



OPOZ- Schoolveiligheidsplan

Versie	Wijzigingen	Status
Versie 1 (01/2025)		Concept voorgenomen besluit DO Datum 18-02-25
Versie 2 (04/03/25)	Opmerkingen vanuit DO verwerkt	Naar CvB
Versie 3 (18-03-25)	Opmerkingen CvB verwerkt	Voorgenomen besluit tot vaststelling CvB
DEF	Opmerkingen vanuit GMR 31-03-2025 verwerkt	Instemming GMR
Revisie (6/2029)	Tenzij herziening vanuit het wettelijke kaders eerder nodig is	

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Veiligheidsbeleid	6
2.1 Missie en kernwaarden	6
2.2 Doelen sociale veiligheid en evaluatie	6
2.3 School- en klassenregels.....	6
2.4 Coördinatie fysieke en sociale veiligheid	7
2.4.1 Preventiemedewerker:.....	7
2.4.2 Schoolopvangteam:.....	7
2.4.3 Bedrijfshulpverlening:	7
2.4.4 Interne vertrouwenspersoon:	9
2.4.5 Externe vertrouwenspersoon.....	9
2.4.6 Sociaal-veiligheidscoördinator:	10
2.5 Overleg	10
2.6 Externe partners.....	10
3. Inzicht in veiligheidsbeleving en monitoring.....	11
3.1 Monitoring veiligheidsbeleving	11
3.2 Risico's en incidenten	12
4. Pedagogisch klimaat.....	13
4.1 Uitgangspunten pedagogisch handelen	13
4.2 Basisaanpak voor sociale veiligheid	13
4.3 Beleid straffen en belonen	13
4.4 Afstemming met ouders.....	14
4.4.1 Protocol School en scheiding.....	14
5. Preventieve acties en programma's.....	15
5.1 Programma voor sociaal gedrag.....	15
5.2 Veilig internet, AVG en omgaan met Sociale Media	15
5.3 Deskundigheidsbevordering.....	16
6. Handelen bij signaleren , grensoverschrijdend gedrag en incidenten	17
6.1 Signaleren en delen	17
6.2 Pesten	17
6.3 Grensoverschrijdend gedrag en incidenten	17
6.4 Opvang van leerlingen/medewerker bij ernstige incidenten en calamiteiten.....	18
6.5 Integriteitscode	18
6.6 Klokkenluidersregeling	18
6.7 Leerplicht, verzuim en verlof.....	19

7. Medisch handelen en infectieziekten beleid.....	20
7.1 Infectieziektenbeleid	20
7.2 Medische Handelingen en Medicijnverstrekking	20
8. Borging.....	21
8.1 Overlegvormen.....	21
8.2 Cyclisch proces van beleid en evaluatie	21
Bijlage 1 Inspectietoezicht en begripsbepaling	22
Bijlage 2 Taakomschrijving ARBO-coördinator	24
Bijlage 3 Taakomschrijving preventiemedewerker OPOZ	25
Bijlage 4 Taakomschrijving Intern vertrouwenspersoon.....	27
Bijlage 5 Taakomschrijving Extern Vertrouwens persoon.....	28
Bijlage 6 Ongevallen registratieformulier en -meldingsformulier.....	29
Bijlage 7: Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW.....	31
Bijlage 8 Meldingsformulier Informatiebeveiligingsincident	33
Bijlage 9 Taakomschrijving aandachtsfunctionaris	36

1. Inleiding

Een veilige omgeving op school is essentieel voor zowel leerlingen als medewerkers. Voor een optimaal leerproces is een gevoel van veiligheid voor leerlingen onmisbaar. Ook medewerkers kunnen pas goed functioneren als zij zich veilig voelen, open kunnen zijn en het gevoel hebben dat ze worden gehoord. Binnen OPOZ (Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer) dragen we een gezamenlijke verantwoordelijkheid om deze veiligheid te garanderen. Door gezamenlijk te bouwen aan een duidelijke visie en beleid rondom veiligheid, krijgt zowel de fysieke als sociale veiligheid een vaste plaats binnen onze scholen. Dit beleid zorgt ervoor dat alle betrokkenen dezelfde richtlijnen volgen, er eenduidige afspraken zijn en we elkaar op aan kunnen spreken.

Het realiseren van een fysiek en sociaal veilig schoolklimaat is niet alleen belangrijk voor goed onderwijs, maar is ook wettelijk verplicht. Sinds augustus 2015 geldt de Wet Veiligheid op School, met als doel een veilige schoolomgeving voor leerlingen te waarborgen en pestgedrag aan te pakken. Deze wet verplicht scholen tot:

1. **Een inspanningsverplichting:**
Actief veiligheidsbeleid te voeren.
2. **Monitoring:**
De effecten van het veiligheidsbeleid regelmatig te evalueren.
3. **De Verantwoordelijke taken te beleggen:**
Een vaste contactpersoon aan te stellen voor:
 - Het coördineren van fysieke en sociale veiligheid voor medewerkers
 - Het coördineren van sociale veiligheid voor leerlingen
 - Het fungeren als aanspreekpunt voor pestgevallen.

De onderwijsinspectie ziet erop toe dat scholen deze verplichtingen naleven (zie bijlage 1).

In dit document wordt de visie van OPOZ op veiligheid op school verder uitgewerkt. Alle onderdelen uit de checklist van de onderwijsinspectie maken deel uit van dit veiligheidsbeleid. In sommige gevallen verwijzen we naar protocollen en andere documenten die specifiek voor OPOZ zijn ontwikkeld, soms met een op maat gemaakte invulling per school.

Documenten van OPOZ gerelateerd aan het veiligheidsbeleid:

- [Functieomschrijving ARBO-coördinator](#)
- [Functieomschrijving preventiemedewerker](#)
- [Protocol voor schorsing en verwijdering](#)
- [Protocol voor medijnverstrekking en medisch handelen](#)
- [Protocol voor gescheiden ouders](#)
- [Protocol AGSI \(agressie, Grensoverschrijdend gedrag en Seksuele Intimidatie\)](#)
- [Protocol Calamiteiten- en incidenten](#)
- [Protocol Medisch handelen](#)
- [Richtlijnen bij overlijden](#)
- [Klachtenregeling](#)
- [Klokkenluidersregeling](#)
- [Integriteitscode](#)
- [Privacyverklaring](#)
- [Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling](#)
- Meldprotocol voor verzuim

Documenten met een basisformat, door iedere school verder ingevuld:

- Ontruimingsplan
- Sociaal-veiligheidsbeleid en/of anti-pestprotocol
- Meldprotocol voor verzuim en verlof
- Sociale kaart

Zo werken wij binnen OPOZ samen aan een veilige leer- en werkomgeving voor iedereen in onze scholen.

2. Veiligheidsbeleid

2.1 Missie en kernwaarden

De missie van de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer (OPOZ) is het bieden van een veilige en stimulerende leeromgeving waarin alle leerlingen zich volop kunnen ontwikkelen tot zelfredzame, actieve deelnemers aan de maatschappij.

Binnen onze openbare identiteit staan de volgende kernwaarden centraal in onze omgang met elkaar en gelden in ons perspectief voor zowel leerlingen als medewerkers: Eigenheid, Vakmanschap, Toekomstgericht en Betekenisvol. Onze scholen vormen een leer- en werkgemeenschap waarin mensen op een respectvolle en prettige manier met elkaar omgaan.

Concreet betekent dit:

- Dat leerlingen en medewerkers zich veilig voelen in alle schoolsituaties, zoals in de klas, in de school en op het schoolplein.
- Er een positieve en uitnodigende sfeer wordt ervaren in de school.
- Dat leerlingen en medewerkers zich geaccepteerd en onderdeel van de schoolgemeenschap voelen.
- Dat er heldere regels en afspraken gelden binnen de school.
- Dat digitaal pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongewenst gedrag actief worden voorkomen.
- Dat leerlingen, medewerkers en ouders een aanspreekpunt hebben waar ze terecht kunnen bij zorgen of problemen.
- Dat er bij ongewenst gedrag, zoals pesten, volgens een helder protocol wordt gehandeld.
- Dat voor medewerkers, ouders en leerlingen duidelijk is welke stappen er worden genomen in geval van calamiteiten.

Met dit beleid streeft OPOZ naar een veilige, transparante en betrokken schoolomgeving waar iedereen zich gerespecteerd en gesteund voelt.

2.2 Doelen sociale veiligheid en evaluatie

In de schoolplannen van OPOZ worden elke vier jaar de ambities en doelen rondom veiligheid en het pedagogisch klimaat vastgelegd. Regelmatig wordt de veiligheidsbeleving onder leerlingen, ouders en medewerkers gemeten, zie ook paragraaf 3.1. Op basis van de uitkomsten van deze metingen wordt het beleid jaarlijks geactualiseerd en na vier jaar grondig geëvalueerd.

2.3 School- en klassenregels

De scholen binnen het bestuur van OPOZ hebben allen eigen schoolregels, deze regels zijn opgenomen in de schoolgids. Aan het begin van elk schooljaar worden deze regels opnieuw besproken met leerlingen en ouders. De algemene regels worden (samen met de leerlingen) vertaald naar klassenregels.

Binnen het bestuur en de scholen van OPOZ zijn verschillende soorten afspraken en regels opgesteld:

- Algemene gedragsregels en omgangsnormen;
- Werkafspraken die in de school en de klas structuur bieden en voorspelbaar gedrag van de medewerkers, ouders en leerlingen bevorderen;
- Afspraken over gedrag in de gangen en op het plein, zoals toezicht, speeltijden en pauzes.

- Richtlijnen voor het gebruik van sociale media, internet en mobiele telefoons.

De afspraken worden elk schooljaar geactualiseerd in de schoolgids.

2.4 Coördinatie fysieke en sociale veiligheid

Binnen de stichting OPOZ is er een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het bewaken van het fysieke en sociale veiligheidsbeleid. Het bestuur werkt samen met de ARBO-coördinator (bijlage 2: taakomschrijving ARBO-coördinator) om de veiligheid binnen de organisatie te monitoren en waar nodig het beleid bij te stellen. Dit gebeurt uiteraard in samenwerking met de directies van de scholen.

Binnen de scholen zijn verschillende medewerkers belast met taken die gericht zijn op het waarborgen van de veiligheid van zowel leerlingen als medewerkers, waaronder:

- Preventiemedewerker;
- Schoolopvangteam;
- Bedrijfshulpverlening (BHV);
- Interne vertrouwenspersonen;
- Externe vertrouwenspersoon;
- Sociaal-veiligheidscoördinator.

Binnen de organisatie zijn wij met elkaar verantwoordelijk voor fysieke en sociale veiligheid.

Op elke school van OPOZ zijn één of meerdere personen verantwoordelijk voor de coördinatie van de fysieke en sociale veiligheid. Deze taak is belegd bij de preventiemedewerker of de sociaal-veiligheidscoördinator en omvatten:

2.4.1 Preventiemedewerker:

De preventiemedewerker voert cyclisch overleg met de directeur over fysieke veiligheid, zoals onderzoek naar onveilige situaties in en rond de school (RI&E), scholing van bedrijfshulpverleners, EHBO, ongevallenregistratie en ontruimingsoefeningen (zie bijlage 3: taakomschrijving Preventiemedewerker).

2.4.2 Schoolopvangteam:

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit of ernstig incident van agressie, geweld of seksuele intimidatie is, wordt er een schoolopvangteam geformeerd. Het schoolopvangteam bestaat uit de directie, Adviseur Onderwijs en Kwaliteit (AOK-er) en preventiemedewerker. Zo nodig wordt een beroep gedaan op het hoofd BHV, intern vertrouwenspersoon, extern vertrouwenspersoon en/of een arts (huisarts / GGD arts).

Voor hulp, advies en ondersteuning kan er als school een beroep gedaan worden op het calamiteitenteam van School & Veiligheid. Zij zijn te bereiken op telefoonnummer 030 – 285 66 16 of helpdesk@schoolenveiligheid.nl.

2.4.3 Bedrijfshulpverlening:

Op iedere locatie is minimaal één goed opgeleide BHV'er per dag aanwezig. De aanwezigheid van een tweede BHV'er is sterk gewenst, zodat continuïteit en veiligheid bij calamiteiten gewaarborgd blijven. Alle BHV'ers volgen jaarlijks een herhalingscursus, zodat hun kennis en vaardigheden actueel blijven.

Nieuwe BHV'ers krijgen in hun eerste jaar een basistraining, waarna zij jaarlijks deelnemen aan herhalingsactiviteiten. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven. Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV'er op zich hebben genomen. Zij moeten:

- ELH (Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen;
- brand beperken of bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken;
- in noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren alarmeren en samenwerken met hulpdiensten (bron: artikel 15, Arbo-wet '98).

De schoolleider van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. De bestuurlijke richtlijn is, dat zij er vanuit moeten gaan dat er in iedere vleugel, of verdieping die in één keer te overzien is, een BHV'er aanwezig is. Het is dus zeer gebouw afhankelijk wat het aantal BHV-ers per school moet zijn. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: eenmaal aangekondigd en eenmaal onaangekondigd.

Let op: Bij ernstige ongevallen dient telefonisch melding te worden gedaan aan de Nederlandse Arbeidsinspectie. Dit betreft:

- dodelijke ongevallen,
- ongevallen met ziekenhuisopname,
- ongevallen met een vermoeden van blijvend letsel.

De Nederlandse Arbeidsinspectie is bereikbaar via telefoonnummer **0800-5151**.

Zie voor meer informatie: <http://www.arboportaal.nl/>.

2.4.4 Interne vertrouwenspersoon:

Op ieder school is een interne vertrouwenspersoon aangesteld. De interne vertrouwenspersoon is aanspreekpunt voor klachten over de schoolsituatie: bijvoorbeeld over (cyber)pesten, (seksuele) intimidatie, roddels, discriminatie, agressie, enzovoorts.

De vertrouwenspersoon informeert de klager over de mogelijkheden die de klachtenregeling biedt. Als de klager een klacht wil indienen, verwijst de vertrouwenspersoon de klager naar de externe vertrouwenspersoon.

De naam van de interne vertrouwenspersoon staat vermeld in de schoolgids van onze scholen. Elke leerling, ouder of medewerker kan een beroep doen op de interne vertrouwenspersoon. Het spreekt vanzelf dat gesprekken zoveel als vertrouwelijk worden behandeld.

De interne vertrouwenspersoon werkt vanuit een vertrouwensrelatie, maar absolute geheimhouding kan niet altijd worden gegarandeerd. In bepaalde gevallen is de vertrouwenspersoon verplicht om een melding te maken, zelfs zonder toestemming van de melder. Dit is het geval wanneer:

1. **Er sprake is van een wettelijke meldplicht** – Bijvoorbeeld bij signalen van kindermishandeling of huiselijk geweld, waarbij de vertrouwenspersoon verplicht is om de meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling te volgen.
2. **Er sprake is van strafbare feiten** – Denk aan ernstige vormen van geweld, seksueel misbruik of andere strafbare feiten die onder de wet vallen en waarbij melding noodzakelijk is.
3. **De veiligheid van de melder of anderen in gevaar is** – Wanneer er een acuut gevaar bestaat voor de fysieke of psychische veiligheid van een leerling, medewerker of ouder, moet de vertrouwenspersoon ingrijpen.
4. **Er sprake is van een verplichting vanuit de werkgever** – In sommige gevallen kan de werkgever verplicht zijn om bepaalde situaties te melden, bijvoorbeeld in het kader van de Arbowet bij ernstige vormen van ongewenst gedrag of psychosociale arbeidsbelasting.

De vertrouwenspersoon zal de melder altijd zo goed mogelijk informeren over deze verplichtingen en samen zoeken naar de meest zorgvuldige manier om hiermee om te gaan.

De directeur van de school benoemt bij een vacature na overleg met de MR een vertrouwenspersoon. In de klachtenregeling van Opoz is de benoeming en taken van de interne vertrouwenspersoon terug te lezen. Bijlage 4 van dit document beschrijft de taakstelling van de Intern vertrouwenspersoon.

2.4.5 Externe vertrouwenspersoon

Opoz heeft externe vertrouwenspersonen aangesteld. De naam en contactgegevens staan in de schoolgids van onze scholen. In de klachtenregeling van Opoz is de benoeming en taken van de externe vertrouwenspersoon terug te lezen, zie eveneens bijlage 5 van dit document.

De externe vertrouwenspersoon kan het eerste aanspreekpunt zijn voor klachten en opvang van een klager. De melder kan rechtstreeks contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon, maar kan er ook voor kiezen om eerst in gesprek te gaan met de interne vertrouwenspersoon en op diens advies contact op te nemen met de externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon heeft ten minste een opleiding gevolgd voor vertrouwenspersoon in het onderwijs en heeft kennis van de drie doelgroepen waarvoor de vertrouwenspersoon werkt: leerlingen, ouders en schoolmedewerkers. Een externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en staat niet in een hiërarchische (afhankelijkheids)relatie tot een medewerker van een school.

De externe vertrouwenspersoon informeert, adviseert en begeleidt een klager tijdens de behandeling van de klacht, ook bij de klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon kan het bevoegd gezag gevraagd en ongevraagd adviseren indien signalen die hem bereiken daar aanleiding toe geven. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden.

De vertrouwenspersonen van OPOZ zijn mevrouw Barbel Roeleveld en de heer Arnoud Kok; beiden werkzaam bij Centrum Vertrouwenspersonen Plus (CVP+). Zij zijn bereikbaar via telefoonnummer 070-2600032 of via de volgende mailadressen: arnoud@cvp-plus.nl en barbel@cvp-plus.nl

OPOZ is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Het adres van deze commissie luidt: Stichting Onderwijsgeschillen t.a.v. Landelijke Klachten Commissie Postbus 85191, 3508 AD Utrecht telefoon 030-2809590 E-mailadres: info@onderwijsgeschillen.nl

2.4.6 Sociaal-veiligheidscoördinator:

De sociaal veiligheidscoördinator/anti-pestcoördinator is (mede) verantwoordelijk voor de sociale veiligheid en verantwoordelijk voor de coördinatie van het sociale veiligheids- of anti-pestbeleid. In het sociale veiligheids- of anti-pestprotocol van de school is een schooleigen taakomschrijving van de sociale veiligheidscoördinator/anti-pestcoördinator opgenomen. Deze is als volgt:

- Het rapporteren van incidenten met betrekking tot sociale veiligheid (inclusief pesten) aan de directie van de school.
- Het bewaken van een accurate registratie en signalering van incidenten in het observatiesysteem voor sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Het bespreken van analyses uit deze registraties met de directie en het team.

2.5 Overleg

Veiligheid is een vast onderwerp in diverse overlegstructuren, zoals in bouw- of teamvergaderingen, het MT van de school, de MR (op schoolniveau) en het directeuren overleg (DO), het management overleg (MO) en de GMR (op stichtingsniveau).

Naast het overleg binnen de scholen is er een netwerk van preventiemedewerkers. In dit netwerk wordt samen en van elkaar geleerd en staat het bevorderen van een veilige omgeving voor leerlingen en medewerkers centraal. Het netwerk komt drie tot vier keer per jaar samen. De planning hiervan verloopt via de OPOZ-campus.

2.6 Externe partners

OPOZ-scholen onderhouden samenwerkingsafspraken met externe partners, zoals het jeugdteam, Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), politie, Jeugdgezondheidszorg (JGZ), leerplicht en Veilig Thuis. De sociale kaart met contactpersonen is te raadplegen via deze link: [Sociale kaart Zoetermeer](#)

3. Inzicht in veiligheidsbeleving en monitoring

Doel

Het veiligheidsbeleid van OPOZ wordt actueel, effectief en passend gehouden door inzicht te verkrijgen in de beleving van sociale veiligheid en potentiële risico's. Deze inzichten leveren continu input voor het bijstellen en versterken van het beleid.

3.1 Monitoring veiligheidsbeleving

Om het sociale klimaat binnen onze scholen te verbeteren, is inzicht in de veiligheidsbeleving en het schoolklimaat zoals ervaren door leerlingen, medewerkers en ouders essentieel. Door knelpunten tijdig te signaleren, kunnen we het beleid hierop afstemmen.

De veiligheidsbeleving van leerlingen wordt gemeten door middel van een vragenlijst van Venster-PO die alle leerlingen van de bovenbouw in april of mei invullen. Deze vragenlijst richt zich op drie kernaspecten:

- Hoe ervaren leerlingen de sociale en fysieke veiligheid op school?
- Hebben leerlingen ervaring met aantasting van hun sociale of fysieke veiligheid?
- Hoe is het gesteld met het algehele welbevinden van de leerlingen op school?

OPOZ-scholen gebruiken allemaal de vragenlijsten van Venster-PO, daarnaast worden verschillende andere observatie- en registratie systemen gebruikt om de veiligheidsbeleving te meten. Scholen kunnen er aanvullend voor kiezen om op een ander moment een meting van schoolveiligheid uit te voeren met een zelf gekozen instrument.

Naast de monitoringsinstrumenten worden eveneens observatielijsten ingezet, deze geven samen met de monitoringsinstrumenten inzicht in zowel veiligheid als de bredere sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. Deze gegevens worden op leerling- en groepsniveau gebruikt om plannen te maken en uit te voeren die bijdragen aan een verbeterd veiligheidsgevoel en welzijn van de leerlingen.

De veiligheidsbeleving onder ouders wordt gemeten door:

- Een ouderenquête (ongeveer eens per twee jaar),
- Eventuele panelgesprekken en andere oudergesprekken.

De veiligheidsbeleving van medewerkers wordt minimaal één keer per planperiode (vier jaar) gemeten met een tevredenheidsenquête (op dit moment vanuit een pilot met Klasse werkplek) en éénmaal per twee jaar door de afname van een QuickScan behorende bij de RI&E.

Op basis van de resultaten uit alle veiligheidsmetingen, die in de (G)MR worden besproken, wordt een verbeterplan opgesteld. De resultaten van deze monitors worden gepubliceerd op *scholenopdekaart.nl*.

3.2 Risico's en incidenten

Voor het registreren van ongevallen en ernstige gedragsincidenten wordt gebruik gemaakt van een digitaal formulier (bijlage 6: Formulier ongevallenregistratie). Het meldingsformulier formulier voor incidentenregistratie is te vinden in het protocol AGSI (zie paragraaf 6.3).

De jaarlijkse rapportage van de ongevallenregistratie wordt aan het einde van een kalenderjaar opgevraagd door de ARBO-coördinator. Calamiteiten betreffende *Agressie, geweld en seksuele intimidatie* worden direct gemeld bij het bestuur. In de evaluatie van het kalenderjaar wordt een overzicht van geregistreerde ongevallen en ernstige gedragsincidenten gepresenteerd.

De Arbowet verplicht elke organisatie met personeel om een actuele Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) te hebben, een compleet overzicht van alle bestaande risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting. Het plan van aanpak wordt op iedere school jaarlijks geëvalueerd en herzien.

Verplichte controles, zoals die van brandblusapparaten, brandalarmen en speeltoestellen, worden periodiek uitgevoerd in lijn met de wettelijke voorschriften evenals de controles van elektrische apparaten en huishoudtrappen.

4. Pedagogisch klimaat

Doel

Door een positieve, ondersteunende benadering van leerlingen, medewerkers en ouders, gecombineerd met goed voorbeeldgedrag, creëren we bij OPOZ een positief schoolklimaat waarin iedereen zich veilig voelt en optimaal kan leren en werken.

4.1 Uitgangspunten pedagogisch handelen

Onze scholen hebben de pedagogische opdracht om leerlingen te ondersteunen in hun groei tot zelfstandige en verantwoordelijke burgers. Pedagogisch competente leraren bieden een veilige leeromgeving, geven structuur en helpen leerlingen keuzes te maken die hun ontwikkeling bevorderen. Leraren zorgen ervoor dat leerlingen zich welkom voelen, gewaardeerd worden, op een respectvolle manier met elkaar omgaan en verantwoordelijkheid dragen voor elkaar.

In ons pedagogisch handelen ligt de basis in een grondhouding die we verwachten van iedereen in de school – medewerkers, kinderen en ouders:

- Leraren en ouders zijn zich bewust van hun rol als voorbeeld voor de kinderen.
- Iedereen in de school spreekt op respectvolle wijze met elkaar.
- Leraren en ouders hebben een positief-kritische houding.
- We leren kinderen om respectvol hun mening te geven en ook naar anderen te luisteren.
- Leraren spreken elkaar en de kinderen aan op hun verantwoordelijkheid en kijken verder dan alleen hun eigen groep.
- Bij gedragsproblemen staan leraren er niet alleen voor; zij vragen en bieden hulp aan elkaar.

De scholen hanteren allen eigen schoolregels die richting geven aan bovenstaande uitgangspunten. Deze schoolregels zijn beschreven in het schooleigen Sociaal-veiligheidsplan/Gedragsprotocol.

4.2 Basisaanpak voor sociale veiligheid

Aan het begin van elk schooljaar is het vormen van een hechte en positieve groep een belangrijk aandachtspunt. De eerste weken na de zomervakantie staan daarom in het teken van groepsvorming, waarbij regels en afspraken samen met de groep worden besproken en concreet gemaakt. Ook zijn er kennismakingsactiviteiten om de groepssfeer te versterken. Dagelijks leren leerlingen om te reflecteren op hun eigen gedrag en dat van anderen, waardoor zij leren hoe ze positief kunnen bijdragen aan de sociale dynamiek in de groep.

4.3 Beleid straffen en belonen

Voor een sociaal veilige leeromgeving is het belangrijk dat kinderen vooral op positieve wijze worden benaderd en dat sociaal wenselijk gedrag wordt beloond. Leraren benoemen wat een leerling goed doet en welk gedrag gewenst is. Voor kinderen die extra hulp nodig hebben om gewenst gedrag te laten zien, kan een beloningssysteem worden ingezet.

Onveilig gedrag wordt tijdig en adequaat gecorrigeerd. Binnen de scholen zijn er duidelijke afspraken over sancties, die altijd gericht zijn op het gedrag en nooit op de leerling zelf. De sanctie is proportioneel en na een straf kan de leerling met een schone lei verder. De leraar blijft hierbij emotioneel neutraal, voert de sanctie direct uit en dreigt niet met straf. Het schooleigen sociaal veiligheidsbeleid is beschreven in een aanvulling bij het Schoolveiligheidsplan van OPOZ.

4.4 Afstemming met ouders

OPOZ hecht veel waarde aan goede samenwerking tussen school en ouders. Een wederzijdse betrokkenheid en samenwerking zijn essentieel om van de school een plek te maken waar kinderen zich veilig voelen.

Heldere en transparante communicatie met ouders is een belangrijk uitgangspunt. Dit wordt zichtbaar in:

- Regelmatige gesprekken om de voortgang en het welbevinden van het kind te bespreken.
- Transparantie over de informatie rondom het kind, bijvoorbeeld via het ouderportaal Parnassys.
- Een open houding naar elkaar; ouders kunnen met vragen of zorgen altijd terecht bij de leerkracht voor een gesprek.

Op deze manier bouwen we samen aan een veilige, positieve en ondersteunende omgeving voor alle kinderen.

4.4.1 Protocol School en scheiding

Wanneer ouders zijn gescheiden, kan de communicatie met school complexer worden. In zulke situaties is het belangrijk dat afspraken worden gemaakt om misverstanden te voorkomen en ervoor te zorgen dat beide ouders goed geïnformeerd blijven over de ontwikkeling en het welzijn van hun kind. De scholen van OPOZ volgen hierbij het [Protocol School en Echtscheiding](#). Dit protocol biedt richtlijnen en afspraken over hoe de communicatie met gescheiden ouders wordt vormgegeven en welke informatie door de school wordt verstrekt.

In het protocol is onder andere vastgelegd:

- Dat beide gezaghebbende ouders recht hebben op gelijke informatie over het kind, tenzij een rechter anders heeft bepaald.
- Hoe oudergesprekken worden georganiseerd en wanneer ouders wel of niet worden uitgenodigd.
- Hoe om te gaan met situaties waarin communicatie tussen ouders onderling moeizaam verloopt.

Door duidelijke afspraken te maken en het protocol te volgen, streeft de school ernaar om een veilige en stabiele omgeving voor het kind te waarborgen. Voor meer informatie en details over de afspraken, verwijzen we naar het protocol: Richtlijnen school en echtscheiding.

5. Preventieve acties en programma's

Doel

Het bevorderen van veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag binnen de school en de bredere leefomgeving draagt bij aan een sterkere sociale veiligheid, zowel op school als daarbuiten. Dit vergroot de weerbaarheid van leerlingen tegen onveilige situaties en beschermt eveneens de medewerkers.

5.1 Programma voor sociaal gedrag

De scholen van OPOZ werken aan het bevorderen van sociaal gedrag en de sociaal-emotionele ontwikkeling, hiervoor worden door de school gekozen methoden ingezet. Naast het stimuleren van de sociaal-emotionele ontwikkeling is er aandacht voor burgerschapsvorming. Vanuit onze openbare identiteit verbinden we sociaal-emotionele ontwikkeling, burgerschap en sociale cohesie als fundamenteën voor de samenleving, waarbij er ruimte is voor verschillende inzichten en overtuigingen. Dit respect voor diversiteit vormt een basis waarop we samen een open gemeenschap bouwen, waarin alle perspectieven worden gewaardeerd.

Tijdens de lessen over burgerschap en sociaal-emotionele ontwikkeling worden leerlingen uitgedaagd om actief na te denken over maatschappelijke waarden en over hun rol binnen de samenleving. De school fungeert als oefenplaats waar kinderen kennis en vaardigheden opdoen, leren om problemen op te lossen, en verantwoordelijkheid nemen voor zichzelf, de ander en hun omgeving.

In de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling leren leerlingen omgaan met gevoelens, reflecteren ze op hun eigen gedrag en ontdekken ze hoe ze positief kunnen bijdragen aan de groep. Op basis van de behoeften binnen de groep legt de leerkracht accenten in het lesaanbod.

5.2 Veilig internet, AVG en omgaan met Sociale Media

Het is belangrijk dat medewerkers en leerlingen op een verantwoorde wijze gebruik maken van internet. In de [Gedragscode: Informatie beveiliging en privacy \(IBP\)](#) staat voor de medewerkers beschreven wat dit in de praktijk betekent.

Iedere school heeft een protocol opgesteld hoe zij om willen gaan met het internetgebruik van kinderen. In de schoolgids staat een verwijzing naar dit protocol.

Iedere OPOZ-school besteedt in de bovenbouw specifiek aandacht aan het veilig en verantwoord gebruik van internet en sociale media. Bij incidenten zoals digitaal pesten wordt dit besproken in de groep en worden ook de ouders betrokken, in het kader van gezamenlijke verantwoordelijkheid om een veilige omgeving te waarborgen.

Om te waarborgen dat er goed met persoonsgegevens van leerlingen, ouders en medewerkers wordt omgegaan, is er een [Privacyverklaring](#) opgesteld. Deze is te vinden op de site van OPOZ. Per 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in werking getreden. De WBP ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school. Wanneer er een zogenaamd beveiligingsincident wordt opgemerkt, is het noodzakelijk dit zo spoedig mogelijk te melden door het meldingsformulier (bijlage 7) te sturen naar: avg@opoz.nl.

5.3 Deskundigheidsbevordering

Het is belangrijk dat leerkrachten goed voorbereid zijn op het bevorderen van sociale veiligheid. Daarom volgen de schoolteams regelmatig trainingen op het gebied van sociaal-emotionele ontwikkeling en gedragsregulering. Binnen de OPOZ-Campus zijn periodiek eveneens trainingen te volgen gericht op kennisvergroting van gedragsregulatie en emotionele ontwikkeling.

Medewerkers met een specifieke taak of rol rondom veiligheid volgen de daarvoor benodigde trainingen en zullen, indien nodig, hun deskundigheid in de toekomst blijven ontwikkelen.

6. Handelen bij signaleren , grensoverschrijdend gedrag en incidenten

Doel

Door tijdig signalen op te vangen en effectief om te gaan met veiligheidsrisico's, grensoverschrijdend gedrag, pesten en incidenten, voorkomen we escalatie van onveiligheid en beperken we de gevolgen voor slachtoffers zoveel mogelijk.

6.1 Signaleren en delen

De eerste signalering van mogelijke risico's op het gebied van veiligheid en welzijn begint al in de voorschoolse fase, via het intakegesprek, de overdracht van kinderdagverblijven of peuterspeelzalen en een entreevragenlijst. Sommige OPOZ-scholen doen ook huisbezoeken, wat bijdraagt aan een vroege signalering. Aan het begin van elk schooljaar voeren leerkrachten een startgesprek met ouders en vullen rond de herfstvakantie het leerlingvolgsysteem sociaal-emotionele ontwikkeling in. Daarnaast zijn medewerkers altijd alert op signalen van onveiligheid die leerlingen, ouders of externe partners (zoals het jeugdteam, politie of Veilig Thuis) kunnen geven. Signalen worden binnen het zorgteam van de school gedeeld en besproken.

Bij een vermoeden van een onveiligheid in de thuissituatie, vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling handelen wij naar [meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#). De 5 stappen in de meldcode helpen professionals vanaf het moment van signaleren tot aan het besluit over het al dan niet doen van een melding bij Veilig Thuis.

Binnen OPOZ zijn aandachtsfunctionarissen aangesteld die als aanspreekpunt fungeren bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Zij ondersteunen medewerkers in het signaleren, het volgen van de meldcode en het nemen van de juiste stappen. In de schoolgids van elke school staat vermeld wie de aandachtsfunctionaris is. Voor een overzicht van hun taken en verantwoordelijkheden, zie bijlage 8 voor de taakomschrijving.

6.2 Pesten

Pesten wordt gezien als onaanvaardbaar gedrag en is schadelijk voor het individu en de schoolgemeenschap. Pesten kan verschillende vormen aannemen, zoals uitsluiting, bedreiging, intimidatie, fysiek geweld of vernieling en heeft vaak een structureel karakter. Wanneer er sprake is van pestgedrag, volgen we de stappen die beschreven staan in het sociaal veiligheidsbeleid of anti-pestprotocol van de school. De dialoog en samenwerking met ouders is hierbij essentieel om het probleem effectief aan te pakken.

6.3 Grensoverschrijdend gedrag en incidenten

Ook andere vormen van grensoverschrijdend gedrag van leerlingen, ouders en medewerkers, zoals agressie of geweld, worden niet getolereerd. De gebruikelijke maatregelen voor gedragsregulering (zie paragraaf 4.3) zijn doorgaans effectief. Sancties voor grensoverschrijdend gedrag zijn altijd proportioneel en worden zo snel mogelijk na het gedrag opgelegd.

In uitzonderlijke gevallen kan schorsing noodzakelijk zijn. Alleen de directie kan dit besluit nemen, waarbij het protocol voor schorsing en verwijdering van OPOZ wordt gevolgd. Schorsing kan intern of extern zijn. Bij externe schorsing of een schorsing langer dan 1 dag worden ook het bestuur, de leerplichtambtenaar en de inspectie geïnformeerd. Zie voor verdere uitwerking het protocol: Schorsen en verwijderen.

Als een ernstig incident plaatsvindt waarbij er een duidelijk slachtoffer is (leerling of medewerker), wordt de veiligheidscoördinator direct geïnformeerd. Bij een leerling wordt het incident gemeld in het School Opvang Team (SOT), en bij een medewerker gaat het naar de directie, zodat opvang voor het slachtoffer georganiseerd kan worden. Alle incidenten worden geregistreerd volgens de richtlijnen in paragraaf 3.2. Zie voor verdere uitwerking het [Protocol: AGSI \(Agressie, Grensoverschrijdend gedrag en Seksuele Intimidatie\)](#).

6.4 Opvang van leerlingen/medewerker bij ernstige incidenten en calamiteiten

Op het moment dat er een ernstig incident of calamiteit plaats heeft gevonden binnen de school, is het belangrijk om opvang te verzorgen van de/het slachtoffer(s).

Om weer te geven hoe er op onze scholen gehandeld dient te worden bij een dergelijke situatie, is het Calamiteitenplan van toepassing. Dit Calamiteitenplan vindt deels aanvulling in het protocol AGSI.

Een incident is een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Slachtoffers van een incident kunnen zich verslagen voelen. Zeker als er sprake is van opzettelijk of verwijtbaar gedrag van anderen.

Voorbeelden van incidenten zijn;

- leerlingen die met elkaar vechten
- leerlingen die iets van een ander stelen

Bij een gebeurtenis waarbij grote groepen worden bedreigd, omkomen of gewond raken, spreken we van een ramp of calamiteit. De impact van een calamiteit in het primair onderwijs is zo groot dat het de dagelijkse gang van zaken op een school ontwricht. De veiligheid en het welbevinden van de school wordt als geheel aangetast.

Voorbeelden van calamiteiten zijn;

- een onverwacht overlijden van een leraar/leerling door een ongeluk of zelfdoding
- een (bus)ongeval met ernstig letsel
- seksueel grensoverschrijdend gedrag van een leerling of leraar
- bedreiging van een leraar

6.5 Integriteitscode

In de Code Goed Bestuur in het primair onderwijs is aangegeven dat het bestuur voor de organisatie een integriteitscode vaststelt. Deze code bevat concrete regels en algemene gedragslijnen voor integer handelen binnen de organisatie. Dit betekent dat binnen de school duidelijk wordt gemaakt wat belangrijk is op het gebied van eerlijkheid, respect en verantwoordelijkheid. De integriteitscode biedt handvatten voor iedereen die betrokken is bij de school, zoals leerkrachten, ondersteunend personeel en bestuurders, om ethisch en verantwoord te handelen.

De integriteitscode draagt bij aan een transparante en integere werkwijze binnen de school en ondersteunt een veilige en respectvolle omgeving voor iedereen. Daarnaast is het vaststellen van deze integriteitscode een voorwaarde voor het lidmaatschap van de PO Raad, waarmee wordt gewaarborgd dat de school voldoet aan landelijke kwaliteits- en gedragsnormen.

6.6 Klokkenluidersregeling

De [klokkenluidersregeling](#) is opgesteld inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand. Deze regeling inzake het omgaan met een vermoeden van een misstand binnen de Stichting Openbaar Primair Onderwijs Zoetermeer biedt een heldere beschrijving van de procedure die

gevolgd moet worden wanneer een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden bestaat van een misstand. Deze regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten en moet onderscheiden worden van de klachtenregeling.

6.7 Leerplicht, verzuim en verlof

De scholen van OPOZ hebben allen beschreven wat de regels zijn rond leerplicht, verzuim en verlof. Dit beleid beschrijft de in Nederland geldende wet op de leerplicht en de afspraken die de school hanteert betreffende verzuim en verlofaanvragen. Leerplicht geldt voor alle kinderen van vijf tot en met zestien jaar oud, kinderen van 16 tot 18 jaar oud hebben een kwalificatieplicht. Ouders zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de leerplicht.

7. Medisch handelen en infectieziekten beleid

Doel

Het afstemmen van mogelijkheden en onmogelijkheden in het medisch handelen, medicatieverstrekking en infectieziektenbeleid heeft tot doel: het waarborgen van een veilige en gezonde leeromgeving voor alle leerlingen. Het plan beschrijft heldere protocollen wanneer het toedienen van medicatie en medisch handelen noodzakelijk is, afgestemd op wettelijke richtlijnen en individuele zorgafspraken. Daarnaast biedt het beleid een gestructureerde aanpak voor het voorkomen en beheersen van infectieziekten, met aandacht voor tijdige communicatie en samenwerking met ouders, zorgverleners en relevante instanties.

7.1 Infectieziektenbeleid

De scholen van OPOZ hanteren het infectieziektenbeleid zoals vastgesteld door het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM). Dit beleid biedt richtlijnen voor het voorkomen, signaleren en omgaan met infectieziekten binnen de schoolomgeving. Het is gericht op het beschermen van de gezondheid van leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen.

Bij het constateren van een besmettelijke ziekte wordt het beleid van het RIVM gevolgd. Dit betekent dat er wordt gehandeld volgens de landelijke protocollen en adviezen met betrekking tot isolatie, hygiënemaatregelen en meldingsplicht. Daarnaast wordt nauw samengewerkt met de GGD, die ondersteuning biedt bij de uitvoering van dit beleid. Indien er sprake is van een uitbraak van een infectieziekte, communiceren de scholen ook expliciet richting zwangere vrouwen over de mogelijke risico's voor het ongeboren kind. Hierbij worden de richtlijnen van de GGD en het RIVM gevolgd. Deze communicatie is bedoeld om tijdig passende maatregelen te kunnen treffen ter bescherming van moeder en kind.

Meer informatie over het infectieziektenbeleid en de actuele richtlijnen is te vinden op de website van het RIVM: www.rivm.nl/infectieziekten.

7.2 Medische Handelingen en Medicijnverstrekking

De scholen van OPOZ zetten zich in om leerlingen daar waar mogelijk te ondersteunen, ook als het gaat om het verrichten van medische handelingen of het verstrekken van medicijnen. Dit vraagt om een zorgvuldige balans tussen het bieden van de juiste zorg aan leerlingen en het beschermen van de medewerkers tegen werkzaamheden waarvoor zij niet zijn opgeleid.

De samenleving stelt steeds hogere verwachtingen aan scholen om kinderen optimaal te begeleiden en te ondersteunen. Wij bewegen hierin mee, maar stellen daarbij duidelijke grenzen. Voor het verstrekken van medicijnen en het uitvoeren van medische handelingen hanteert OPOZ het [Protocol Medisch Handelen](#).

Dit protocol is opgesteld met als doel zowel de leerlingen als de medewerkers te beschermen. Het waarborgt dat:

- Medicijnen op de juiste wijze en in de juiste hoeveelheden worden toegediend;
- Medewerkers niet worden belast met handelingen waarvoor zij niet zijn opgeleid of geen verantwoordelijkheid kunnen dragen.

Het Protocol Medisch Handelen bevat duidelijke afspraken en voorwaarden voor het uitvoeren van medische handelingen en het verstrekken van medicijnen aan leerlingen.

8. Borging

Doel

Het doel van dit plan is om fysieke en sociale veiligheid van medewerkers en leerlingen tot een blijvend en vanzelfsprekend aandachtspunt te maken in alle werkprocessen binnen de gehele organisatie, de scholen en voor alle betrokkenen. Dit houdt in dat we leren van elkaar en weten waar we op elkaar kunnen rekenen. Door ervaringen en incidenten als leermomenten te benutten, wordt veiligheid een integraal onderdeel van processen zoals school- en curriculumontwikkeling, kwaliteitszorg en personeelsbeleid. OPOZ-scholen leggen verantwoording over sociale veiligheid af in het onderwijskundig jaarverslag.

8.1 Overlegvormen

Om ervoor te zorgen dat iedereen het veiligheidsbeleid kent, de uitgangspunten begrijpt en weet hoe te handelen, is goede communicatie van groot belang. Het veiligheidsbeleid wordt besproken in de schoolteams en in de MR/GMR en is beschikbaar voor ouders via de website van de school en *scholenopdekaart.nl*. Binnen de teams is het belangrijk regelmatig specifieke onderwerpen rond veiligheid te bespreken om een gezamenlijke aanpak te bevorderen.

8.2 Cyclisch proces van beleid en evaluatie

In de jaarlijkse cyclus van schoolplannen, jaarplannen en jaarverslagen wordt de fysieke en sociale veiligheid meegenomen, zodat het een vaste plek krijgt in de jaarevaluatie.

Borging van een veilig schoolklimaat gaat verder dan het vastleggen van regels en afspraken. Het realiseren van een fysieke en sociaal veilige omgeving vraagt om betrokkenheid, bewustzijn en actief handelen van iedereen. Veiligheid en welbevinden moeten voortdurend centraal staan in het handelen van alle betrokkenen. Dit vereist speciale aandacht en is verweven in het gehele organisatiebeleid, schoolbeleid, de pedagogische aanpak, kwaliteitszorg, personeelsbeleid en schoolontwikkeling. Werken aan fysieke en sociale veiligheid moet een continu en cyclisch proces zijn binnen een lerende organisatie, met sterk pedagogisch leiderschap en de betrokkenheid van iedereen in en om de school.

Bijlage 1 Inspectietoezicht en begripsbepaling

Eisen veiligheid zoals beschreven in het inspectietoezicht:

Standaard 3.2: Veiligheid

“Schoolleiding en leraren waarborgen een veilige, respectvolle en betrokken omgeving voor leerlingen en leraren.” De schoolleiding en leraren zorgen voor de veiligheid van de school en de omgeving voor alle leerlingen en medewerkers. Er heerst een cultuur van respect en betrokkenheid, waarbij leraren sociale vaardigheden onderwijzen en voorbeeldgedrag vertonen. Schoolleiding en leraren nemen preventieve maatregelen tegen pesten, agressie en geweld in elke vorm, en handelen snel en effectief wanneer incidenten zich voordoen. Het veiligheidsbeleid omvat richtlijnen voor het voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten, en voorziet in regelmatige metingen van de veiligheidsbeleving onder leerlingen en personeel. Daarnaast is de school verplicht een vertrouwenspersoon aan te stellen.

Aanvullend binnen OPOZ:

OPOZ werkt samen met een externe vertrouwenspersoon en stelt op de scholen een intern vertrouwenspersoon aan. Dit is vastgelegd in de [klachtenregeling](#), die beschikbaar is op de website van OPOZ.

Begripsbepaling

Een veilige school is...

Een school waar voortdurend aandacht is voor een veilig schoolklimaat en voor het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Een school die kritisch naar zichzelf kijkt, elk incident analyseert om de kans op herhaling te verkleinen en waar open wordt gesproken over houding en gedrag, zodat zowel leerlingen als medewerkers bewust leren omgaan met sociale normen.

Sociale veiligheid:

Sociale veiligheid verwijst naar het gevoel van bescherming tegen dreiging of gevaar dat kan voortkomen uit menselijk handelen in de publieke ruimte. In de school – gezien als een oefenplaats voor maatschappelijke interactie – leren kinderen samen met leerkrachten en ouders hoe sociale omgang vanuit de visie van de school vormgegeven wordt. Sociale veiligheid is een essentiële voorwaarde voor het leren en opgroeien van leerlingen. Binnen scholen wordt dagelijks gewerkt aan het creëren en behouden van een veilig en open schoolklimaat.

Fysieke veiligheid:

Fysieke veiligheid is de bescherming tegen risico's op ongevallen van diverse aard, met inachtneming van materiële en immateriële waarden die de maatschappij belangrijk vindt, zoals gezondheid, het milieu en ongestoorde maatschappelijke functies. Onder fysieke veiligheid voor leerlingen en leraren valt de inspanning om ongelukken te voorkomen door het waarborgen van toezicht, veilige speeltoestellen en een veilige schoolomgeving. Incidenten worden geregistreerd om fysieke onveiligheden snel te kunnen identificeren en verbeteren.

Psychische veiligheid:

Psychische veiligheid betekent gevrijwaard zijn van bedreiging of negatieve invloeden door eisen, opmerkingen of discriminerend gedrag vanuit de omgeving. Dit omvat het voorkomen van verbale agressie, het kleineren van anderen en het creëren van een cultuur waarin diversiteit (zoals ras, geloof, seksuele geaardheid en andere identiteitskenmerken) wordt gerespecteerd. Psychische veiligheid houdt in dat iedereen zich geaccepteerd en waardig voelt binnen de schoolgemeenschap.

OPOZ streeft ernaar om deze vormen van veiligheid op een consistente manier te borgen en te monitoren, zodat alle leerlingen en medewerkers zich veilig, gerespecteerd en ondersteund voelen.

Bijlage 2 Taakomschrijving ARBO-coördinator



Taakomschrijving bovenschools Arbocoördinator OPOZ (i.s.m. met HRM)

Een Arbo-coördinator is een preventiemedewerker die als extra taak heeft om een aantal bovenschoolse taken te coördineren en uit te voeren taken op het gebied van gezond en veilig werken binnen OPOZ.

Als Arbocoördinator heb je een coördinerende rol in het monitoren, aanjagen en bewaken van activiteiten gericht op het creëren van een veilige en gezonde werkplek binnen de organisatie. Je hebt zicht op wat er dient te gebeuren en wie je daarvoor nodig hebt.

De belangrijkste taken van Arbocoördinator:

- Je bewaakt de RI&E-cyclus en attendeert je collega preventiemedewerkers op het tijdig afnemen van de RI&E en de QuickScan
- Je bent aanjager richting de preventiemedewerkers dat zij de knelpunten uit de plannen van aanpak oppakken
- Je bent aanspreekpunt en vraagbaak voor de preventiemedewerkers binnen OPOZ
- Je signaleert risico's rond veiligheid en gezondheid door het bestuderen van de knelpunten van de (samengestelde) RI&E's van de OPOZ scholen
- Je informeert het management over de meest opvallende knelpunten van de samengestelde RI&E's van alle scholen en doet verbetervoorstellen
- Het arbobeleid (mede) opzetten i.s.m. HRM (en eventueel externe expertise)
- Het coördineren, organiseren en aansturen van het netwerk van preventiemedewerkers
- Het management adviseren over veilig en gezond werken
- Het coördineren en organiseren van de trainingen voor preventiemedewerkers in samenwerking met het VfPF.

Wat moet een Arbocoördinator kunnen:

Als Arbocoördinator heb je kennis van relevante wet- en regelgeving, het arbospiegelveld en allerlei inzichten op het gebied van veilig en gezond werken. Waar nodig kan externe expertise worden ingezet. Waar loopt je in de organisatie tegenaan en hoe vertaalt je dit naar een goed arbobeleid?

Belangrijke vaardigheden:

- Coördineren
- Analyseren en conclusies trekken
- Adviseren
- Belangen afstemmen
- Aanjagen

Hoe word je gefaciliteerd?

Je krijgt in beginsel 0,1 fte voor het uitvoeren van bovenschoolse taken; je wordt hiervoor vrijgesteld van lesgevendende taken.

Bijlage 3 Taakomschrijving preventiemedewerker OPOZ

Context

De preventiemedewerker ondersteunt de school bij zijn taak om te zorgen voor veilige en gezonde werkomstandigheden. De taken van de preventiemedewerker omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie), het bewaken en uitvoeren van Arbo-maatregelen, het adviseren aan en samenwerken met de directie en de personeelsgeleding van de MR. Daarnaast is de preventiemedewerker de vraagbaak op school op het gebied van arbeidsomstandigheden. De rol van de preventiemedewerker is zowel uitvoerend als adviserend. De directie van de school dient er zorg voor te dragen, dat de preventiemedewerker voldoende wordt toegerust voor het uitvoeren van de taken.

Plaats in de organisatie

Binnen elke school van OPOZ is een preventiemedewerker aanwezig. Alle preventiemedewerkers werken samen in een OPOZ-breed netwerk teneinde elkaar te ondersteunen en van elkaar te leren. Dit bovenschools netwerk staat onder leiding van de bovenschools arbocoördinator.

Resultaatgebieden

In de Arbeidsomstandighedenwet zijn de taken van de preventiemedewerker niet helder beschreven. Het woord “preventie” geeft aan dat het gaat om taken die tot doel hebben ongevallen en verzuim te voorkomen. Binnen OPOZ voeren preventiemedewerkers onderstaande taken uit:

- Is samen met de directie van de school verantwoordelijk voor het laten uitvoeren van de RI&E en de follow-up. De preventiemedewerker stelt op basis van de RI&E een plan van aanpak op, geeft uitvoering aan en signaleert eventuele verstoringen in de uitvoering daarvan;
- Presenteren van de resultaten uit de RI&E en plan van aanpak aan werknemers en directie;
- Gevraagd en ongevraagd adviseren van de directie met betrekking tot (het verbeteren van) de arbeidsomstandigheden;
- Adviseren en samenwerken met de personeelsgeleding van de MR
- Fungeren als centraal meldpunt voor ongeval en onveilige situaties in en rond de school;
- Ontvangt meldingen van ongevallen. Maakt voor ieder ongeval een ongevalformulier op en registreert de ongevallen in een register. Onderzoekt ongevallen indien daartoe aanleiding bestaat;
- Verwerven, bijhouden en verspreiden van informatie aan de directie betreffende Arbo-zaken.
- Geven van voorlichting en advies aan collega's op het gebied van arbeidsomstandigheden;
- Fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden.
- Bijwonen en onderhouden van de OPOZ-netwerkbijeenkomsten voor preventiemedewerkers

Verantwoordelijkheden

De preventiemedewerker is niet eindverantwoordelijk voor veiligheid en gezondheid op het werk. Dat is en blijft de schooldirectie/werkgever. De preventiemedewerker heeft een proactieve rol en tracht problemen zoveel mogelijk zelfstandig te signaleren en op te lossen. Hierin wordt de preventiemedewerker bijgestaan door de directie en bovenschools Arbo-coördinator.

Kennis, opleiding en vaardigheden

De wet stelt geen specifieke eisen aan kennis of opleiding van de preventiemedewerker. De wet spreekt alleen van ‘deskundige werknemers’. De preventiemedewerker richt zich op de dagelijkse,

praktische Arbo- vraagstukken op de school. Een preventiemedewerker moet risico's kunnen herkennen en oplossingsmogelijkheden aanreiken. De uitkomst van de RI&E geeft aan welke risico's er binnen de school zijn. Het ligt voor de hand dat de preventiemedewerker met name over die risico's kennis heeft of verkrijgt. Voor veel scholen zijn de belangrijkste risico's: werkdruk, agressie en geweld en fysieke belasting. Uit de twee rollen blijkt dat de preventiemedewerker, naast kennis van de belangrijkste Arbo-risico's in de school, over de nodige communicatievaardigheden moet beschikken. De preventiemedewerker doet verbetervoorstellen, geeft voorlichting, en brengt de plannen tot daadwerkelijke uitvoering. Uitgangspunt is, dat de preventiemedewerker over een werk- en denkniveau op HBO-niveau beschikt.

Tijdsinvestering

De benodigde tijd voor het uitvoeren van het werk van de preventiemedewerker wordt opgenomen binnen het taakbeleid van de school. De preventiemedewerker wordt voor 40 uur per schooljaar gefaciliteerd. Indien niet alle bovengenoemde taken bij de preventiemedewerker zijn belegd, wordt het beschikbare uren aantal bijgesteld.

Scholing

De preventiemedewerker volgt verplicht een training die wordt verzorgd door het Participatiefonds Vervangingsfonds. De training bestaat uit drie modules:

- Preventiemedewerker
- Arbomeester
- Uitvoering Plan van aanpak

Bijlage 4 Taakomschrijving Intern vertrouwenspersoon

Intern vertrouwenspersoon:

De intern vertrouwenspersoon is iemand binnen de organisatie (de school) die medewerkers, leerlingen en/of ouders ondersteunt bij sociale en veiligheidskwesties.

Taken:

1. **Eerste aanspreekpunt:**
 - De Intern vertrouwenspersoon is een laagdrempelig aanspreekpunt voor iedereen binnen de organisatie die te maken krijgt met ongewenst gedrag (zoals pesten, discriminatie, agressie, seksuele intimidatie of grensoverschrijdend gedrag).
2. **Luisteren en doorverwijzen:**
 - De Intern vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en verwijst indien nodig door naar een extern vertrouwenspersoon of andere relevante hulpinstanties.
3. **Signaleren:**
 - De Intern vertrouwenspersoon signaleert problemen of patronen binnen de organisatie en bespreekt deze met de leidinggevende of het management (zonder de vertrouwelijkheid van meldingen te schenden).
4. **Voorlichting en preventie:**
 - Het creëren van bewustwording rondom sociale veiligheid door het organiseren van informatiebijeenkomsten, trainingen of het delen van informatie.
5. **Administratie:**
 - Het bijhouden van een vertrouwelijk logboek met algemene gegevens over meldingen (zonder details die de anonimiteit schenden).

Bijlage 5 Taakomschrijving Extern Vertrouwens persoon

Extern vertrouwenspersoon:

De extern vertrouwenspersoon is een onafhankelijke professional van buiten de organisatie die medewerkers of leerlingen begeleidt bij klachten over ongewenst gedrag of integriteitskwesties.

Taken:

1. **Onpartijdige begeleiding:**
 - De vertrouwenspersoon biedt onafhankelijk advies en begeleiding bij klachten over bijvoorbeeld ongewenst gedrag, grensoverschrijdingen of machtsmisbruik.
2. **Ondersteunen bij klachtenprocedures:**
 - Helpen bij het opstellen van een formele klacht of ondersteunen bij het proces van melding maken.
3. **Vertrouwelijkheid garanderen:**
 - De vertrouwenspersoon werkt strikt vertrouwelijk en deelt informatie alleen met toestemming van de melder.
4. **Bemiddeling:**
 - Waar mogelijk kan de vertrouwenspersoon bemiddelen tussen de betrokken partijen om tot een oplossing te komen.
5. **Preventieve rol:**
 - De vertrouwenspersoon adviseert de organisatie over preventie en beleid rondom sociale veiligheid, gebaseerd op trends en ervaringen.
6. **Rapportage aan bestuur/management:**
 - Zonder schending van vertrouwelijkheid rapporteert de vertrouwenspersoon algemene trends en aandachtspunten, zodat de organisatie gericht kan werken aan een veilige omgeving.

Belangrijkste verschil:

- **Toegankelijkheid:** De intern vertrouwenspersoon is bekend binnen de organisatie en laagdrempelig benaderbaar, terwijl de extern vertrouwenspersoon vaak minder zichtbaar is, maar onafhankelijkheid en professionaliteit garandeert.
- **Onafhankelijkheid:** De extern vertrouwenspersoon is onafhankelijk van de organisatie en kan daardoor objectiever handelen.

Bijlage 6 Ongevallen registratieformulier en -meldingsformulier

Ongevallen registratieformulier OPOZ

Dit register bevat de ongevallen die hebben geleid tot verzuim van meer dan drie werkdagen. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet) en de gemelde arbeidsongevallen bij de inspectie van SZW (arbeidsongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of een Ziekenhuisopname).

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. Ongeval rapport Inspectie SZW

Bijlage 7 Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW

Arbeidsongeval of een zwaar ongeval (BRZO) melden.

Vul onderstaand formulier in of doe dit via het [online meldformulier](#)

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:.....

Inspectie SZW

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

Bijlage 8 Meldingsformulier Informatiebeveiligingsincident



Meldingsformulier Informatiebeveiligingsincident

Wanneer je een zogenaamd beveiligingsincident ontdekt, is het zaak dit via dit formulier zo snel mogelijk te melden. Een beveiligingsincident is een gebeurtenis die zorgt voor (of zou kunnen zorgen voor) de aantasting van de beschikbaarheid, integriteit (betrouwbaarheid) en/of vertrouwelijkheid van de informatievoorziening. Een voorbeeld hiervan is het per ongeluk versturen van een mail naar een ander persoon dan de bedoeling was. Indien er in die mail ook persoonsgegevens stonden is dit behalve een beveiligingsincident ook een datalek. Mogelijk moet een datalek worden gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Mede daarom is het belangrijk elk beveiligingsincident te melden.

Vul dit formulier in en mail het naar: avg@opoz.nl.

Wat is de datum en periode van het beveiligingsincident?

Gegevens van de melder (naam en contactgegevens)

Heeft het incident binnen de school plaatsgevonden?	
☐	Ja, het incident vond plaats binnen de school
☐	Nee, het incident vond elders plaats, namelijk:

Wat is de toedracht van het incident? Geef een korte beschrijving (bijv. verlies of diefstal).

Zijn er persoonsgegevens bij betrokken?	
☐	Nee-> dan hoeven de volgende vragen niet beantwoord te worden: mail het formulier door
☐	Ja, het betreft de volgende persoonsgegevens (bijvoorbeeld namen en/of adressen):

Indien er bijzondere persoonsgegevens betrokken zijn, welke zijn dit dan (kruis aan)	
☐	gegevens over iemands gezondheid
☐	gegevens waaruit iemand ras of etnische afkomst blijkt
☐	gegevens waaruit iemands politieke opvattingen blijken
☐	gegevens waaruit iemands religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen blijken
☐	gegevens waaruit iemands lidmaatschap van een vakbond blijkt
☐	gegevens met betrekking tot iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid
☐	genetische gegevens
☐	biometrische gegevens (bijvoorbeeld pasfoto)

Indien er sprake is van persoonsgegevens, om hoeveel personen (min. en max.) gaat het?

Om welke groep personen gaat het?	
☐	leerlingen
☐	ouders
☐	personeelsleden
☐	anders, namelijk:

Indien er sprake is van persoonsgegevens, wat zijn de (mogelijke) gevolgen van het incident? Waren de persoonsgegevens op moment van het incident versleuteld of op andere manier onbegrijpelijk/ontoegankelijk voor onbevoegden?

Welke maatregelen zijn er eventueel al genomen in het kader van schadebeperking?

Bijlage 9 Taakomschrijving aandachtsfunctionaris

Taakomschrijving Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en Huiselijk Geweld

Doel van de functie:

De aandachtsfunctionaris draagt zorg voor een effectieve signalering, melding en opvolging van vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld binnen de school. De aandachtsfunctionaris ondersteunt en adviseert het team bij de uitvoering van de **Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling** en draagt bij aan een veilig pedagogisch klimaat.

Kernverantwoordelijkheden:

1. **Signalering en ondersteuning**
 - Bewustwording en deskundigheidsbevordering van het team op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld.
 - Ondersteunen van collega's bij het signaleren en bespreekbaar maken van vermoedens.
 - Bewaken van de zorgvuldige toepassing van de Meldcode.
2. **Coördinatie en begeleiding van meldingen**
 - Adviseren en begeleiden van leerkrachten bij het doorlopen van de vijf stappen van de Meldcode.
 - Overleggen met betrokkenen binnen en buiten de school, zoals IB'ers, schoolleiding, Veilig Thuis, wijkteams en andere hulpverleners.
 - Zorgen voor een gedegen dossiervorming en verslaglegging conform AVG-richtlijnen.
3. **Samenwerking en externe contacten**
 - Onderhouden van contacten met externe partijen zoals Veilig Thuis, de GGD, Jeugdzorg en lokale ondersteuningsstructuren.
 - Zitting nemen in multidisciplinaire overleggen rondom zorgleerlingen.
4. **Voorlichting en preventie**
 - Organiseren van teamtrainingen en casusbesprekingen.
 - Actueel houden van kennis over wet- en regelgeving en zorgen voor implementatie binnen het schoolbeleid.

Samenwerking met:

Adviseur Onderwijs en Kwaliteit (AOK), SMW, leerkrachten, zorgprofessionals en externe instanties.

Verantwoordelijkheid voor:

Het correct toepassen van de Meldcode en het bijdragen aan een veilige leeromgeving voor alle leerlingen.