 weken, weer afhankelijk van de aard en de ernst van het in gebreke blijven. De werkgever kan aan de sanctie een eind maken door de verzuimende medewerker alsnog werk aan te bieden dat deze nog wel kan verrichten, dan wel door het re-integratieverslag aan te vullen. •
- *Als de medewerker in gebreke blijft*
Als een medewerker onvoldoende meewerkt aan terugkeer naar werk heeft de werkgever de mogelijkheid om loon van de medewerker in te houden. Het UWV kan zelfs besluiten om de WIA-aanvraag niet te behandelen. De medewerker zit dan tijdelijk zonder inkomsten. Wordt dit als een te zwaar middel gezien dan kan het UWV besluiten om na de WIA-keuring de uitkering geheel of gedeeltelijk, blijvend of tijdelijk te weigeren. Naast deze sancties is het burgerlijk wetboek zodanig aangepast dat het voor de werkgever mogelijk wordt om de arbeidsovereenkomst binnen de termijn van twee jaar op te zeggen, indien de medewerker handelt in strijd met zijn verplichting om al het mogelijke te doen om hervatting in eigen of ander passend werk te realiseren. Hiermee wordt tevens het ontslagverbod tijdens ziekte doorbroken. Voor een ontbindingsverzoek kan gebruik worden gemaakt van een second opinion door zowel werkgever als medewerker. Indien de werkgever beslist, op basis van in gebreke blijven van de medewerker, over te willen gaan tot ontslag, zal altijd een second opinion aangevraagd worden bij het UWV. Daarna kan ontslag wel of niet worden verleend.

Bijlage 19: Reglement cameratoezicht

Reglement cameratoezicht

Stichting Optimus primair onderwijs



Naam document:	Reglement cameratoezicht
Doel document:	Vaststellen regels camera toezicht
Versienummer:	1.0
Datum:	14 mei 2019
Ten behoeve van AVG-artikel:	Autoriteit Persoonsgegevens, Beleidsregels cameratoezicht 28 januari 2016.
Bestuur	Stichting Optimus primair onderwijs
Bron	Kennisnet
Opgemaakt door	Privacy taskforce Mosagroep

Vastgesteld door Stichting Optimus Primair Onderwijs

Versie	Datum	Naam	Functie
		H. Van de Ven	Voormalig voorzitter College van Bestuur
		M. Van den Berg	Huidige voorzitter College van Bestuur

Wie	Wat	Wanneer
Taskforce Privacy	Beleidsvoorstel	8 mei 2019
College van Bestuur	Beleidsvaststelling	
Directiebestuur	Informatie	
GMR	Instemming	
Raad van Toezicht	Informatie	

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 – Werkingssfeer 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 privacytoets 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 meerlocatiebeheerder(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 camera- beelden.
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 privacytoets 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 afdrukken) 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 20: 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:

- Handsen 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). Papieren zakdoekjes meenemen en gebruiken
- **Wratten** gewone wratten zijn niet besmettelijk, echter de wratjes onder de voetzolen en waterwrattjes 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

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 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.
- 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 directie en is verantwoordelijk voor invulling in het infectieziektregister.
- d) De directie bekijkt of het noodzakelijk is om het personeel en de ouders in te lichten.
- e) Naar aanleiding van het ingevulde, bekijkt de directie of er melding plaats moet vinden aan de GGD.

Wat vinden we in het register GGD map:

- Alle infectieziekten van personeel, leerlingen en evt. Aanwezige derden die geleid hebben tot ziekteverzuim, w.b. datum, tijdstip, naam ziekte en oorzaak.
- De (eventueel) getroffen maatregelen na het uitbreken van de infectie.
- Informatie of de ziekte moet worden gemeld aan ouders en/of GGD. (Incl. Registratieformulier)

Hoofdluisprotocol

- De controle wordt iedere eerste dinsdag na iedere vakantie uitgevoerd
- Er is een hoofdluiscoördinator op school aanwezig. Deze zorgt voor voldoende vrijwilligers om bij de hoofdluiscontrole te helpen. In de koffiekamer liggen de benodigdheden voor de hoofdluiscontroles. Op de lijst wordt aangegeven of bij een leerling wel/niet luizen en/of neten of beide zijn aangetroffen.
- Bij twijfel van aanwezigheid van luizen en/of neten wordt door een andere kammoeder mee gekeken.
- Zijn er bij een leerling luizen en/of neten aangetroffen dan zal de kamouder de betreffende leerkracht inlichten
- De leerkracht zal de betreffende ouder inlichten, geeft een folder mee, vertelt de ouder over de verdere stappen die ondernomen worden.
- Kind behandelen met een bestrijdingsmiddel op dag 1 en dag 8.
- Kind kammen met een stofkam op dag 2 tot en met 15.
- Gezinsleden controleren en zo nodig ook behandelen.
- Kleding en beddengoed wassen op 60°C.
- Niet wasbare voorwerpen een week lang in een afgesloten zak of 24 uur in de vriezer stoppen.
- Bekleding stofzuigen van banken, autostoelen, vloerkleden en kussens.
- Familieleden en ouders van vriendjes/vriendinnetjes waarschuwen.

Waarschuwen

- Alle leerlingen uit de betreffende groep krijgen een brief mee naar huis.
- Na twee weken wordt er opnieuw een controle uitgevoerd.

- Er wordt overlegd met de leerkracht waar en wanneer de controle plaats vindt.
- Bij het kammen een wit blaadje gebruiken.
- Vuile en schone kammen gescheiden houden.
- Als een klas is nagekeken, alle kammen in de daarvoor bestemde tas doen en de lijsten inleveren.
- De kammen worden gewassen door een door de coördinator nader aangewezen persoon.

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 E.H.B.O.-ers/BHV-ers behandeld.

Kleine verwondingen

- **Schrammen, schaafwondjes etc.** Goed schoonmaken met water, ontsmetten met sterilon 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 lauwwarm, 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 een ontsmettingsmiddel (b.v. 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 21)

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 ouders te bellen. De ouders worden gebeld als de ambulance ingeschakeld is (BHV-er) en als het slachtoffer een bezoek moet brengen aan de huisarts (groepsleerkracht). Als bij het laatste geen contact met de ouders 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 ouders om deze te informeren over het opgelopen letsel of om te informeren hoe het met het slachtoffer gaat dat doorverwezen is.

Let op!! Ongevallen moeten wettelijk geregistreerd worden. Deze gegevens worden verzameld in de ongevallen registratie map door de preventiemedewerker. Ligt bij conciërge.

Bijlage 21: 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.

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 terechtkomt.

Water laten drinken.

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

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.

Norit toedienen.

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

Koffieroom of klontje boter geven.

Hierdoor wordt schuimvorming voorkomen.

Vloeibare paraffine laten drinken.

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

Azijn op de steekplaats.

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

A		M	
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
Afvoerontstoppers	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

Bij vergiftiging waarschuw altijd een arts of bel 112

Anti spuitmiddelen	2 3 4		Mogadon	2 3 4
Anti stipmiddelen (vissen)	2 3 4		N	
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			Natterman hoestmiddelen	2 3 4
Benzine	1 6		Neusdruppels	2 3 4
Berberis	2 3 4		Natronloog	1 2
Bestrijdingsmiddelen	2 3 4		O	
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		Ontvlekkingsmiddel	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
C			Ovenreinigers	1 2
Carbolineum	1 2		P	
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		Pekelharing (lotion)	2 3
Christusdoorn	2 3 4		Peperboompje	2 3 4
Chroomreinigers	1 6		Permanentvloeistoffen	1 2
Citronen (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
D			Pokon (vast)	2 3 4
Dettol	1 2		Pokon (vloeibaar)	1 2
Dieffenbachia soorten	1 2		Pijnstillers	2 3 4
Dieselolie	1 6		R	
Doornappel	2 3 4		Rattenverdelgers	2 3 4
Douchebad	1 5		Rhododendron	2 3 4
Dulcolax	2 3 4		Ruitenreinigers	1 2
Dwergmispel	2 3 4		S	
E			Salomonszegel	2 3 4

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
F		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	1 2 3 4
oto ontwikkelaars	1 2	Staalpillen	2 3 4
G		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	T	
H		Tabak	2 3 4
Haarbleekmiddelen	1 2	Tapijtreinigers	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 (vlooien)	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	V	
I		Vaatwasmiddel (hand)	1 5
Inkten	2 3 4	Vaatwasmiddel (machine)	1 2
Jodium	1 2	Venijnboom	2 3 4
Insekticiden	2 3 4	Verf	1 6
Inweekmiddelen	2 3 4	Verfverduunners	1 6
J		Verharders (verf,plastic)	1 2

Bij vergiftiging waarschuw altijd een arts of bel 112

Japanse kwee	2 3 4	Vim	1 6
Insectenbeten	7	Vingerhoedskruid	2 3 4
K		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	W	
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
L		X	
Lakken	1 6	Xyleen	1 6
Lampolie	1 6	IJ	
Laxeermiddelen	2 3	IJsazijn	1 2
Lelietje van dalen	2 3 4	IJzerpreperaten	2 3 4
Librium	2 3 4	Z	
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 22: Procedure klachtenregeling

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

Artikel 1

In deze regeling wordt verstaan onder:

- *School*: een school vallende onder het bevoegd gezag.
- *Bevoegd gezag*: het College van Bestuur van Optimus Primair Onderwijs, bestaande uit twee bestuurders.
- *Directie*: degene bij wie onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag de onderwijskundige, organisatorische en huishoudelijke leiding van de school berust;
- *Klachtencommissie*: de commissie als bedoeld in artikel 8;
- *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;
- *Contactpersoon*: persoon als bedoeld in artikel 3;
- *Vertrouwenspersoon*: persoon als bedoeld in artikel 4;
- *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;
- *Klacht*: klacht over (nagelaten) gedragingen en/of beslissingen van de verweerder.

Artikel 2: Voortraject klachtindiening

- 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.
- 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.
- De klager kan over het probleem contact opnemen met de vertrouwenspersoon van de school.
- Als het probleem niet is of wordt opgelost kan een klacht worden ingediend bij het bevoegd gezag.
- 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

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

Artikel 4: Benoeming en taken van de vertrouwenspersoon

- Het bevoegd gezag benoemt de vertrouwenspersoon.
- Een vertrouwenspersoon dient uit hoofde van de uitoefening van zijn taak niet te worden benadeeld.
- De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische relatie tot het bevoegd gezag.
- De vertrouwenspersoon gaat na of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost.
- De vertrouwenspersoon kan de klager begeleiden bij het indienen van de klacht en bij de verdere klachtprocedure als de klager daarom verzoekt.
- 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.
- De vertrouwenspersoon is verplicht geheimhouding in acht te nemen, tenzij er sprake is van een vermoeden van een zedendelict of vermoeden van kindermishandeling.
- De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven.
- 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

De klager kan een klacht indienen bij;

- Het bevoegd gezag;
 - De klachtencommissie.
1. Het klaagschrift bevat ten minste:
 - de naam en het adres van de klager;
 - de naam van verweerder en de naam en het adres van de school of de instelling waar de klacht betrekking op heeft;
 - een omschrijving van de klacht en de datum/periode waarop de klacht betrekking heeft;
 - afschrift van de op de klacht betrekking hebbende stukken;
 - de dagtekening.
 2. 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.
 3. De klager kan zich bij het indienen en bij de behandeling van de klacht laten bijstaan door een gemachtigde.
 4. Het bevoegd gezag of de klachtencommissie (afhankelijk van waar de klacht is ingediend) bevestigt schriftelijk aan klager de ontvangst van de klacht.
 5. 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

- Als klager zijn klacht indient bij het bevoegd gezag, kan het bevoegd gezag de klacht zelf afhandelen.
- Het bevoegd gezag meldt in dat geval klager en verweerder welke stappen het gaat zetten om de klacht af te handelen.
- 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.
- 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

- 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.
- 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

- Iedereen die bij het indienen en behandelen van de klacht (of voorafgaand daaraan) betrokken is, is verplicht vertrouwelijkheid in acht te nemen.
- 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

- In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- 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

College van Bestuur: Optimus Primair

Onderwijs Stoofweg 2

5361 HZ Grave

0485 318910

E-mail: 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

Bijlage 23: Integriteitscode

Aanleiding, het Waaronder

- 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 metvergaande gevolgen.

1. 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).

2. 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).

3. 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. Spontaneiteit en onderling vertrouwen blijven daarbij een groot goed. Middels een open communicatie willen we datkoesteren.

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.

4. 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. Veilig gescholede zorgen

voor hogere resultaten.

5. 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.

6. 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 achtgenomen 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 bovenschoolsevisie. 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;

7. 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.

8. 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.

9. Integritätscode

Optimus Primair Onderwijs

Dit document is vastgesteld in 2019



Kwetsbare situaties en posities

1. Onderlinge communicatie

- We spreken respectvol over leerlingen, ouders, collega's en anderen. Reflecteren op het eigen handelen is hier onderdeel van;
- Bestuurders en leidinggevendenden hebben een voorbeeldrol;
- Als iets niet goed voelt, bespreek je het met je leidinggevende of met de vertrouwenspersoon.

2. Omgaan met informatie van leerlingen en medewerkers

- Het is vanzelfsprekend dat vertrouwelijke informatie ook vertrouwelijk blijft;
- De school zorgt ervoor dat medewerkers en derden over die informatie beschikken die voor hen van belang is en die met hen gedeeld mag worden;
- De regels van de AVG (Algemene verordening gegevensbescherming) worden nageleefd. Deze zijn opgenomen op het intranet van Optimus (WOOW).

3. Nevenwerkzaamheden

- Om belangenverstrengeling te voorkomen, worden bepaalde nevenfuncties vermeden. Welke nevenwerkzaamheden ontoelaatbaar zijn, is afhankelijk van omstandigheden;
- Medewerkers dienen hun leidinggevende te informeren over nevenwerkzaamheden en te overleggen over de keuze om de nevenwerkzaamheden wel of niet te doen.

4. Geschenken en voordelen (reizen, uitstapjes, etentjes)

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

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.

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.

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; 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 leerlingentegelijk;
- 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. opschoot 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 inlicht.

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.

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.

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 (degezichten dienen dan wel zichtbaar te zijn).

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.

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.

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.

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.

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.

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 'Schorsenen 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.

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 wordengeroepen;
- 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 inteams 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.

Bijlage 24: Protocol media

Protocol 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 en leerlingen zullen worden geïnformeerd.
- 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 zich indien nodig kunnen richten. Vertel hoe leerlingen zullen worden geïnformeerd.
- Informeer leerlingen via de leerkracht. Lees hierbij de brief aan de ouders 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 25: Procedure na ontoelaatbaar/grensoverschrijdend gedrag, uitleg aan leerlingen

Wanneer je onacceptabel en/of grensoverschrijdend gedrag laat zien is dit de procedure:

- Je krijgt te horen dat je vandaag niet meer welkom bent in je eigen groep.
- Je neemt je jas en tas mee en je meldt je bij de directeur of een van de bouwcoördinatoren.
- Je gaat naar de klas die je toegewezen wordt.
- Van de betreffende leerkracht hoor je wat er van je verwacht wordt.
- Je neemt eigen werk mee en je pauzeert in de groep of ruimte die je toegewezen is.
- Je krijgt een reflectie formulier mee om thuis met een ouder in te vullen.
- Dit formulier lever je de volgende ochtend voor 8.30 uur in bij de directeur of een van de bouwcoördinatoren.
- Als je drie keer weg bent gestuurd uit je eigen groep zal er een gesprek volgen met je leerkracht, je ouder, jou en de directeur.

Waarom doen we dit?

Wij willen goed onderwijs geven en kinderen in een prettige sfeer begeleiden in hun leerproces. Iedereen draagt daar een steentje aan bij, zowel kinderen als leerkrachten. Als er verstoringen zijn heeft iedereen daar last van.

Bijlage 26: Ongevallen/ incidenten meldingsformulier

Ongevallen/ incidenten meldingsformulier

Gegevens school

Naam school _____
Contactpersoon _____
Adres _____
Postcode en plaats _____
Telefoonnummer _____
E-mailadres _____

Gegevens schoolbestuur

Naam school Optimus Primair Onderwijs
Contactpersoon College van Bestuur
Adres Stoofweg 2
Postcode en plaats 5361 HZ Grave
Telefoonnummer 0485-318910
E-mailadres info@optimusonderwijs.nl

Gegevens benadeelde

Naam _____
Geboortedatum _____
Contactpersoon _____
Adres _____
Postcode en plaats _____
Telefoonnummer _____
E-mailadres _____

Gegevens schade

Is de benadeelde zelf tegen deze schade verzekerd? ☐ ja
☐ nee
Is de schade daar al gemeld? ☐ ja
☐ nee

Ongeval

Waar vond het ongeval plaats _____
Volledig adres _____
Adres _____
Postcode en plaats _____
Telefoonnummer _____
E-mailadres _____

Locatie ☐ Kantine / pauzeruimte
☐ Gang
☐ Klaslokaal
☐ Gymzaal/speelzaal
☐ Buiten op het schoolplein / om de school
☐ Anders namelijk: _____

Datum / tijd ongeval	
Waar bestaat het letsel uit?	
Hoe luidt de diagnose	
Uitgebreide toedrachts- omschrijving	
Wat zijn de oorzaken van het ongeval / incident?	
Hoe groot acht u de kans op herhaling	☐ Zeer groot ☐ Groot ☐ Aanwezig ☐ Klein
Welke maatregelen zijn er naar aanleiding van het ongeval / incident genomen?	
Eventueel betrokken arbeids- middelen of stoffen	
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

Naam	
Datum	
Plaats	
Handtekening	

Bijlage 27: BHV Plan

Verantwoording BHV-plan

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.

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.

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.

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.

Zichtbaarheid BHV'ers

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

De gebruikers kunnen op het infobord in de teamkamer 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.

Bijlage 28: Over de school

Algemene gegevens

Contactgegevens

Basisschool De Raamdonk
Burg. Ficqlaan 4
5361 AZ Grave
Telefoon: 0486-729000
E-mail: dir.deraamdonk@optimusonderwijs.nl

Nadere aanduidingen

De hoofdentree bevindt zich aan de voorkant van het gebouw aan de Burg. Ficqlaan 4.
Andere entrees zijn te bereiken via de speelplaats aan de achterzijde van het gebouw.

De omgeving

Aan de voorkant van het gebouw is een grote parkeerplaats. Vanaf de parkeerplaats is de hoofdentree te bereiken.

Hulpdiensten

Brandweer, politie, ambulance: 1-1-2

Beveiliging

Storingen alarminstallatie: Franken B.V. (0485-781010)
Opvolging alarm: SMC (0344-678911)

De gebruikers

De openingstijden van het pand zijn van maandag tot en met vrijdag van 7.30 uur tot 16.00 uur voor bezoekers. Gebruikers kunnen het pand zelf betreden door middel van een sleutel. Regel in de organisatie is dat een gebruiker niet alleen aanwezig mag zijn in het pand.

De mogelijkheden bij overwerk zijn aanwezig en zijn mogelijk op elk gewenste tijd. Hierover is onderlinge afstemming.

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.

Gegevens gebouw

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

Bedrijfsstoffen

Gas

Hoofdaansluiting bevindt zich in buiten het pand links voor de hoofdentree van het gebouw en wordt aangeduid met een geel bord "Gasmeterkast". De sleutel hiervan is in het beheer van de conciërge.

Elektra

Het gebouw heeft 3 meterkasten. De hoofdmeterkast bevindt zich in het kantoor van de IB-er, aangeduid met de tekst 'kantoor 2'.

Water

Hoofdaansluiting van het water bestaat uit twee secties. Één zit er tussen kantoor 1 en kantoor 2 in het halletje. De andere aansluiting zit in het halletje bij de toiletgroep van de kleuters.

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 7 vlucht / nooduitgangen te weten:

- Op het leerplein van groep 3 en 4
- Op de gang van groep 1-2 en groep 3
- De hoofdentree
- Via het halletje tussen kantoor 1 en 2
- Op de gang van de bovenbouw

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 bij de gymzaal aan de Stadhouderslaan 1, Grave

Bijlage 29: BHV-organisatie

Overzicht BHV'ers

Er zijn elke dag allround BHV'ers aanwezig, goed vertegenwoordigd over het hele gebouw. Een allround BHV'er heeft als taak eerste hulpverlener, reanimeerder / AED, brandbestrijder en ontruimer. Vanwege AVG worden in dit stuk geen namen benoemd.

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.

BHV-middelen

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

Locatie van de blusmiddelen

De brandblussers bevinden zich:

- Op de gang van de bovenbouw ter hoogte van de uitgang van groep 8 hangt een brandblusser type A. B.
- Op de eerste verdieping boven aan de trap hangt een brandblusser type A. B.
- Bij het kantoor van de conciërge hangt een brandblusser type A. B.
- Op het leerplein van de kleutergroepen 1-2A en 1-2B hangt een brandblusser type A. B.

Locatie van de brandslanghaspel

- Halfweg de gang van de boven bouw te, r hoogte van de toiletgroep, hangt een brandhaspel.
- In de hal van de kantoren 1 en 2 bij de trap naar boven hangt een brandhaspel.
- Op de gang naast de gymzaal hangt een brandhaspel.
- In de centrale hal bij de ingang van de Buurt Biep hangt een brandhaspel.
- Aan het eind van de kleutergang, in de toiletgroep en tevens nooduitgang hangt een brandhaspel.

EHBO-middelen

De EHBO middelen bevinden zich in het kantoor van de conciërge.

Bijlage 30: Protocol medisch handelen

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

Optimus heeft zorgplicht naar alle leerlingen op de Optimus-scholen. Dit betekent dat wanneer een leerling vanuit de gezondheidszorg ondersteuning nodig heeft, de school met de ouders/verzorgers en leerling onderzoekt wat de mogelijkheden zijn om deze zorg te organiseren. Het samenwerkingsverband of de zorgconsulent kan daarbij ondersteuning bieden.

Optimus is verantwoordelijk voor het bieden van onderwijs. Ouders/verzorgers zijn primair verantwoordelijk voor de gezondheidszorg van de leerling. School en ouders onderzoeken samen de mogelijkheden wanneer ondersteuning vanuit school wenselijk is. Daarbij geldt wat mag en wat realiseerbaar is.

Concreet zijn er verschillende situaties denkbaar:

- het uitvoeren van medische handelingen
- het toedienen van medicijnen op verzoek
- de leerling wordt ziek op school

Deze worden in dit document nader toegelicht.

Bij noodsituaties (wanneer zorgverlening niet kan worden uitgesteld om ernstige gezondheidsschade of overlijden te voorkomen) mag het onderwijspersoneel of iemand anders binnen of buiten de school op grond van de wet BIG voorbehouden handelingen uitvoeren en altijd handelen. In dergelijke situaties wordt waar mogelijk de hulp en begeleiding van de BHV'er ingeroepen. Belangrijke medische informatie wordt bij de inschrijving van de leerling vastgelegd rekening houdende met AVG voorschriften.

Protocol medisch handelen

beleidsdocument

1. Het uitvoeren van medische handelingen

1.1 Voorbehouden en niet voorbehouden medische handelingen

Er zijn twee soorten medische handelingen:

A. Voorbehouden medische handelingen

Deze medische handelingen brengen risico's met zich mee. Zij mogen alleen zelfstandig uitgevoerd worden door volgens de WET BIG bevoegde zorgverleners zoals artsen en verpleegkundigen.

Voorbeelden van medische handelingen zijn het toedienen van insuline met een injectiepen of inbrengen van een sonde.

Er zijn 14 categorieën voorbehouden handelingen die uitsluitend door bepaalde beroepsgroepen uitgevoerd mogen worden. De informatie is te vinden op: Welke voorbehouden handelingen mag een zorgverlener uitvoeren? | Rijksoverheid.nl

B. Niet voorbehouden medische handelingen

Medische handelingen die niet bij punt 1 horen, zijn niet-voorbehouden medische handelingen. Deze mogen door iedereen worden uitgevoerd, mits aandachtig en zorgvuldig.

Voorbeelden van niet voorbehouden medische handelingen zijn het toedienen van insuline via een insulinepomp die al is aangebracht, het meten van bloeddruk, het geven van medicijnen volgens een schema.

1.2 De visie van Optimus op het uitvoeren van medische handelingen

A. Het uitvoeren van voorbehouden medische handelingen

Er zijn op de scholen van Optimus geen BIG-geregistreerde zorgverleners in deze functie aan het werk die voorbehouden medische handelingen kunnen uitvoeren.

Het is mogelijk dat ouders of verzorgers vragen of personeel in de school een bepaalde voorbehouden handeling zou kunnen uitvoeren. Het zou kunnen dat het personeel bereid is om dit in de school te doen. Optimus (bevoegd gezag) geeft daarvoor geen toestemming.

Het bevoegd gezag blijft ten allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk voor al het handelen van het personeel dat in werktijd plaatsvindt. Het bevoegd gezag is ook financieel aansprakelijk voor schade die een personeelslid veroorzaakt tijdens het uitoefenen van zijn functie.

Het is aan het bevoegd gezag/school om met de ouders/verzorgers te zoeken naar een passende manier om de zorg te laten verlenen door iemand anders dan het personeel van de school.

Voorbehouden handelingen mogen uitgevoerd worden door de leerling bij zichzelf, door de ouder bij zijn kind of door een mantelzorger. In alle gevallen moet degene die de voorbehouden handeling uitvoert voldoende kennis en vaardigheid daartoe hebben.

B. Het uitvoeren van niet-voorbehouden medische handelingen

Het is mogelijk dat onderwijspersoneel gevraagd wordt om niet-voorbehouden medische handelingen uit te voeren. In dat geval gaat de school na:

- of de kennis en vaardigheden om de medische handeling uit te voeren in het team aanwezig zijn;
- of de randvoorwaarden om de handeling uit te voeren vervuld zijn (bijvoorbeeld tijd en gelegenheid);
- of er (voldoende) leraren bereid zijn om deze handelingen (vrijwillig) uit te voeren.

De afspraken tussen ouders/verzorgers en school worden schriftelijk vastgelegd en ter goedkeuring voorgelegd aan het bevoegd gezag.

Wanneer het mogelijk is om de zorg op een passende manier te laten verlenen door iemand anders dan het personeel van de school, dan geeft de school daartoe de gelegenheid.

Het is mogelijk dat een leerling vanaf een bepaalde leeftijd zelfstandig medische handelingen kan uitvoeren. De leerling krijgt daartoe de gelegenheid.

Ook bij deze handelingen geldt dat het bevoegd gezag ten allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk is voor al het handelen van het personeel dat in werktijd plaatsvindt. Het bevoegd gezag is ook financieel aansprakelijk voor schade die een personeelslid veroorzaakt tijdens het uitoefenen van zijn functie.

Belangrijke medische informatie wordt bij de inschrijving van de leerling vastgelegd rekening houdende met de van toepassing zijnde AVG richtlijnen.

Noodsituaties

Het onderscheid tussen voorbehouden en niet-voorbehouden handelingen vervalt in noodsituaties waarin kinderen, ouders of collega's in levensgevaar raken. Als de zorgverlening in noodsituatie niet kan worden uitgesteld om ernstige gezondheidsschade of overlijden te voorkomen, mag het personeel in de school of iemand anders binnen of buiten de school op grond van de Wet BIG voorbehouden handelingen uitvoeren als er geen betere zorgverlening beschikbaar is. Ook bij deze noodsituatie geldt uiteraard dat waar mogelijk de hulp en begeleiding van de BHV'er ingeroepen wordt.

C. Het toedienen van medicijnen op verzoek

Het toedienen van medicijnen behoort tot een niet-voorbehouden medische handeling. Het standpunt van Optimus is dat er met de ouders/verzorgers in beginsel wordt gezocht naar een passende manier om de medicijnen te verstrekken door iemand anders dan het personeel van de school.

Wanneer personeel van de school wordt ingezet om medicijnen te verstrekken dan geldt:

- is de gewenste kennis en vaardigheid aanwezig;
- zijn de randvoorwaarden vervuld;
- gebeurt het op vrijwillige basis.

De afspraken tussen ouders/verzorgers en school worden schriftelijk vastgelegd met de verklaring verstrekken van medicijnen op verzoek (bijlage 2) en altijd ter goedkeuring voorgelegd aan het bevoegd gezag. Leerlingen die zelfstandig medicijnen kunnen innemen, worden daartoe in de gelegenheid gesteld. Er zijn vooraf duidelijke afspraken gemaakt (zie bijlage 2 het verstrekken van medicijnen op verzoek).

D. De leerling wordt ziek op school

Wanneer een leerling tijdens schooltijd klachten krijgt (buikpijn, hoofdpijn) of door een insect wordt gestoken, is het uitgangspunt dat er geen medicijnen (paracetamol of verzachtende zalf) worden verstrekt en dat behandeling waar mogelijk door een arts/verpleegkundige wordt gedaan. Schakel in ieder geval de BHV'er van de school in.

Een aantal stappen:

- Zorg dat de zieke leerling tijdens het organiseren van opvang niet alleen blijft;

- Schakel waar mogelijk de BHV-er in. Betrek bij incidenten altijd de BHV-er van de school.
- Vraag informatie over de leerling op bij het personeelslid, ib'er of kijk in Parnassys of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling.
- Neem meteen contact op met de ouder(s)/verzorger(s) (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moeten gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.).
- Als de inschatting voor medische zorg dusdanig is dat het oordeel van een arts vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, overleg dan met 112 over hoe verder te handelen. Vervolgens wordt direct de schoolleiding geïnformeerd

Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling:					
Geboortedatum:					
Adres:					
Postcode en plaats:					
Naam ouder(s) / verzorger(s)					
Telefoon thuis:					
Telefoon werk:					
Naam huisarts:					
Telefoon huisarts:					
Naam specialist:					
Telefoon specialis:					
Medicijnen die nodig zijn voor onderstaande ziekte / aandoening:					
Naam van het medicijn:					
Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:					
	uur		uur		uur
Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):					
Dosering van het medicijn:					
Wijze van toediening:					
Wijze van zorgvuldig bewaren van medicijnen:					
Controle op vervaldatum door:					(naam)
Functie:					
Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:					
Naam:					
Ouder / verzorger:					
Plaats:					
Datum:					
Handtekening:					

Instructie voor medicijntoediening

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op o		(datum)
Door:		
Naam:		
Functie:		
Naam instelling:		
Aan:		
Naam:		
Functie:		
Naam en plaats school:		