



Schoolveiligheidsplan 2023-2024

DE BASISSCHOOL
**ZONNE
WIJZER**


optimus

Basisschool De Zonnewijzer

Schoolstraat 5
5843 AG Westerbeek
☎ 0485 – 38 42 48

✉ dir.zonnewijzer@optimusonderwijs.nl

🌐 dezonnewijzerwesterbeek.nl

Directeur

Bart Könings
☎ 06 – 57 21 75 65

✉ dir.zonnewijzer@optimusonderwijs.nl

Optimus Onderwijs

Stoofweg 2
5361 HZ Grave
☎ 0485 – 31 89 10

✉ info@optimusonderwijs.nl

Inhoudsopgave

1	Voorwoord	4
2	Inleiding	5
3	Elementen van sociale veiligheid	6
3.1.	Inzicht	6
	<i>Is er voldoende inzicht in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen, ouders en personeel?</i>	6
3.1.1.	Schooltevredenheidsonderzoek	6
3.1.2.	Gesprekken met kinderen	6
3.1.3.	Jaarlijkse monitoring	6
	<i>Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?</i>	7
3.1.4.	Incidentenregistratie	7
3.2.	Preventie	8
	<i>Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?</i>	8
3.2.1.	Samenhangend preventief beleid	8
3.2.2.	Sociale ontwikkeling van kinderen	9
3.2.3.	Kinderen doen ertoe	9
3.2.4.	Gedragsregels	10
3.2.5.	Betrokkenheid van leerlingen en ouders	10
3.2.6.	Leerlingenzorg	10
3.2.7.	Leerlingenraad	10
3.2.8.	Thema-avond	11
3.2.9.	Scholing interne contactpersonen	11
3.2.10.	Privacy/AVG	11
3.2.11.	Zorgen voor de fysieke en ruimtelijke veiligheid	11
3.3.	Curatie	12
	<i>Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?</i>	12
3.3.1.	Registratie, inschatting en aanpak	12
3.3.2.	Melding en registratie	12
3.3.3.	De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf	12
3.3.4.	Verzekering	13

4	Communicatie.....	14
4.1.	Contact-/vertrouwenspersoon en anti-pestcoördinator	14
4.2.	Samenwerking met externe partners	14
4.2.1.	Centrum voor Jeugd & Gezin	14
4.2.2.	Leerplicht & verlof.....	14
4.3.	Voorlichting	15
4.4.	Klachtenregeling	16
4.5.	Omgaan met de media	16
5	Evaluatie.....	17
	Bijlage 1 – Resultaten tevredenheidsonderzoek	18
	Bijlage 2 – Kwaliteitskaart Pedagogische huisstijl.....	19
	Bijlage 3 – Kwaliteitskaart Anti-pestbeleid.....	26
	Bijlage 4 – Optimusmeldcode Huiselijk geweld & kindermishandeling	31
	Bijlage 5 – Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie.....	37
	Bijlage 6 – incidentenregistratie intern gebruik (anders dan in Parnassys)	40

1 Voorwoord

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

Scholen in het primair onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Sinds 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht die tot doel heeft pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten. Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs beleid voor ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (cao PO-artikel 11.5.lid 2 sub b).



*‘We bieden kwalitatief goed onderwijs in een sfeer van **veiligheid** en **vertrouwen**, zodat kinderen zich kunnen ontwikkelen tot hun mooiste ik.’*

2 Inleiding

Optimus hanteert het Huis van Werkvermogen om inzicht te krijgen op het werkvermogen van de medewerkers. Het werkvermogen geeft aan in welke mate een medewerker in staat is om het werk zowel psychisch als fysiek uit te voeren, nu en in de toekomst. Het werkvermogen wordt beschreven als een huis met vier verschillende verdiepingen: gezondheid, competenties, waarden en normen en het werk zelf. Elk onderdeel is even belangrijk en samen zorgen zij voor balans. Ook de omgeving van het Huis heeft invloed op het werkvermogen. Denk aan de invloed van je sociale omgeving.

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Om dit te bewerkstelligen, faciliteert Optimus de medewerkers op alle vier de verdiepingen van het Huis van Werkvermogen. Dat betekent dat wij ondersteuning en faciliteiten bieden op het gebied van gezondheid, competenties, houding en motivatie en ook voor het werk zelf.



We streven naar een leef- en leerklimate waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimate voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme 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.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons plan sociale veiligheid betreft geen losstaande aanpak, maar is integraal verbonden met ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.¹

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

3 Elementen van sociale veiligheid

Sociale veiligheid draagt in zeer belangrijke mate bij aan het welbevinden en de ontwikkeling van onze leerlingen en personeel. Aandacht voor sociale veiligheid is geïntegreerd in ons dagelijks handelen en in dit plan beschrijven wij hoe wij dit vormgeven.

Daarnaast is toezicht op de fysieke en sociale veiligheid onderdeel van het toezichtkader van de inspectie. De inspectie ziet toe op drie belangrijke elementen van de sociale veiligheid:

- Inzicht
- Preventie
- Curatie

Deze interventieniveaus vormen ook de kapstok voor ons plan Sociale Veiligheid. Bij de uitwerking van deze interventieniveaus zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtkader.

3.1. Inzicht

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

3.1.1. 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 deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen en personeel. Sinds schooljaar 2022-2023 werken alle Optimusscholen met één instrument dat door Optimus gecoördineerd wordt. Zie bijlage 1 voor de resultaten van 2023.

3.1.2. Gesprekken met kinderen

We nemen leerlingen serieus. De groepsleerkracht voert daarom gesprekken met kinderen alleen en met de groep over het welbevinden. Daarnaast kan er naar behoefte/noodzaak een sociogram worden afgenomen om sociale relaties en verbindingen concreter in beeld te krijgen. De gedragsverwachtingen vanuit PBS en de symbolen uit FIDES vormen op hun beurt een waardevolle aanvulling als het gaat om praktische observatiecriteria die aanleiding kunnen zijn voor gesprek.

3.1.3. Jaarlijkse monitoring

Ieder jaar vullen de leraar en de leerlingen van de bovenbouw (groepen 5 t/m 8) de jaarlijkse monitor in naar welbevinden en sociale veiligheid. Bij de groepen 3 en 4 vult alleen de leraar dit in. De school gebruikt een instrument dat is goedgekeurd door de onderwijsinspectie en zorgt ervoor dat de gegevens worden geüpload naar de onderwijsinspectie. We maken gebruik van het instrument sociaal-emotioneel van Cito Leerling in Beeld. In groep 1/2 wordt gebruik gemaakt van Focus PO.

Daarnaast zijn er onder andere o.b.v. de uitkomsten van de monitor en observaties van de leraren jaarlijkse 'welbevindengesprekken' met leerlingen, ouders en leraren (november).

Is er voldoende inzicht in de incidenten die zich voordoen?

3.1.4. Incidentenregistratie

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van het schoolveiligheidsplan is **een incidentenregistratie**. In ons registratie-/administratiesysteem Parnassys registreren we incidenten m.b.v. een formulier ongevallen-/incidentenregistratie.

Onder een **incident** verstaan wij:

- meldingen en klachten op gebied van pesten
- (fysieke, verbale en digitale) agressie
- (fysiek, verbaal en digitaal) geweld
- een vechtpartij
- een ongeval
- chantage
- een bedreiging
- homoseksuele intimidatie
- seksuele intimidatie
- discriminatie
- racisme
- 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 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 Parnassys, ons schooladministratiesysteem via de optie incidentregistratie. Het formulier ongevallen-/incidentenregistratie kent een vast, uitgebreid format dat uitermate geschikt is voor feitelijke registratie.
- Als er sprake is van een incident, dan worden de incidentregistraties doorgegeven aan de intern begeleider en/of directeur.

De leerkracht en intern begeleider bespreken elke registratie. Bij een herhaling wordt ook de directeur geïnformeerd. Dit laatste geldt ook altijd wanneer er sprake is van een ernstig incident. De intern begeleider bespreekt samen met de directeur de vervolgstappen (bv. inzet anti-pestprotocol).

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

3.2. Preventie

Is er een veiligheidsplan dat incidenten kan voorkomen?

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.

3.2.1. Samenhangend preventief beleid

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden geënt op SWPBS en Fides en als zodanig afgestemd op De Zonnewijzer in de kwaliteitskaart pedagogische huisstijl (zie bijlage 2);
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven, waarbij ieder personeelslid, iedere leerling en ouder zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

Secundaire preventie betekent dat wij ons richten op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten (bijvoorbeeld vanuit Fides);
- onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

Tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

3.2.2. Sociale ontwikkeling van kinderen

Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale (en emotionele) ontwikkeling van de kinderen. Wij hebben structurele aandacht voor groepsvorming en groepsdynamiek en het bevorderen van een positief zelfbeeld. Een combinatie van SWPBS (school wide positive behaviour system) en Fides (sociale vaardigheden en zelfsturing) vormt de grondlegger voor onze kenmerkende 'pedagogische huisstijl'. Dit is een dynamisch werkconcept (datgene dat we samen afspreken, uitvoeren, evalueren en cyclisch bijsturen) met een duidelijk herkenbare doorgaande lijn. Het is zo adequaat mogelijk afgestemd op de actuele praktijk en de kenmerken van de leerlingpopulatie en leefwereld van de leerlingen, waarbij er uitgegaan wordt van een preventieve aanpak (preventief waar het kan, curatief als het moet).

Daarnaast werken we met de structurele inzet van de theorie en activiteiten rondom de 'Gouden weken' en de 'Zilveren weken' na elke zomer- en kerstvakantie en nemen alle groepen jaarlijks deel aan de week tegen het pesten, de week tegen kindermishandeling en de week van de lentekriebels.

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 prosociaal gedrag

In het document mediavisie ligt verankerd hoe we omgaan met internet en social media. Digitaal burgerschap en mediawijsheid zijn structureel geïntegreerd in ons aanbod.

3.2.3. 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, zoals omschreven in onze kwaliteitskaart pedagogische huisstijl. Deze kwaliteitskaart houdt nauw verband met onze kwaliteitskaart anti-pestbeleid (zie bijlage 3).

Alle kinderen moeten zich veilig voelen op De Zonnewijzer. Ongewenste situaties waarin pestgedrag een rol speelt worden doorbroken door een transparante en krachtige aanpak.

Wij hebben de plicht om pestgedrag te voorkomen. Daar valt ook digitaal pesten onder. Daarvoor scheppen wij een veilig pedagogisch klimaat waar pesten niet wordt geaccepteerd. Wij vinden dat alle kinderen met elkaar moeten leren omgaan. Dat is een leerproces dat voor het ene kind gemakkelijker is dan het andere kind. Vervelende situaties kunnen er altijd zijn; we leren kinderen hoe hier mee om te gaan. Meestal verloopt dit leerproces goed. Helaas komt het soms voor dat een kind toch door andere kinderen wordt gepest. De standaard omgangsregels en schoolomgeving bieden dan te weinig mogelijkheden om het ongewenste gedrag te stoppen. Een kind komt dan in de knel. Dat is een situatie die we niet accepteren en dan zijn er andere stappen nodig om de situatie te veranderen. We pakken het pestgedrag aan. In de kwaliteitskaart anti-pestbeleid beschrijven we de stappen die we nemen als er sprake is van pestgedrag op school.

3.2.4. 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.

Hierbij maken we onderscheid in:

- Bovenschoolse gedragsregels: integriteitscode veilig & verantwoord van Optimus. Link naar document: [Protocolen \(optimusonderwijs.nl\)](https://www.optimusonderwijs.nl)
- SchoolsPECifieke regels: als omschreven in onze kwaliteitskaart pedagogische huisstijl (gebaseerd op SWPBS, Fides en De Gouden Weken)
Meer informatie Fides: [Fides \(dezonnewijzerwesterbeek.nl\)](https://www.dezonnewijzerwesterbeek.nl)
Meer informatie SWPBS: [SWPBS \(dezonnewijzerwesterbeek.nl\)](https://www.dezonnewijzerwesterbeek.nl)
- Klassenregels: zoals samen met de kinderen opgesteld aan het begin van het schooljaar.
- Schoolgerelateerde regels/schoolbeleid: als omschreven in onze schoolgids. Hierbij valt te denken aan: gezonde school (lunch, groente/fruit, rookvrije school, medisch handelen, etc.) Link naar schoolgids: [Schoolgids \(dezonnewijzerwesterbeek.nl\)](https://www.dezonnewijzerwesterbeek.nl)

3.2.5. Betrokkenheid van leerlingen en ouders

Binnen basisschool de Zonnewijzer zijn ouders, leerlingen en personeel samen verantwoordelijk voor het pedagogisch klimaat. Zij worden betrokken bij het vormgeven van beleid en hebben een rol bij de uitvoering ervan.

Bij grensoverschrijdend gedrag worden interventies genomen, die niet alleen gericht zijn op de individuele leerling maar ook op de schoolomgeving, de thuisomgeving en leeftijdsgenoten om herhaling van dit gedrag te voorkomen.

3.2.6. Leerlingenzorg

Veiligheid wordt in het onderwijs ook genoemd in relatie tot leerlingenzorg. De Zonnewijzer is voor leerlingen met een ingewikkelde thuissituatie of met leer- en gedragsproblemen een veilige plek. Voor leerlingen met leer- en gedragsproblemen organiseert de intern begeleider vanuit de school begeleiding gericht op het optimaliseren van de leermogelijkheden en leeromgeving van een individuele leerling. Indien sprake is van een ingewikkelde thuissituatie wordt er door de school een beroep gedaan op schoolmaatschappelijk werk en overlegd met BJG.

Leerlingenzorg binnen de school gebeurt vaak in samenwerking met externe instanties zoals jeugdzorg en maatschappelijk werk. Deze samenwerking wordt vormgegeven in samenwerking met het Centrum Jeugd en Gezin. Individuele leerlingenzorg is iets anders dan schoolveiligheid. Binnen de school wordt informatie uitgewisseld over hoe in de school en in de klas omgegaan kan worden met gedragsproblemen. Dit draagt bij aan een sociaal veilig klimaat.

We hanteren de één-zorg-route, waarin de onderwijsbehoeften van de groep centraal staan om zo kwalitatief sterk onderwijs te kunnen bieden. Een onderdeel van deze één-zorg-route zijn de groeps- en leerlingbesprekingen. Er is een cyclus van grote en kleine groeps- en leerlingbesprekingen. De grote besprekingen zijn gepland rondom de midden- en eindtoetsen van het leerlingvolgsysteem, de kleine besprekingen halverwege voor- en najaar. In deze groepsbespreking wordt naast de leerresultaten van leerlingen, het welbevinden en de motivatie van leerlingen besproken. Dit alles is vastgelegd in de kwaliteitskaart één-zorg-route en wordt gecoördineerd door de intern begeleider.

3.2.7. Leerlingenraad

De leerlingenraad vertegenwoordigt de mening van de leerlingen op school en is er om, namens alle leerlingen, mee te denken, praten, overleggen, adviseren en beslissen over wat er op school en in de klas gebeurt. De leerlingenraad stimuleert gezamenlijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid. De leerlingenraad komt vijf á zes keer per schooljaar samen.

3.2.8. Thema-avond

Tweejaarlijks is er een teamscholingsmoment en een ouderscholingsmoment omtrent Fides. Medewerkers en ouders worden actief betrokken bij de aanpak en uitvoer omtrent de methodiek. Daarnaast kan naar behoefte HALT of GGD ingevlogen worden voor specifieke thema-avonden omtrent actuele onderwerpen op het gebied van sociale veiligheid en gedrag. Zo mogelijk in het verlengde van het aanbod in de klas.

3.2.9. Scholing interne contactpersonen

School heeft twee vertrouwenspersonen die bij eenieder bekend zijn. In de school hangen posters met daarop een foto en naam van de vertrouwenspersoon. School heeft een anti-pestcoördinator die verantwoordelijk is voor het beleid en uitvoer (zie kwaliteitskaart anti-pestbeleid).

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 schoolveiligheidsplan 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.

3.2.10. Privacy/AVG

Privacy staat hoog in ons vaandel en dat van Optimus. Alle informatie hieromtrent is te vinden via de volgende link: [AVG en Privacy \(optimusonderwijs.nl\)](https://www.optimusonderwijs.nl/AVG-en-Privacy)

3.2.11. Zorgen voor de fysieke en ruimtelijke veiligheid

Om alle risico's in en om school te inventariseren en te evalueren wordt er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) gemaakt. Een gezonde en veilige werkomgeving voor eenieder is immers essentieel. Om besturen en scholen te ondersteunen bij het opstellen van de RI&E is sinds 2007 het digitaal instrument Arbomeester ontwikkeld. De Zonnewijzer werkt met dit branche-erkende risico-inventarisatie en evaluatie-instrument voor het primair onderwijs.

Met behulp van Arbomeester kan school zelfstandig aan de slag met de inventarisatie en analyse van arborisico's en daarop het arbobeleid afstemmen en uitvoeren. School voert een RI&E uit met Arbomeester en voldoet daarmee aan de actuele arbowetgeving en de daaruit voortvloeiende arbonormen voor het primair onderwijs zoals die zijn opgenomen in de [Arbocatalogus PO](#)

School heeft een aantal gecertificeerde bedrijfshulpverleners die jaarlijks worden bijgeschoold op de gebieden brand en ontruiming en eerste hulp bij ongevallen. School beschikt over een calamiteiten- en ontruimingsplan dat frequent wordt geüpdatet door de hoofd-BHV'er. Er vinden cyclisch aangekondigde en onaangekondigde alarmoefeningen plaats.

Onze alarm- en brandmeldinstallatie en het onderhoud ervan is volledig uitbesteed aan de firma Kiyori: [Specialist in brandbeveiliging en veiligheid | Kiyori](#)

School beschikt over een MJOP (meerjarenonderhoudsplan). Het geheel omtrent facilitair wordt aangestuurd door de afdeling facilitaire zaken van Optimus.

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet).

3.3. Curatie

Is er beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Hoewel aan de preventie van incidenten/ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van bijvoorbeeld de volgende protocollen/kwaliteitskaarten/methodieken/werkwijzen zetten we gerichte stappen om op een adequate wijze te kunnen handelen: ambitiekaart pedagogisch klimaat & veiligheid, kwaliteitskaart pedagogische huisstijl, kwaliteitskaart anti-pestbeleid, schoolgids.

We passen de reactieprocedure toe: ik zie, ik verwacht, dit betekent (consequentie). Wanneer de leerling gewenst gedrag laat zien wordt dit becomplimenteerd, wanneer de leerling dit gewenst gedrag niet laat zien volgt de consequentie (afhankelijk van de aard van gedrag: zie kwaliteitskaart pedagogische huisstijl). We geven positieve (4:1) feedback (verbaal als non-verbaal) op naleven gedragsverwachtingen.

3.3.1.Registratie, inschatting en aanpak

Wanneer er sprake is van een incident, dan wordt dit geregistreerd in ons administratiesysteem Parnasyss. Het format van de registratie bevat onderdelen voor een feitelijke documentatie van de gebeurtenis. De leerkracht en intern begeleider bespreken elke registratie. Bij een herhaling wordt ook de directeur geïnformeerd. Dit laatste geldt ook altijd wanneer er sprake is van een ernstig incident.

De intern begeleider bespreekt samen met de directeur, afhankelijk van de aard van het incident, de vervolgstappen (bv. inzet anti-pestprotocol).

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
- discriminatie
- seksuele intimidatie/grensoverschrijdend gedrag
- (digitaal) pesten

Wanneer er sprake is geweest van grensoverschrijdend en/of onacceptabel gedrag, treedt het anti-pestbeleid, zoals uitgewerkt is in de kwaliteitskaart anti-pestbeleid in werking. Deze kwaliteitskaart is in beginsel specifiek gericht op pestincidenten, maar kan tevens ingezet worden voor alle hierboven genoemde soorten van gedrag. De uitvoer van het protocol is hetzelfde, echter kan er op detailniveau bijgestuurd worden op de expliciete situatie. Zie bijlage.

3.3.2.Melding en registratie

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 de intern begeleider en ten slotte de directeur.

3.3.3.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.

We volgen de Optimus meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Zie bijlage 4.

3.3.4. Verzekering

Door de school is ten behoeve van o.a. de leerlingen een Wettelijke Aansprakelijkheidsverzekering (W.A.) afgesloten. Deze verzekering is van belang op het moment dat het kind schade toebrengt aan een ander of aan de eigendommen van een ander. Voor het veroorzaken van die schade moet het kind natuurlijk wel aansprakelijk zijn. In de polis is verder bepaald, dat bij een eventuele schade eerst de eigen W.A.-verzekering moet worden ingeschakeld. Wanneer blijkt, dat die polis geen of niet voldoende dekking biedt om welke reden dan ook, dan komt automatisch de W.A.-verzekering van school in zicht. Voor verdere informatie kunt u contact opnemen met de schoolleider.

4 Communicatie

4.1. Contact-/vertrouwenspersoon en anti-pestcoördinator

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen degenen met een klacht door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon. In ons geval is één van de contactpersonen ook de anti-pestcoördinator. De interne contactpersonen bij ons op school zijn:

- Carry Lucassen (intern begeleider, vertrouwenspersoon en anti-pestcoördinator)
- Femke Bulten (leraar, vertrouwenspersoon)

Het is ook mogelijk om rechtstreeks contact op te nemen met de externe vertrouwenspersoon. Als er officieel een klacht wordt ingediend, verwijst de schoolcontactpersoon de klager/klaagster direct door naar de externe vertrouwenspersoon, die de betrokkene kan bijstaan en van advies kan dienen.

De vertrouwenspersoon voor de scholen van OPTIMUS primair onderwijs is:

Mevr. Gonny Driessen,
 ☎ 06-10938093 ✉ g.driessen@gimd.zorgvandezaak.nl

Zij is in dienst van GIMD (Gemeenschappelijke Instelling Maatschappelijke Dienstverlening). U kunt het hoofdkantoor van GIMD bereiken via telefoonnummer: 058-2954777. Website: www.gimd.nl/vertrouwenspersoon

4.2. Samenwerking met externe partners

In de samenwerking tussen de basisschool en ketenpartners (CJG, GGD, HALT, politie, jeugdzorg) is duidelijk wat de grenzen zijn van de verantwoordelijkheden van de verschillende partijen die samenwerken. Duidelijk is 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.

4.2.1. Centrum voor Jeugd & Gezin

Marita Jans is als jeugdconsulent werkzaam bij CJG Land van Cuijk en verbonden aan onze school. Maandelijks is ze een uur fysiek aanwezig op school. Data en tijden worden gecommuniceerd via Parro. Ze is te bereiken via marita.jans@landvancuijk.nl of onder het algemene telefoonnummer van CJG: 0485 – 85 33 33

4.2.2. Leerplicht & verlof

De Leerplichtwet beperkt de mogelijkheden tot het verlenen van extra (vakantie)verlof. Toestemming voor extra verlof tot en met tien schooldagen moet worden aangevraagd bij de schoolleiding. Dit wordt echter alleen in zeer bijzondere gevallen verleend (gewichtige omstandigheden). Voor verlofperiodes langer dan tien dagen per schooljaar beslist de leerplichtconsulent van de gemeente. Hierbij wordt veel waarde gehecht aan het advies van de directeur van de school.

In gevallen, waarin de specifieke aard van de werkzaamheden van een van de ouders het onmogelijk maakt om een gezamenlijke gezinsvakantie te plannen in de schoolvakanties, kan éénmalig voor maximaal tien schooldagen extra verlof worden verleend (niet in de eerste twee weken van het schooljaar). Dit verlof kan uitsluitend worden verleend door de schoolleiding.

U moet dan echter aantonen dat u gezien de specifieke aard van uw beroep of bedrijf niet in de gelegenheid bent in enige schoolvakantie (denk aan kerstvakantie, meivakantie en zomervakantie)

minimaal twee aaneengesloten weken op vakantie te gaan. Tevens dient u een werkgeversverklaring te overleggen, waaruit blijkt dat vakantieverlof in de schoolvakanties niet mogelijk is.

Let erop, dat schoolvakanties vanwege vakantiespreiding elk jaar op een ander tijdstip beginnen.

Dit om onnodige teleurstelling te voorkomen. Vakantieverlof in de eerste twee schoolweken na de zomervakantie is niet mogelijk. Het verlofverzoek moet vooraf worden ingediend bij de directeur van de school.

Gewichtige omstandigheden zijn bijv.

- verhuizing
- huwelijk
- huwelijks-, ambtsjubileum
- bij ernstige ziekte
- bij overlijden in de familie

Geen gewichtige omstandigheden, o.a.

- het eerder afreizen of later terugkomen van vakantie om de drukte op de wegen te vermijden
- het eerder afreizen, omdat men voor een bepaald tijdstip het vakantieadres bereikt moet hebben
- het vervroegen van de vakantie i.v.m. lagere prijzen
- het ontbreken van andere boekingsmogelijkheden, vooral ontstaan door te laat boeken
- een uitnodiging van kennis of familie, om mee op vakantie te gaan buiten de schoolvakanties om

Verzoeken dienen altijd schriftelijk te worden ingediend

Als u verlof wilt voor uw kind, dient u dat bij de directie van de school altijd schriftelijk aan te vragen. Extra bezoek aan de dokter, tandarts e.d. kan door u telefonisch of schriftelijk afgehandeld worden.

Godsdienstige verplichtingen

Verlof voor het vervullen van plichten die voortvloeien uit godsdienstige of levensbeschouwelijke overtuiging wordt, als dit ten minste 2 dagen voor de verhindering gemeld wordt, toegestaan.

Verlof aanvragen

Het aanvragen van verlof kunt u doen door middel van een formulier dat op school beschikbaar is. U kunt dit ook downloaden van onze website www.dezonnewijzerwesterbeek.nl

De directie beoordeelt het ingevulde formulier. Wilt u a.u.b. voordat u een aanvraag voor extra verlof/vakantie indient eerst nagaan of de leerplichtwet dit toe laat. De regeling staat ook op onze website.

Wij hopen dat u als ouders begrip kunt opbrengen voor de toepassing van de leerplichtwet en bij het indienen van een verzoek weloverwogen te werk zult gaan. Ook de directie wordt in deze aangesproken op haar verantwoordelijkheid. Verlof, dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directeur of leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim en wordt door ons gemeld aan de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar zal dit melden aan de Officier van Justitie (proces-verbaal).

4.3. Voorlichting

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

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

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 directie.

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

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

4.4. Klachtenregeling

School streeft ernaar om zo zorgvuldig mogelijk te werken. Ondanks dat kunnen er wel eens misverstanden ontstaan of kunnen er fouten gemaakt worden.

Bij klachten gaan we ervan uit dat de klager in eerste instantie naar de betrokkene gaat, bijv. de leerkracht. Komen zij er samen niet uit, dan zoekt de klager contact met de directeur. Indien de klager en de directeur niet tot een bevredigende oplossing komen, dan kan de klager een klacht indienen bij het College van Bestuur van Optimus Primair Onderwijs, die de klacht gaat onderzoeken.

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.

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. Meer informatie in de schoolgids en via: [Protocolen \(optimusonderwijs.nl\)](https://www.optimusonderwijs.nl/protocol)

Mocht het voorgaande niet leiden tot een bevredigende oplossing dan is Optimus aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs (postbus 82324, 2508 EH Den Haag, 070-3861697, info@gcbo.nl).

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.

4.5. Omgaan met de media

Het college van 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 college van bestuur.

5 Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven 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 uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen. In eerste instantie gebeurt de evaluatie door werkgroep, bestaande uit de directie en de ARBO-preventiemedewerkers, waarna terugkoppeling naar team en MR plaats vindt.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de werkgroep regelmatig over dit onderwerp.

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 arbocoördinator kan dit overleg coördineren en/of bijwonen. In dit overleg worden de meldingen 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 bijstelling behoeven.

Bijlage 1 – Resultaten tevredenheidsonderzoek



ONDERZOEK SOCIALE VEILIGHEID & TEVREDENHEID									
2021 vs. 2023									
	leerling		resultaat	medewerker		resultaat	ouder		resultaat
	2021	2023		2021	2023		2021	2023	
Tevredenheid	8,0	7,7	-0,3	8,4	8,1	-0,3	8,2	8,2	+0,0
Sociale veiligheid	7,9	8,1	+0,2	8,8	8,6	-0,2	8,1	8,2	+0,1
Welbevinden	7,4	8,0	+0,6	8,9	8,5	-0,4	8,2	8,3	+0,1
Respons	36:36		100%	10:10		100%	38:54		70%

Bijlage 2 – Kwaliteitskaart Pedagogische huisstijl

	Kwaliteitskaart PEDAGOGISCHE HUISSTIJL <i>[schoolklimaat: pedagogisch klimaat & veiligheid]</i>
Verantwoordelijke	Coördinator Sociale Veiligheid [directeur]
Geëvalueerd	16 augustus

Doel:

Iedereen op school is op de hoogte van 'de pedagogische huisstijl'* van De Zonnewijzer en handelt hiernaar. Deze 'pedagogische huisstijl' impliceert een doorgaande lijn en eenduidigheid in het werken aan het pedagogisch klimaat & veiligheid.

*In deze 'pedagogische huisstijl' komen (onderdelen en werkwijzen van) de methodiek Fides en de preventieve aanpak SWPBS (School wide positive behaviour system) samen.

*Onze kenmerkende 'pedagogische huisstijl' is vooral een dynamisch werkconcept (datgene dat we samen afspreken, uitvoeren, evalueren en cyclisch bijsturen) afgestemd op de actuele schoolpraktijk van De Zonnewijzer en weergegeven in deze kwaliteitskaart.

Aanpak/regels:

Schoolniveau

- Wij zijn zelf hét rolmodel en handelen hiernaar!
- We gebruiken actief en overal, bij voortdurende herhaling de Fidestaal die woorden geeft aan de gebeurtenissen die onze gedachten, gevoelens, gedragingen en daarmee het gevolg ervan bepalen. *In rapportages en administratie maken we hier zo nodig ook functioneel gebruik van.*
- We maken in de dagelijkse praktijk gebruik van de Fidessymbolen die onze gedachten, gevoelens en gedragingen kanaliseren tot een voor iedereen bekende omgangsvorm.
- De actuele situatie is bepalend voor het symbool waarmee wordt gewerkt en niet andersom. We zetten hierbij zoveel als mogelijk positief, pedagogisch optimistisch en preventief (zo nodig ook curatief) in.
- Per week staat één gedragsverwachting (PBS) centraal en is zichtbaar in elke groep en op het leerplein; dezelfde in elke klas en voor de hele school. Zie map: pedagogisch klimaat.
- We spreken actief en overal duidelijke gedragsverwachtingen (uit: planning gedragsverwachtingen PBS) uit gebaseerd op drie basiswaarden van veiligheid, verantwoordelijkheid en zelfstandigheid.

- We passen de reactieprocedure toe: ik zie, ik verwacht, dit betekent (consequentie). Wanneer de leerling gewenst gedrag laat zien wordt dit becomplimenteerd, wanneer de leerling dit gewenst gedrag niet laat zien volgt de consequentie.
- We geven positieve (4:1) feedback (verbaal als non-verbaal) op na(levens)gedragsverwachtingen.
- We belonen met een compliment of muntje (max. 2-3 muntjes totaal per dag). Enkel het compliment als beloning is het streven, wees daarom zeer terughoudend in geven van muntjes (spanningsveld intrinsieke vs. extrinsieke motivatie).
- Bij 100 muntjes een klasbeloning van 30-45 minuten.
- Bij 100 verzamelde muntjes per groep, verdient de groep een zonnetje dat op de grote kaart op het leerplein wordt gehangen. Bij 10 zonnetjes volgt er een beloning voor de hele school.
- Beloningen: wensen en ideeën van leraren en kinderen worden hierin meegenomen, in zoverre dat de aard en mate van beloningen per klas voor iedereen als rechtvaardig voelen. Gevoel van onderscheid tussen groepen moet te allen tijde voorkomen worden. Hierbinnen moet het zo zijn dat de leraar een mate van vrijheid heeft waarin hij/zij naar eigen inzicht aanpassingen kan doen, zonder het redelijke te overschrijden.
- Beloningen moeten geënt zijn op gelijke kansen: het mag ouders geen geld kosten; devices van thuis zijn niet wenselijk; beloningen moeten in en rond de school plaatshebben; beloningen moeten een 'gezond' karakter hebben. Hapjesdag dus niet, tostdag wel (alhoewel dit ook niet gezond is, maar vanuit geen onkosten ouders wel te verantwoorden is).
- We spreken elkaar aan op de uitvoering van gemaakte afspraken (professionele cultuur).
- De rechterzijde van de tribune (geel gemarkeerd) is het 'Zonnebancje'. Hier kan een kind gaan zitten (zichzelf in het zonnetje zetten) als het niemand heeft om te spelen en dit wel wil. Hiermee proberen we te voorkomen dat kinderen 'verloren lopen'. Het is voor iedereen ook duidelijk dat als een kind alleen (loopt het een bewuste keuze is (wel even vragen).
- De twee gekleurde tegels markeren de plek waar een kind letterlijk een pas op de plaats moet maken, wanneer het buiten op de één of andere manier niet kan spelen volgens de afspraken. Dit is een tussenstap (time in), voordat een kind naar binnen wordt gestuurd.
- Het hoekje (bij gymzaal) is bedoeld voor kinderen die zich even willen afzonderen om welke reden dan ook. Belangrijk hier te monitoren hoe het wordt gebruikt.
- In school wordt er niet gerend; nooit. Extra aandacht voor de vrijere momenten is noodzakelijk: biebbezoek, etc.
- In school wordt er niet geschreeuwd; nooit. Extra aandacht voor de vrijere momenten is noodzakelijk: biebbezoek, etc.
- Het leerplein kan voor verscheidene doeleinden beredeneerd ingezet worden. Op het leerplein heerst een rustige werksfeer. Er wordt niet hardop gepraat, enkel als dit noodzakelijk is bij bv. instructie van de leraar. Leerlingen die op het leerplein werken zijn taak- en doelgericht. Youtube is pertinent niet toegestaan, ook niet in de

klassen. Dit geldt ook voor alle andere spellen die geen verband houden met onze methodes en werkwijzen of het moet nadrukkelijk in opdracht zijn van de leraar met een bepaald doel.

- Wanneer een leerling blijkt geeft de vrijheid en verantwoordelijkheid van een verminderd toezicht niet aan te kunnen wordt het daarop aangesproken en voor die dag teruggestuurd naar de klas. De volgende dag is er een nieuwe kans. Blijkt dat de leerling geen verbetering toont op eerder vertoond gedrag werkt het een week niet op de gang en worden na een gesprek met de leerling ouders hierover geïnformeerd. Na een week is er opnieuw een kans. Mocht er geen verbetering zijn in eerder vertoond gedrag, maakt de leraar een afspraak voor de leerling bij Bart die met deze leerling in gesprek gaat. Vervolgens werkt de leerling niet meer op de gang tot het moment waarop de leraar duidelijke verbetering ziet in gedrag (verantwoordelijkheid, eigenaarschap, etc.) De leraar houdt Bart op de hoogte van de ontwikkelingen.
- In de gangen zijn alle werkplekken stiltewerkplekken. Hier wordt niet samengewerkt en is het stil.
- Tijdens het fruit-/drinken wordt er voorgelezen. Alle kinderen zijn dan stil en luisteren naar het verhaal.
- Tijdens de lunch wordt er educatieve tv gekeken. Alle kinderen zijn dan stil en kijken tv. Dit mag best afgewisseld worden met bv. een moment van bezinning in stilte of met rustgevende muziek. Het is belangrijk dat kinderen leren rustmomenten te nemen.
- Bij regen wordt er binnen géén gebruik gemaakt van chromebooks. Alternatieven: gezelschapsspel, lezen, etc.
- Wanneer een kind weigert onder schooltijd te werken en de begeleiding en feedback van de leraar negeert, maakt het zijn taken na schooltijd. Ouders worden hierover geïnformeerd. Dit geldt voor onwil en niet voor andere redenen waardoor een leerling iets niet af krijgt.
- Kinderen dragen in de school geen hoofddeksel. Deze mogen buiten op en gaan af zodra ze binnen komen (dus ook niet op de gang). Uitzonderingen zijn situaties omtrent medische redenen of religieuze overtuiging.

Routines

- Leerlingen komen school rustig binnen, hangen hun jas op een haakje en zo mogelijk hun tas. Lukt dit niet gaat de tas in de bak. Voor gymspullen geldt dit ook. Er mogen geen jassen of tassen op de grond liggen.
- Leswisselingen worden zo effectief en efficiënt mogelijk uitgevoerd. Zorg voor een strakke voorbereiding, zodat zo min mogelijk tijd verloren gaat én het bijdraagt aan een rustige werksfeer.
- Leerlingen kunnen, wanneer de leraar dit als zodanig inschat zonder te vragen naar de wc. Elke groep heeft één wc, dit betekent dat er maar één kind naar de wc kan. In de klas is er een hulpmiddel dat aangeeft of de wc vrij is of bezet. De leraar probeert in te schatten of de leerling correct gebruik maakt van deze vrijheid. Zo niet, worden er aparte afspraken gemaakt. Leerlingen met zindelijkheidsproblemen hebben altijd toegang tot de wc. Dit moet door ouders aan de leraar bekend zijn gemaakt.
- Leerlingen spreken de leraar altijd aan met juf of juffrouw, evt. gevolgd door de voornaam.
- We hanteren allemaal het stilteteken: één opgestoken open hand. Leerlingen zijn stil en richten hun aandacht op de leraar.

- We hanteren het stoplicht: rood = je stoort niemand en werkt zelfstandig in stilte; oranje = leraar mag niet gestoord worden, je mag zacht (fluisterton) overleggen; groen = leraar is beschikbaar, vragen stellen mag (rustige werksfeer/fluisterton).
- We gebruiken het 'vragenlokje': rood = ik werk zelfstandig en stil, ik wil niet gestoord worden; vraagteken: ik heb een vraag (maar ik werk gewoon door, totdat ik geholpen word).
- We begroeten elkaar aan het begin van de dag en bij het verlaten van school, hierbij maken we oogcontact.
- Als kinderen een vraag willen stellen dan steken ze hun vinger op en wachten totdat ze de beurt krijgen. We trainen de kinderen in uitgesteld gedrag.
- We maken een vaste gymrij van tweetallen. Zodra de rij staat loopt de leraar voorop richting de gymzaal. Dit geldt ook voor de teruggang naar school.
- We maken gebruik van de stokjes bij beurtbepaling. Op deze manier houden we kinderen aandachtig en scherp, voorkomen we dat we steeds dezelfde kinderen kiezen, etc. Natuurlijk kunnen om didactische of pedagogische redenen de stokjes 'gemanipuleerd' worden door de leraar; in positieve zin bedoeld.
- Bij het naar buiten gaan voor een pauze en bij de terugkeer wordt er niet gerend in de gang, we gaan rustig in en uit de school. Lukt dit niet: net zo lang opnieuw, totdat het wel lukt. Gedrag moet aangeleerd worden.
- Elke vrijdagmiddag wordt het latje opgeruimd. Lukt het niet het latje in orde te krijgen dan begeleidt de leraar. Uiteindelijk wordt dit de verantwoordelijkheid van de leerling. Weigert de leerling, blijft deze net zo lang op school totdat het wel lukt. Communiceer tijdig met ouders.
- Voordat de school uit is zijn alle tafels leeg, wordt de klas opgeruimd en geveegd. Hiervoor kan een taakrooster gemaakt worden waarbij kinderen worden ingedeeld.
- Ramen en deuren aan de binnenkant van de school blijven helemaal leeg.
- Kinderen zijn nooit zonder direct toezicht buiten.
- Na of liever nog voor elke vakantie wisselen kinderen van plek in de klas (uitzonderingen daargelaten).

Consequenties bij bepaald gedrag

Nader te bepalen wanneer excessen voorkomen. Dit wordt gaandeweg het proces hieronder weergegeven.

-

Groepsniveau

- Algemeen:
- Iedere week staat er één gedragsverwachting (per ruimte) centraal (vermelding op weektaak én centraal op leerplein).

- We bespreken (Fidestaal) wat het gewenst gedrag is (zien-horen-voelen) en hoe dit eruit ziet in de dagelijkse praktijk (leren, spelen (samen)werken en algemene omgang). Dat kan in een les zoals op het rooster gepland, maar ook inspelend op actuele situaties.
- Visualisatie van gewenst gedrag in de vorm van picto's of foto's kan zeker ondersteunend zijn (m.n. in de onderbouw). Waak echter voor te veel informatie aan muren!
- We zetten dagelijks [energizers](#) en [coöperatieve werkvormen](#).
- Onderbouw:
 - Hier wordt de basis gelegd.
 - Er wordt gestreefd naar een constante koppeling (verwoording in Fidestaal) van de eigen ervaringen en gevoelens van de leraar (eigen verhaal) en in tweede instantie van de leerlingen met de Fidessymbolen
 - Er wordt geput uit dagelijkse gebeurtenissen, prentenboeken en eigen ervaringen waarbij de leraar hét rolmodel is.
- Middenbouw:
 - In de eerste weken na een vakantie worden alle symbolen (intensief) herhaald.
 - Jaarlijks wordt Henk de Visser (Fides) aan het begin van het schooljaar uitgenodigd om gedurende één dag krachtig aan de slag te gaan met de Fidesmethodiek in groep 5/6. Hier wordt gedurende het schooljaar op voortgeborduurd en naar verwezen.
 - Dagelijks worden actuele gebeurtenissen op school en/of thuis en de eigen ervaringen en gevoelens van de leraar gebruikt om leerlingen te motiveren met eigen verhalen te komen (Fidestaal).
 - Hierbij worden de Fidessymbolen steeds duidelijker neergezet en zo mogelijk meer aan elkaar gekoppeld, waarbij het Fidesschema 'vloeiend redeneren' (op elkaar betrekken van de symbolen en gevolgtrekking) laat ontluiken.
- Bovenbouw:
 - Zie middenbouw (verder bouwen).
 - Daarbij wordt eigen gedrag en dat van de ander steeds frequenter en krachtiger verklaard vanuit de symbolen en het 'vloeiend redeneren' (op elkaar betrekken van de symbolen en gevolgtrekking) volgens het Fidesschema.

LET OP:

In de gouden en zilveren weken wordt er in alle groepen extra ingezet op het pedagogisch klimaat. De gelijknamige boeken (Bijleved, B.) dienen hierbij als theoretisch kader en uitgangspunt.

Materialen

- In elke klas zijn alle Fidessymbolen zicht- en tastbaar aanwezig.
- In de school zijn zichtbaar aanwezig:

- de kleine poster (gedachten-gevoelens-gedrag);
- de grote poster (gedachten-gevoelens-gedrag);
- het Fides jassenspel;
- het leraar- (ook in elke klas), leerling- en ouderboekje van Fides en het Klasseboek (Tips voor een (h)echte klas).
- De boeken De Gouden Weken 2.0 (Bijleveld, 2020) en De Zilveren Weken (Bijleveld, 2021).
- In Teams, general, onderwijskundig beleid, pedagogisch klimaat, [activiteiten](#): worden activiteiten verzameld die deelwaardig zijn.

Afspraken & borging:

- We spreken elkaar aan op het uitvoeren en naleven van gemaakte afspraken, zowel op individueel, groeps- als schoolniveau. Dit geldt zowel voor leerlingen als het gehele team (professionele cultuur) en ouders.
- De coördinator Sociale Veiligheid (Bart Könings, directeur) is aanspreekpunt, evalueert halfjaarlijks met het team en bewaakt borging.
- We monitoren de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen in de maand november met het plannen, afnemen en analyseren van het instrument Sociaal-emotioneel functioneren van Cito Leerling in Beeld. Na analyse wordt er bepaald welke actie er ondernomen worden op individueel- en/of groeps-/schoolniveau.
- De website, schoolgids en informatiepakket nieuwe ouders (bij aanmelding) vermelden onze werkwijze (Pedagogische huisstijl) en linken daarbij tevens door naar de websites [Fides | School en Leerkracht \(fides-wbt.com\)](#) en [\(Onderwijs\)professionals - SWPBS](#)
- Tweejaarlijkse update Fidescertificaat met opfriscursus met ouderinformatieavond (laatste: oktober 2022) waarbij ouders en alle andere betrokkenen (sociale partners) actief worden benaderd en uitgenodigd.
- We maken ouders deelgenoot van de gouden driehoek van school, kind en ouders door ze actief, frequent, pedagogisch optimistisch en transparant mee te nemen in de uitvoering van ons beleid als in deze kwaliteitskaart is vermeld. We bedienen ons hierin ook van Fidestaal waar mogelijk en zinvol.
- Nieuwe leraren volgen de instapcursus SWPBS en worden door de coördinator sociale veiligheid en/of intern begeleider (in overleg) wegwijs gemaakt en verder begeleid in onze pedagogische huisstijl (o.a. met behulp van de ambitiekaart Pedagogisch klimaat & veiligheid en de kwaliteitskaart Pedagogische Huisstijl).
- We sluiten jaarlijks aan bij en maken actief gebruik van het aanbod rondom 'de week tegen pesten' en 'de week van respect'.
- We hebben een [leerlingraad](#) die de mening vertegenwoordigt van de leerlingen op school, namens alle leerlingen, meedenkt, -praat, -overlegt, -adviseert en -beslist over wat er op school en in de klas gebeurt. De leerlingraad stimuleert gezamenlijke verantwoordelijkheid en betrokkenheid.

Registratie in Parnassys/communicatie:

- We volgen de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen d.m.v. observaties en leggen dit vast in Parnassys.

- We communiceren op verschillende manieren (Parro, e-mail, (telefoon)gesprek) met ouders over de (sociaal-emotionele) ontwikkeling van onze leerlingen. Rapporten en rapportgesprekken (ouder-/kindgesprekken) zijn geijkte momenten hiervoor, maar tussentijdse contacten zijn even waardevol. We communiceren direct, pedagogisch optimistisch, reëel en doortastend en handelen vlot en grondig bij evt. problemen. Hierin handelen we zoveel mogelijk preventief.

Sociale veiligheid

- We monitoren de sociale veiligheid en tevredenheid eens in de twee jaar in februari met het plannen, afnemen en analyseren van het leerlingtevredenheidsonderzoek. Dat doen we ook voor collega's en ouders. De resultaten worden besproken en bepalen evt. aanpassingen in ons beleid.
- School heeft een anti-pestprotocol. Daarbij is er een anti-pestcoördinator die het aanspreekpunt is voor ouders en leerlingen en waar pesten kan worden gemeld: Carry Lucassen (tevens intern begeleider). Deze anti-pestcoördinator werkt volgens de kwaliteitskaart anti-pestbeleid.
- Er zijn twee interne vertrouwenspersonen waarbij ouders, leerlingen en leraren terecht kunnen met problemen, klachten, etc.: Carry Lucassen (intern begeleider) en Femke Bulten (leraar groep 1/2).
- Er zijn externe vertrouwenspersonen beschikbaar via [GGD-Hart van Brabant](#).

Bronnen:

- [Fides | School en Leerkracht \(fides-wbt.com\)](#)
- [\[Onderwijs\]professionals - SWPBS](#)
- [De Gouden Weken voor een goed begin van het schooljaar - Leraar24](#)
- De Gouden Weken 2.0 (Bijleveld B., 2020)
- De Zilveren Weken (Bijleveld B., 2021)
- [Onze visie op sociale veiligheid - School en veiligheid](#)
- [Aanspreekpunt pesten en coördineren anti-pestbeleid op school - School en veiligheid](#)
- [Vertrouwenswerk - School en veiligheid](#)
- [Externe vertrouwenspersoon - GGD Hart voor Brabant \(gdhvb.nl\)](#)

Bijlage 3 – Kwaliteitskaart Anti-pestbeleid

	Kwaliteitskaart ANTI-PESTBELEID <i>(schoolklimaat: pedagogisch klimaat & veiligheid)</i>
Verantwoordelijke Geëvalueerd	Directeur & anti-pestcoördinator (Carry Lucassen, tevens intern begeleider) Augustus 2023
Doel: Alle kinderen moeten zich veilig voelen op De Zonnewijzer. Ongewenste situaties waarin pestgedrag een rol speelt worden doorbroken door een transparante en krachtige aanpak. Toelichting Wij hebben de plicht om pestgedrag te voorkomen. Daar valt ook digitaal pesten onder. Daarvoor scheppen wij een veilig pedagogisch klimaat waar pesten niet wordt geaccepteerd. Wij vinden dat alle kinderen met elkaar moeten leren omgaan. Dat is een leerproces dat voor het ene kind gemakkelijker is dan het andere kind. Vervelende situaties kunnen er altijd zijn; we leren kinderen hoe hier mee om te gaan. Meestal verloopt dit leerproces goed. Helaas komt het soms voor dat een kind toch door andere kinderen wordt gepest. De standaard omgangsregels en schoolomgeving bieden dan te weinig mogelijkheden om het ongewenste gedrag te stoppen. Een kind komt dan in de knel. Dat is een situatie die we niet accepteren en dan zijn er andere stappen nodig om de situatie te veranderen. We pakken het pestgedrag aan. In deze kwaliteitskaart beschrijven we de stappen die we nemen als er sprake is van pestgedrag op school. <i>Waar pesten geschreven staat, bedoelen we alle vormen van pesten, dus ook digitaal pesten.</i> <i>Deze kwaliteitskaart houdt direct verband met de kwaliteitskaart Pedagogische huisstijl (verantwoordelijke: coördinator sociale veiligheid – Bart Könings, tevens directeur).</i>	
Definitie Wat is pesten (drie basiskennmerken)?: • Pesten gebeurt telkens opnieuw tegen dezelfde persoon (stelselmatig). • Bij pesten is er sprake van ongelijkheid (in macht, kracht of sociale status). • Pesten gebeurt met opzet.	

Pesten is een groepsproces; er zijn verschillende rollen (bron KiVa):

- de gepeste (slachtoffer)
- de pester (dader)
- de meelopers:
 - assistent: begint niet zelf met pesten, maar doet mee zodra de pester begonnen is
 - versterker: begint niet zelf met pesten, maar moedigt pester aan ('voeden')
- de verdediger (komt op voor gepeste)
- de buitenstaander (weet er meestal wel van, maar bemoeit zich er niet mee)

Wat is plagen?

Het onderscheid tussen plagen en pesten is soms moeilijk te maken. Over het algemeen vindt plagen incidenteel plaats en zijn bij plagen beide partijen aan elkaar gewaagd of zelfs vrienden van elkaar. Plagen gebeurt af en toe en tussen verschillende personen. Bij plagen is ongelijkheid niet of veel minder aanwezig en zijn kinderen ongeveer even sterk.

Aanpak

Als pesten wordt geconstateerd doorlopen we een vijfstappenplan.

Stap 1 (kinderen krijgen de kans hun gedrag bij te stellen)

De leerkracht:

- meldt pestincident(en) bij de anti-pestcoördinator,
- voert gesprek met de betrokkenen,
- legt afspraken voor een termijn van vier weken vast,
- informeert de ouders van de betrokkenen over gebeurtenissen en gemaakte afspraken,
- laat ouders de verslagen voor kennisname ondertekenen,
- is het aanspreekpunt voor ouders,
- registreert de melding in Parnassys (ongevallen- en incidentenregistratie).

De meelopers en buitenstaanders zijn van cruciaal belang. Als deze groepen in beweging zijn gebracht, hebben kinderen die pesten veel minder te vertellen.

De anti-pestcoördinator:

- registreert de melding in eigen administratie (schooloverzicht) en stelt zich op de hoogte van de gemaakte afspraken, zo nodig wordt er bijgestuurd.

De leerlingen:

- De pester: belooft pestgedrag te stoppen en conformeert zich aan afspraken die in dit gesprek gemaakt worden.
- De meelopers: beloven pestgedrag te stoppen en laten positief gedrag zien.
- De gepeste: meldt bij de leerkracht wanneer er toch nog gepest wordt en weet zich gesteund door leerkracht (en evt. door steungroep of andere ingeschakelde personen).

Stap 2 (kinderen krijgen de kans hun gedrag bij te stellen)

Let op: na stap 1 volgt bij een eerste melding in het schooljaar altijd stap 2.

Let op: bij een tweede melding in één schooljaar wordt er direct naar stap 3 doorgeschakeld.

De leerkracht:

- controleert en registreert gedurende vier weken in Parnassys of de gemaakte gedragsafspraken worden nageleefd (als logboek aanvullen in ongeval(en)- en incidentenregistratie).
- Houdt de anti-pestcoördinator op de hoogte,
- koppelt voortgang terug aan de geïnformeerde ouders van stap 1,
- blijft het aanspreekpunt voor ouders.

De anti-pestcoördinator:

- monitort de gang van zaken,
- monitort het naleven en het daadwerkelijk stoppen van het pesten,

De leerlingen:

- de pester: laat geen pestgedrag meer zien,
- de meelopers: laten geen pestgedrag meer zien,
- de gepeste: meldt bij de leerkracht wanneer er toch nog gepest wordt en weet zich gesteund door leerkracht (en evt. door steungroep of andere ingeschakelde personen).

Is het pesten gestopt, dan wordt dit door zowel de leerkracht als de anti-pestcoördinator vastgesteld? Dan is het proces afgerond.

Is het pesten niet gestopt, dan wordt dit door zowel de leerkracht als de anti-pestcoördinator vastgesteld? Dan volgt stap 3.

Let op: bij een tweede incident in hetzelfde schooljaar heeft dit consequenties (direct van stap 1 naar stap 3).

Stap 3

Er volgt een tweede periode van vier weken waarin kinderen de (pedagogische) straf uitvoeren en de kans krijgen hun gedrag te veranderen. De gedragspecialist kan hierin kind en/of leerkracht ondersteunen.

De leerkracht:

- betreft de anti-pestcoördinator (tevens intern begeleider en/of directie bij de gesprekken,
- voert individuele gesprekken met de betrokken partijen,
- bereidt het gesprek goed voor door voldoende feitenmateriaal (feitelijke verslaglegging in Parnassys onder ongeval(en)- en incidentenregistratie) te verzamelen,
- overlegt met de ouders van het gepeste kind over de aanpak en begeleiding van hun kind,
- legt een (pedagogische) straf aan de pesters op,
- vraagt ouders expliciet om de gemaakte schoolafspraken ook thuis na te leven en controleert en registreert gedurende vier weken in Parnassys of de gemaakte gedragsafspraken worden nageleefd (als logboek aanvullen in ongeval(en)- en incidentenregistratie),
- laat ouders de verslagen voor kennisname ondertekenen.

De anti-pestcoördinator en/of directie:

- legt de afspraken vast,
- monitort de opvolging,
- is het aanspreekpunt voor ouders,
- koppelt na vier weken terug aan ouders of zo nodig eerder.

De leerlingen:

- De pester:
 - krijgt een pedagogische straf die ook als straf ervaren wordt,
 - krijgt hulp om ander gedrag te ontwikkelen.
- De meelopers:
 - krijgen een straf die past bij de rol en het aandeel dat ze hebben in het pesten,
 - krijgen hulp om ander gedrag te ontwikkelen.
- De gepeste:
 - meldt bij de leerkracht wanneer er toch nog gepest wordt en weet zich gesteund door leerkracht (en evt. door steungroep of andere ingeschakelde personen).

Voor de ouders van het gepeste kind is het belangrijk dat school ernst maakt van de anti-pestaanpak.

Voor de ouders van de pesters moeten absoluut op de hoogte zijn van wat er met hun kind gebeurt. Zij hebben het recht te weten dat hun kind in sociaal opzicht zorgwekkend gedrag laat zien en dat er dringend verbetering nodig is.

Is het pesten gestopt, dan wordt dit door zowel de leerkracht als de anti-pestcoördinator vastgesteld? Dan is het proces afgerond.

Is het pesten niet gestopt, dan wordt dit door zowel de leerkracht als de anti-pestcoördinator vastgesteld? Dan volgt stap 4.

Stap 4

In stap 4 neemt de directie de aansturing van het proces over.

De directie:

- verplicht begeleiding om alsnog het gedrag te veranderen,
- stelt zich (nogmaals) uitdrukkelijk op de hoogte van [protocol schorsen en verwijderen](#).

De directie en anti-pestcoördinator houden samen het dossier bij. Ze stemmen samen af of het pesten is gestopt. De directie beslist of het proces afgerond kan worden.

Zo ja; de registratie wordt gesloten en waar nodig volgt een follow-up of nazorg. Zo nee; door naar stap 5

Stap 5

De directie zet het protocol schorsen en verwijderen in.

Registratie in Parnassys:

- Zo nauwkeurige mogelijke en feitelijke verslaglegging in Parnassys onder ongevallen- en incidentenregistratie.

Bronnen:

- [protocol schorsen en verwijderen.pdf \(divio-media.com\)](#)
- [Het anti-pestprotocol - School en veiligheid](#)
- [Microsoft Word - 7.01 Pesten .docx \(scholenopdekaart.nl\)](#)

Bijlage 4 – Optimusmeldcode Huiselijk geweld & kindermishandeling



Inleiding

Vanaf 1 januari 2019 is de meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling verbeterd en aangescherpt. Er is een stappenplan ontwikkeld om kindermishandeling te signaleren en te melden en een afwegingskader om over te gaan tot melden bij Veilig Thuis of om eigen hulp te verlenen.

Optimus heeft dit stappenplan overgenomen en uitgewerkt. Een leraar i.o.m IB'er/directeur doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing. Op deze wijze kunnen signalen en vermoedens van ernstig huiselijk geweld of kindermishandeling eerder en vaker in beeld komen bij Veilig Thuis en kan samen gewerkt worden aan verbetering van de veiligheid.

Afwegingskader

Het afwegingskader voor onderwijs bestaat uit 5 stappen:



Bij iedere stap worden dezelfde processen doorlopen:

INFORMATIE VERZAMELEN

BEOORDELEN

BESLIJSEN

Stap 1 In kaart brengen van signalen

- Informatie verzamelen; er is een signalenkaart beschikbaar op signalenkaart.nl
- Zijn er meer signalen? Wat betekenen de signalen voor het kind? Wie vangt het signaal op?
- Neem eventueel contact op met Veilig Thuis voor advies.
- Bespreek de zorgen met de leerling en zijn ouders.
- Vraag ouders toestemming om met anderen in gesprek te gaan (stap 2).
- Breng beide (!) ouders op de hoogte van het besluit.
- Leg een logboek aan om de verschillende stappen vast te leggen (info verzamelen – beoordelen – beslissen).
- Leg vast: wie voert de regie, wie is verantwoordelijk voor de casus, wie voert het gesprek (afweging alleen of met twee).

Stap 2 Overleggen met een (deskundige) collega en/of evt. (anoniem) Veilig Thuis

- Voer intern en extern overleg, denk aan ZAT of Advies Steunpunt Huiselijk Geweld, consultatie in het samenwerkingsverband (netwerkondersteuner, bovenschools deskundige).
- Aanvullen logboek. Zorg dat het logboek 'zichtbaar' is voor de direct betrokkenen in de school.
- Leg vast: wie verzamelt de informatie, wie beoordeelt, wie beslist.

Stap 3 Gesprek met ouders/verzorgers en leerling

- Bespreking van de zorgen met de leerling en zijn ouders.
Wanneer je besluit om geen gesprek te hebben omdat (mogelijk) de veiligheid van jezelf of betrokkenen in gevaar is, beargumenteer op basis waarvan je deze afweging maakt. Meld dit bovenschools.
- Aanvullen logboek
- Leg vast: wie voert de regie, wie is verantwoordelijk voor de casus, wie voert het gesprek (afweging alleen of met twee).

Stap 4 Vijf afwegingsvragen en beslissingen

1. Vermoeden wegen

ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en:

A

op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig.

Dossier sluiten.

B

ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd).

2. Veiligheid

Op basis van de stappen t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A

JA of twijfel

B

NEE

Direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school (denk aan vertrouwenspersoon, zorgcoördinator, orthopedagoog, IB'er, schoolmaatschappelijk werker) in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijke huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A

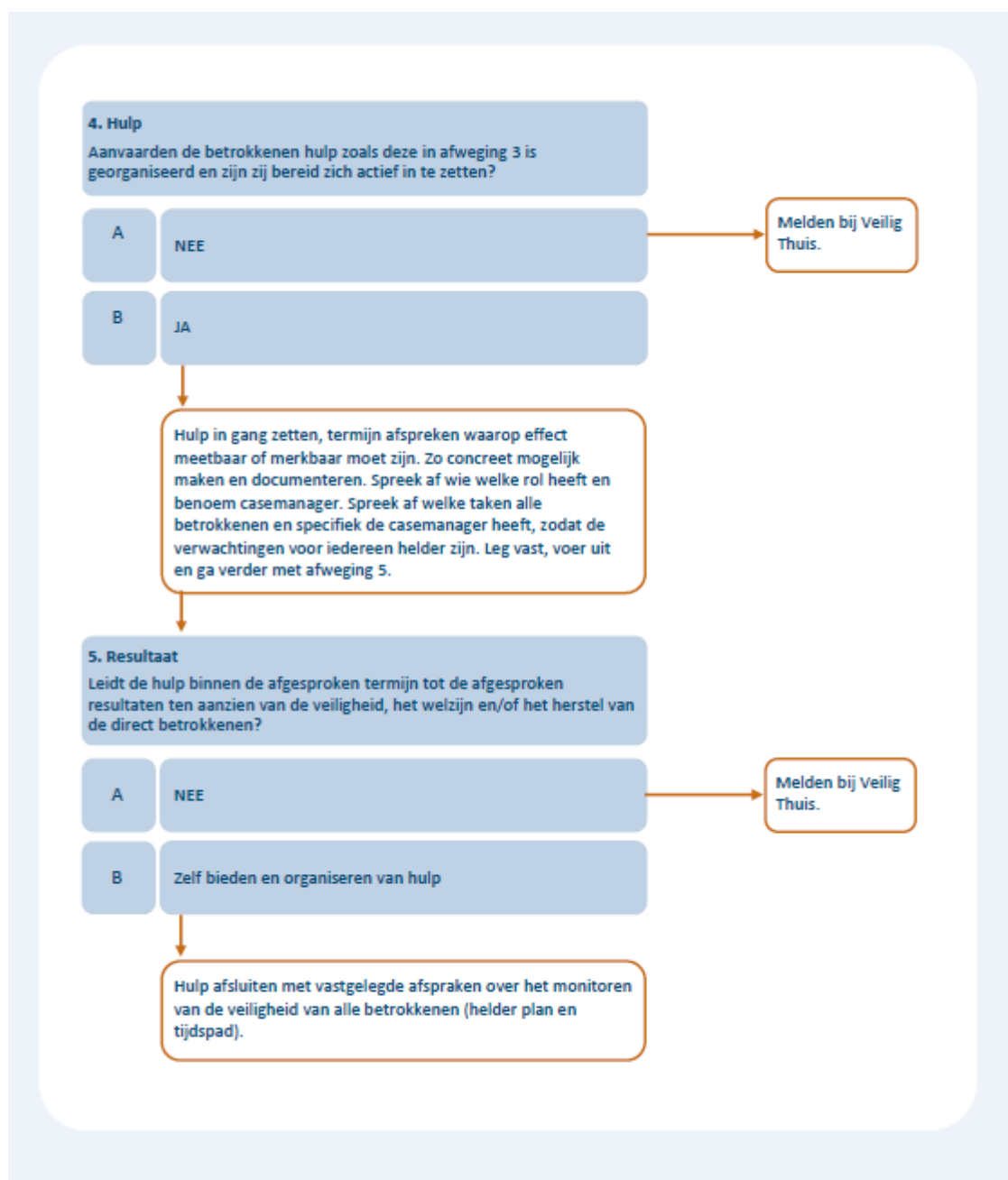
NEE

B

JA

Melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.

Afweging 4



Stap 5 Beslissen

Er wordt 1 van onderstaande besluiten genomen:

1. Melden bij Veilig Thuis

2. Zelf bieden en organiseren van hulp

Leg vast: wie neemt het uiteindelijke besluit (directeur).

1.

Melden bij Veilig Thuis is niet verplicht en kan ook anoniem.

De meldcode gaat boven de AVG, dat wil zeggen dat melden en een dossier maken van toepassing is.

De wet PO gaat boven de AVG in dit geval.

Bij melding bij Veilig Thuis wordt altijd het bevoegd gezag op de hoogte gebracht.

Veilig thuis moet binnen drie weken terugkoppelen naar de melder.

2.

Bij het zelf bieden of organiseren van hulp gebeurt dit onder verantwoordelijkheid van de directeur en wordt een casemanager aangesteld. Dit kan met behulp van de samenwerkingsverbanden.

Tip

Maak een lijst met namen en telefoonnummers van contactpersonen en organisatie.

Afwegingskader meldcode onderwijs en leerplicht/RMC:

https://www.poraad.nl/files/themas/school_kind_omgeving/afwegingskader_bij_meldcode_kinder_mishandeling.pdf

Meldcode app downloaden:

<https://www.020veiligthuis.nl/professionals/meldcode/meldcode-app/>

Bijlage 5 – Ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

Bijlage 6 – incidentenregistratie intern gebruik (anders dan in Parnassys)

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, arbocoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (Bestuur, MR, ouders, enzovoort).
- Hoe worden registraties bewaard?
- Wie heeft er toegang tot de registraties?

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie, geweld:

- ☐ fysiek nl:
- ☐ verbaal nl:
- ☐ dreigen nl:
- ☐ vernielzucht nl:
- ☐ diefstal nl:
- ☐ anders nl:

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- ☐ materieel nl:
- ☐ fysiek letsel nl:
- ☐ psych. letsel nl:
- ☐ anders nl:

Kosten:

€.....
 €.....
 €.....
 €.....

Afhandeling:

- | | | |
|---|------------------|---------------------------------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, invullen) |
| en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!) | | |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

Suggesties voor verdere afhandeling:

Suggesties voor preventie in de toekomst:

Plaats.....Datum.....Handtekening getroffen