



De Oorsprong

Veiligheidsbeleid

Definitieve versie 17-12-25

Opgesteld oktober 2025,
ter bespreking aangeboden in het DTO d.d. 4 november 2025,
ter instemming voorgelegd aan de GMR d.d. 2 december 2025,
met instemming GMR ter kennisname gedeeld met de RvT d.d. 16 december 2025,
vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 17 december 2025 en
gedeeld met de Arbeidsinspectie d.d. 18 december 2025.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Inleiding.....	3
2. Wettelijk kader	3
3. Grensoverschrijdend gedrag	4
4. Missie en Visie	4
5. Kwaliteitszorg en veiligheid	6
6. Actiepunten.....	7
7. Functionarissen & taken	8
8. Onze partners	10
9. Klachten	12
10. Meldcode en meldplicht	13
11. Arbobeleid.....	13
12. Preventief beleid.....	16
13. Signaleren en afhandelen	18
14. Monitoring.....	20
15. Registratie(s)	21
16. Sociale Media.....	24
17. Kwaliteitszorg	24
18. Scholing – Professionalisering	25
19. Overige onderwerpen.....	25
Bijlagen.....	26

1. Inleiding

1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen bij onze stichting moeten zich veilig voelen binnen de organisatie. Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven. Ouders en verzorgers¹, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op de scholen en/of op het bestuurskantoor, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze medewerkers. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen.

1.2 Organisatiegegevens

Bestuursnummer : 41483
Naam : SPCO De Oorsprong
Bevoegd gezag : Jim van Geest (College van Bestuur)
Adres : Korenbloem 15, 3941 TL Doorn
E-mail : secretariaat@de-oorsprong.nl
Telefoonnummer : 0343-579155
Website : www.de-oorsprong.nl

2. Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Binnen het primair onderwijs is het sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu volgens de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet beschreven worden hoe de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw gewaarborgd wordt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het (school)veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht². In deze wet is opgenomen dat besturen/scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige school- en werkomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Ieder bestuur en de daaronder vallende scholen zijn verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) en medewerker (minimaal een keer per vier jaar) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt. Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders

Om besturen en scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd. Besturen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een bestuur ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

2.2 Burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen

¹ In dit stuk wordt waar "ouders" staat "ouders/verzorgers" bedoeld.

² De verwachting is dat per 1 augustus 2026 de nieuwe wet Vrij en Veilig Onderwijs in werking treedt. Het heeft als doel de sociale veiligheid in het Nederlandse onderwijs nog verder te versterken. T.z.t. zal dit Veiligheidsbeleid hierop worden aangepast. [Lees meer...](#)

voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'.

Op onze scholen beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van Burgerschap. In de lessen besteden we (daarom) aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid.

3. Grensoverschrijdend gedrag

3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag betekent gedrag of uitspraken van een groep of individu die iemands persoonlijke grenzen overschrijden, waardoor die persoon zich onveilig, ongemakkelijk of gekwetst voelt. Dit kan variëren van subtiele vormen zoals pesten, intimidatie en uitsluiting tot ernstigere vormen zoals seksuele intimidatie, agressie, discriminatie of machtsmisbruik. Het gedrag kan zowel online als offline plaatsvinden en is niet altijd direct herkenbaar, maar kan ook geleidelijk ontstaan en grote gevolgen hebben voor het slachtoffer.

De Oorsprong doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren op onze scholen en ons bestuurskantoor. Daarom proberen we iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van ons veiligheidsbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- Fysiek geweld / Lichamelijke agressie zoals slaan of schoppen
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren / Buitensluiten, vernederen of roddelen
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag / Ongewenste aanrakingen, seksueel getinte opmerkingen en het delen van privéfoto's zonder toestemming
- Discriminatie of racisme / Ongelijke behandeling op basis van bijvoorbeeld afkomst, leeftijd of seksuele geaardheid
- Vernieling
- Diefstal of heling
- Extremisme
- Wapengebruik of wapenbezit
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs
- Alcoholgebruik
- Machtsmisbruik / Iemand met een machtspositie gebruikt deze om de ander te intimideren, manipuleren of uit te buiten.

In ons veiligheidsbeleid beschrijven we hoe we binnen De Oorsprong bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registeren en afhandelen.

4. Missie en Visie

4.1 Onze identiteit en missie

De Oorsprong is een christelijke stichting voor basisonderwijs. Wij werken aan een betekenisvolle en waardevolle samenleving. Wij halen inspiratie uit christelijke waarden en normen en leven deze voor. Wij:

- tonen waardering en respect voor onze medemensen en onze omgeving
- behandelen anderen zoals we zelf behandeld willen worden
- doen wat we beloven
- laten anderen in hun waarde en oordelen of veroordelen niet
- spreken met eerbied en weten wat we zeggen

Bij De Oorsprong gebruiken wij verhalen rond en uit de Bijbel als inspiratie voor het gesprek over waarden en normen. Samen werken wij aan een **veilige leefomgeving met oog voor de wereld om ons heen**. Er is ruimte voor verschillen in geloofsbeleving voor zowel ouders/verzorgers als collega's. Ouders en medewerkers die geen christelijke achtergrond hebben zijn van harte welkom op onze locaties, met respect voor onze uitgangspunten en gewoonten.

Missie—hier staan we voor

Wij voorzien kinderen in het hier en nu vanuit christelijke waarden en normen van houding, kennis en vaardigheden ter voorbereiding op hun volwassen leven in de toekomst.

4.2 Ons motto

Onze slogan is: Worden wie je bent - Bouwen aan jezelf vanuit de oorsprong

4.3 Onze kernwaarden

Kernwaarden, zo handelen wij: **Verbinding in vertrouwen en veelzijdigheid**

- **Verbinding** - Wij leren van elkaar in een veranderende omgeving waar we met energie werken, we open staan voor elkaar en waar ontmoeting en verwondering plaatsvinden.
- **Vertrouwen** - Door te bouwen aan vertrouwen creëren wij een veilige basis waar je wordt gezien, er mag zijn en kunt worden wie je bent.
- **Veelzijdigheid** - Wij geven ruimte aan persoonlijke ontwikkeling, waarbij we eigenheid van personen en scholen, groot en klein, respecteren en eenieder stimuleren om te groeien.

4.4 Onze visie op veiligheid

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich veilig voelen bij ons. De medewerkers kunnen pas (goed) lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Leerlingen kunnen pas optimaal presteren als ze zich veilig voelen. Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze zich bij ons veilig voelen. Veiligheid vinden wij een breed begrip. In beginsel gaat het om sociale en psychische veiligheid, maar daarnaast is ook fysieke veiligheid belangrijk. Veiligheid speelt dus een rol in de relaties, maar ook in de directe omgeving, waarbij gedacht kan worden aan de veiligheid van en in de gebouwen en de veiligheid van en in de directe omgeving van onze locaties. Alle betrokkenen moeten erop kunnen rekenen dat we er alles aan doen om de veiligheid te waarborgen, dat wij er alles aan doen om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen beschikken alle locaties over regels c.q. afspraken en is er ook sprake van controle op de naleving van die regels.

4.5 Onze uitgangspunten (doelen)

Centraal in ons beleid staat dat iedereen die bij De Oorsprong is betrokken, moet merken dat het op onze locaties gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. Onze locaties moeten plekken zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Plekken waar men respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaat. Dat betekent concreet:

Voor leerlingen:

- Leerlingen pesten elkaar niet: iedereen mag en kan zichzelf zijn
- Leerlingen weten hoe ze een (klein) probleem (zelf) kunnen oplossen
- Leerlingen weten bij wie ze terecht kunnen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden serieus genomen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden effectief geholpen als ze een probleem hebben

Voor ouders:

- Ouders ervaren dat hun kinderen graag naar school gaan
- Ouders ervaren dat hun kinderen niet gepest worden
- Ouders weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben
- Ouders ervaren dat signalen worden opgepakt
- Ouders ervaren dat problemen effectief worden aangepakt

Voor medewerkers:

- Medewerkers worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's
- Medewerkers weten dat problemen worden aangepakt
- Medewerkers weten waar ze terecht kunnen met signalen
- Medewerkers hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- Medewerkers kennen de afspraken m.b.t. veiligheid

Voor de omgeving/de buurt van de locaties:

- De buurt heeft geen grensoverschrijdende overlast van onze leerlingen
- De buurt heeft geen last van vandalisme, vervuiling of diefstal
- De buurt weet dat de leerlingen worden aangesproken op hun gedrag
- De buurt kent het aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten
- De buurt weet dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt

5. Kwaliteitszorg en veiligheid

5.1 Leerlingen

Onze scholen meten de basiskwaliteit met behulp van de standaarden (inspectie van het Onderwijs) die sterk samenhangen met veiligheid, namelijk Veiligheid en Pedagogisch handelen. Daarnaast hanteren onze scholen de kwaliteit met betrekking tot veiligheid met gevalideerde vragenlijsten. Hierbij worden resultaten van de metingen automatisch (verplicht) gedeeld met de Inspectie van het Onderwijs en verwerken de scholen indien nodig, na analyse van de resultaten, aandachtspunten in hun (jaar) plannen.

Tijdens gesprekken met het College van Bestuur (CvB) komen de resultaten en plannen structureel - minimaal één keer per jaar - aan de orde. Wanneer er vanuit analyse van stichtingsbrede resultaten aanleiding is voor gezamenlijk beleid en/of actie zal dit worden geïnitieerd door het CvB en uitgewerkt worden in afstemming met de scholen, betrokken staffunctionarissen en externe partijen (zoals Externe Vertrouwenspersoon etc.).

5.2 Medewerkers

Onze scholen monitoren de kwaliteit van het werkklimaat en de sociale veiligheid van medewerkers met behulp van gevalideerde instrumenten, zoals vragenlijsten en gespreksformats die aansluiten bij relevante standaarden (bijvoorbeeld Arbo/RI&E, sociale veiligheid en professionele cultuur). De resultaten van deze metingen en gesprekken worden geanalyseerd en indien nodig verwerkt in de (jaar)plannen van de scholen. Hierbij wordt aandacht besteed aan signalen van onveiligheid, werkdruk, sociale interactie en professionele ruimte.

Tijdens de jaarlijkse gesprekken tussen het CvB en de schoolleiding worden de uitkomsten en verbeteracties structureel besproken. Wanneer uit stichtingsbrede analyses blijkt dat er aanleiding is voor gezamenlijk beleid of gerichte interventies, initieert het CvB dit proces. De uitwerking gebeurt in afstemming met de directeurs van de scholen, betrokken staffunctionarissen en relevante externe partijen (zoals de Arbodienst, Externe Vertrouwenspersoon of HR-experts).

Ook stafmedewerkers en directeurs worden om de twee jaar bevraagd met een van de QuickScan van Arbomeester afgeleide vragenlijst. De resultaten van deze metingen en gesprekken worden geanalyseerd en indien nodig verwerkt in de (jaar)plannen van de stichting. Hierbij wordt aandacht besteed aan signalen van onveiligheid, werkdruk, sociale interactie en professionele ruimte. Wanneer uit analyses blijkt dat er aanleiding is voor nieuw beleid of gerichte interventies, initieert het CvB dit proces.

6. Actiepunten

6.1 Grote actiepunten

Voor de komende vier jaar hebben we een aantal grote actiepunten vastgesteld in relatie tot ons veiligheidsbeleid. Deze actiepunten vormen de focus voor ons veiligheidsbeleid (2025-2027).

Leerlingen

1. Stichtingsbreed veiligheidskader voor leerlingen

- We implementeren een gemeenschappelijk beleidskader waarin sociale, fysieke, digitale en mentale veiligheid geïntegreerd zijn en verankeren dit kader in schoolplannen, kwaliteitszorg en identiteitsontwikkeling.

2. Structurele monitoring en analyse van leerlingveiligheid

- We voeren jaarlijks gestandaardiseerde metingen uit op het gebied van sociale veiligheid, welbevinden en pestgedrag. Deze analyseren we op school- en stichtingsniveau. Aan deze uitkomsten worden concrete verbeteracties verbonden.

3. Preventieve aanpak gericht op weerbaarheid en inclusie

- We hanteren programma's die leerlingen ondersteunen in hun sociale en emotionele ontwikkeling, weerbaarheid en het omgaan met verschillen en verbinden dit aan burgerschapsvorming en ons identiteitsprofiel.

Medewerkers

1. Stichtingsbreed beleid op sociale veiligheid en professionele cultuur

- We implementeren een gemeenschappelijk kader voor sociale veiligheid, inclusief omgangsvormen, meldprocedures en ondersteuning bij grensoverschrijdend gedrag en verankeren dit beleid in de HR/kwaliteits-cyclus en (school)plannen.

2. Structurele monitoring van medewerkerstevredenheid en werkdruk

- We voeren tweejaarlijks gevalideerde medewerkerstevredenheidsonderzoeken uit, met specifieke aandacht voor werkdruk, sociale veiligheid, professionele ruimte en fysieke werkomgeving. De resultaten worden voor stichtingsbrede en schoolgerichte verbeteracties gebruikt.

3. Versterking van de rol en rolduidelijkheid van leidinggevend en preventiemedewerkers

- We zorgen ervoor dat schoolleiders en preventiemedewerkers voldoende kennis hebben van het herkennen van psychosociale risico's, het voeren van moeilijke gesprekken en het creëren van een veilig werkklimaat. Waar nodig wordt scholing gefaciliteerd.

6.2 Kleine actiepunten

Voor de komende vier jaar hebben we een aantal kleine actiepunten vastgesteld in relatie tot ons veiligheidsbeleid. Deze actiepunten vormen de focus voor ons veiligheidsbeleid (2025-2027).

Leerlingen

1. Actualisatie van anti-pestbeleid en meldstructuren

- We zorgen ervoor dat elke school beschikt over een actueel anti-pestprotocol en een laagdrempelige meldstructuur, inclusief de rol van interne en externe vertrouwenspersonen.

2. Digitale veiligheid en mediawijsheid

- We hanteren lesmateriaal en oudercommunicatie over veilig online gedrag, cyberpesten en privacy, afgestemd op leeftijd en context.

3. Versterken van leerlingparticipatie

- We betrekken leerlingen actief bij het vormgeven van veiligheidsbeleid bij de school passende werkwijzen.

4. Versterken vaardigheden t.a.v. signalering en pedagogisch handelen

- We zorgen ervoor dat onze onderwijsprofessionals kundig zijn in het herkennen van signalen van onveiligheid, trauma of mentale problemen, en het vaardig zijn in pedagogisch handelen in complexe situaties.

5. Veiligheid bij fysieke inrichting en overgangsmomenten

- We voeren periodieke checks uit op de fysieke leeromgeving van leerlingen. De resultaten worden voor stichtingsbrede en schoolgerichte verbeteracties gebruikt.

Medewerkers

1. Inrichten van een laagdrempelige meldstructuur

- We zorgen voor duidelijke en toegankelijke meldpunten binnen de organisatie, inclusief de rol van de Interne en Externe Vertrouwenspersoon.

2. Periodieke Arbo-checks en RI&E actualisatie

- We zorgen voor een actuele Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en voeren tussentijdse checks uit op fysieke en mentale veiligheid.

3. Aandacht voor onboarding en introductiebeleid

- We zorgen voor een goede onboarding van nieuwe medewerkers en nemen veiligheid en professionele omgangsvormen expliciet op in het introductieprogramma.

4. Versterken van teamreflectie en dialoog

- We stimuleren teams om regelmatig stil te staan bij samenwerking, veiligheid en werkdruk via gesprekken, scholing of een andere bij de school of het betreffende team passende wijze.

5. Communicatie over veiligheid en welzijn

- We ontwikkelen een interne werkwijze om bewustwording te vergroten over sociale veiligheid, meldprocedures en beschikbare ondersteuning.

7. Functionarissen & taken

7.1 Inleiding

Wij zijn verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

7.2 Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Scholen zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een verantwoordelijke aan te stellen en op te (laten) leiden, de zogenaamde aandachtsfunctionaris. Op onze scholen valt deze taak op dit moment nog onder verantwoordelijkheid van de IVP (Interne Vertrouwenspersoon) en/of de Intern Begeleider (IB'er), zij doen het voorwerk. Degene die de uiteindelijk melding daadwerkelijk doet is echter de directeur, ter bescherming van de identiteit van de IVP of IB'er. Deze verstrengeling van taken ligt op dit moment ter revisie. Diegene zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids geven scholen meer informatie over de Interne Vertrouwenspersoon. Zie verder Hoofdstuk 10.

7.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school zijn alle scholen verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. De anti-pestcoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij deze persoon terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. In de schoolgids geven scholen meer informatie over het aanspreekpunt.

7.4 De vertrouwenspersonen

De taken van een vertrouwenspersoon omvatten het bieden van een luisterend oor en onafhankelijk advies aan werknemers, ouders en/of leerlingen die te maken hebben met ongewenst gedrag, discriminatie, conflicten of andere schoolgerelateerde problemen. Een vertrouwenspersoon bemiddelt, informeert over vervolgstappen zoals klachtenprocedures, en kan begeleiden bij formele trajecten. Daarnaast geven ze voorlichting over ongewenst gedrag en adviseren ze leidinggevend over het voorkomen ervan, terwijl ze altijd vertrouwelijk omgaan met de informatie die ze ontvangen.

Onze stichting onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven en zijn de contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon opgenomen. De interne vertrouwenspersonen komen jaarlijks bijeen onder leiding van de externe vertrouwenspersoon voor scholing en intervisie.

De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie en incidentenregistratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het CvB). De interne vertrouwenspersonen leveren ieder jaar schoolspecifieke gegevens aan bij de externe vertrouwenspersoon, die het jaarverslag opstelt, aanlevert aan en bespreekt met het CvB.

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids, de schoolapp (Parro) en de website. Medewerkers worden op de hoogte gehouden in teamvergaderingen en Weekberichten. De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het CvB verslag uit over haar werkzaamheden. Onze schoolgidsen bevatten de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het CvB gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen.

7.5 De preventiemedewerker

Onze stichting heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. De Oorsprong heeft ervoor gekozen om per school, in samenspraak met directie en MR, één preventiemedewerker aan te stellen per school. Deze preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen.

De preventiemedewerkers hebben als primaire taak het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E) met de bijbehorende tweejaarlijkse QuickScan en Plan van Aanpak. Zij doen dit in overleg met de directeur en indien nodig met behulp van bijvoorbeeld conciërge en/of huisvestingsmanager.

Daarnaast hebben de preventiemedewerkers de taak als adviseurs van de MR op te treden en met dit gremium samen te werken voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen, zoals omschreven in het Plan van Aanpak. Ook het team dient door de preventiemedewerkers te worden geïnformeerd. Deze taak is nog in ontwikkeling en wordt waar nodig (tijdelijk) overgenomen door de directeur.

De preventiemedewerkers werken samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie. Zij komen meerdere keren per jaar bijeen onder leiding van een deskundige van Arbomeester/VF/PF.

7.6 BHV'ers

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Onze scholen beschikken over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de bedrijfshulpverleners (BHV'ers). Het bestuurskantoor valt gezien haar locatie onder één van de scholen. BHV'ers zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben.

Deze zijn:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen

3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen op de locatie in noodsituaties
4. Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van een jaarlijkse e-learning en live herhalingscursussen, gegeven op de eigen locatie (of die van een collega-school) door een gecertificeerde instructeur. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. De BHV'ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met de schoolleiding en in het geval van het bestuurskantoor met het CvB.

Op stichtingsniveau is er een calamiteitenplan in ontwikkeling. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

8. Onze partners

8.1 Inleiding

De scholen vallend onder De Oorsprong kunnen niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie ook de schoolgidsen van de verschillende scholen).

Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. Samen met ouders zoeken we naar waar zij zelf passende hulp kunnen inschakelen.

We vinden het belangrijk dat onze medewerkers goed zijn toegerust om signalen van onveiligheid of hulpbehoefte te herkennen. Daarom investeren we in scholing en intervisie, zodat zij adequaat kunnen handelen en samenwerken met de juiste externe partijen. Externe partners spelen hierbij een cruciale rol: zij bieden niet alleen specialistische hulp aan leerlingen en gezinnen, maar dragen ook bij aan een veilige werkomgeving voor medewerkers door hen te ondersteunen bij complexe situaties en het delen van verantwoordelijkheid.

8.2 Jeugdgezondheidszorg

De scholen binnen De Oorsprong werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze scholen en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen. De doktersassistente screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school. Tijdens de screening wordt gekeken of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige helpt ouders dan met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie. Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

8.3 Leerlingen

8.3.1 Zorgadviesteam

Het zorgadviesteam (ZAT) bestaat uit de intern begeleider en vertegenwoordigers van externe instanties. In een gezamenlijk overleg bespreken zij zorgleerlingen en/of gezinnen met een zorgvraag. Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen met externen zorg(en) uit te spreken, kunnen grotere problemen voorkomen worden. Op deze manier kan sneller hulp geboden worden aan leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgen zich goed te ontwikkelen. Het is de taak van het zorgadviesteam (ZAT) om te adviseren over hulp en ondersteuning. Het team geeft zelf geen hulp, maar adviseert en houdt in de gaten of de geadviseerde aanpak ook het gewenste effect heeft.

8.3.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij/zij controleert of ouders en kinderen de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan kinderen over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook geeft hij/zij informatie over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden.

Is een leerling niet op school zonder dat hiervoor een geldige reden is? De school kijkt dan wat er aan de hand is en overlegt met de ouders en de leerling. Als een leerling te vaak afwezig is, schakelt school de leerplichtambtenaar in. Die kan in gesprek gaan met ouders en leerling om te kijken wat er aan de hand is. En hulp bieden waarmee verder verzuim wordt voorkomen.

Scholen en instellingen moeten verplicht het ongeoorloofde verzuim melden bij de leerplichtambtenaar via het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De schoolleiding moet het melden als een leerling 4 lesweken na elkaar in totaal 16 uren les- of praktijktijd afwezig was. En als een leerling minimaal 4 aaneengesloten schoolweken (28 kalenderdagen) continu afwezig en jonger dan 23 jaar is.

Het verzuimloket van DUO geeft de melding door aan de leerplichtambtenaar van de gemeente. Deze onderzoekt de zaak. Als het spijbelen komt door problemen thuis of in de persoonlijke situatie van het kind probeert de leerplichtambtenaar hulpverlening of begeleiding in te zetten.

Verwijtbaarheid is als de ouders niets of niet genoeg doen om het verzuim te stoppen. Bij verwijtbaarheid zijn de ouders of verzorgers wettelijk strafbaar. Een leerling van twaalf jaar of ouder kan ook zelf strafbaar zijn. De leerplichtambtenaar kan een proces-verbaal opmaken. De leerplichtambtenaar stuurt het proces-verbaal dan naar het Openbaar Ministerie. De rechter kan ouders en verzorgers een boete geven.

8.3.3 De brandveiligheid en luchtkwaliteit

Onze locaties worden jaarlijks bezocht door gespecialiseerde bedrijven op het gebied van brandveiligheid. Denk hierbij aan de blusmiddelen, de vluchtrouteaanduidingen, brandmelders etc. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheids-voorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Maandelijks worden door een externe deskundige de brandmeldinstallaties getoetst op gebruik en doormeldingen. Jaarlijks is er onderhoud aan de brandmeldinstallaties. Wanneer een gebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin aangegeven wordt wat de bevindingen zijn en binnen welke termijn dit aangepast dient te worden zodat alsnog aan alle eisen wordt voldaan.

Naast brandveiligheid wordt ook de luchtkwaliteit in de ruimtes waar wordt lesgegeven gemonitord met CO2-meters. Zo nodig worden er maatregelen getroffen om de luchtkwaliteit te verbeteren.

8.4 Medewerkers

Voor het waarborgen van de veiligheid van medewerkers in het primair onderwijs is samenwerking met diverse externe partners essentieel. Onze **externe vertrouwenspersonen** biedt medewerkers een veilige en onafhankelijke plek om melding te doen van ongewenst gedrag, zoals intimidatie of machtsmisbruik. Dit versterkt het vertrouwen in de klachtenprocedure en helpt bij het voorkomen

van herhaling.

De **politie (wijkagenten)** spelen een belangrijke rol in het voorkomen en aanpakken van incidenten op en rond de school. Zij bieden directe ondersteuning bij agressie of bedreiging richting medewerkers en dragen bij aan een veilig werkklimaat door risicogedrag tijdig te signaleren.

Jeugdzorginstanties ondersteunen bij complexe gezinssituaties en gedragsproblemen van leerlingen. Door deze specialistische hulp wordt de druk op onze medewerkers verlicht en worden zij beschermd tegen situaties die hun veiligheid kunnen ondermijnen.

Ook **wijkteams en sociale teams** zijn betrokken. Zij bieden multidisciplinaire ondersteuning bij opvoed- en psychosociale problematiek, waardoor medewerkers niet alleen staan in het omgaan met zorgsignalen en lastige ouderrelaties.

De **gemeente en Veilig Thuis** coördineren hulp bij huiselijk geweld en kindermishandeling. Hun snelle interventie beschermt medewerkers tegen risico's die voortkomen uit de thuissituatie van leerlingen en zorgt voor een gedeelde verantwoordelijkheid.

Tot slot biedt bijvoorbeeld de **Stichting School & Veiligheid en Arbocatalogus PO** ondersteuning bij het opstellen van onder andere veiligheidsbeleid. Door advies en training helpen zij scholen en medewerkers om beleid te ontwikkelen tegen pesten, agressie en ongewenst gedrag, wat bijdraagt aan een veilige werkomgeving.

8.5 Beoordeling samenwerking

Samenwerking is één van de pijlers van ons koersplan. Een onderdeel van deze ambitie is: "Samenwerking met externe zorgpartijen is van kracht. Ieder kind is op de juiste plek in beeld. Het contact met de gemeenten is optimaal, waardoor zorg en onderwijs samenkomen. Er is een actief samenspel met het samenwerkingsverband. Het is van uiterst belang dat wij als organisaties met elkaar in gesprek gaan, zijn en blijven over hoe ons partnerschap eruitziet en wat onze gezamenlijke doelen zijn."

Het CvB van De Oorsprong zet zich met name in op dit gebied en houdt vinger aan de pols bij de contacten die er lopen met (met name) het Samenwerkingsverband, de GGD en de gemeenten. Het CvB stelt zich hierbij ook proactief op. De huisvestingsmanager van De Oorsprong is verantwoordelijk voor veiligheid en het onderhoud van onze gebouwen.

9. Klachten

9.1 De klachtenregeling

Onze stichting beschikt over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met, de interne vertrouwenspersoon of eventueel (in een later stadium) met de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling staat gepubliceerd op de websites van de stichting en de scholen.

9.2 De klachtencommissie

Binnen onze stichting is het uitgangspunt, dat klachten in eerste instantie opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de interne vertrouwenspersoon van de school waar het probleem speelt. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing, dan heeft onze stichting een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling). Iedere school moet wettelijk verplicht over een klachtenregeling beschikken. Daarin staat (ook) dat wij zijn aangesloten bij de volgende

De klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachtencommissie adviezen of aanbevelingen.

10. Meldcode en meldplicht

10.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

In hoofdstuk 7 paragraaf 2 staat beschreven wie binnen de scholen verantwoordelijk is/zijn voor deze processen.

11. Arbobeleid

11.1 Arbobeleid

SPCO De Oorsprong is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer/werk) omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (Arbodiensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken: Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent. Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers. Het houden van een bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het CvB en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker. De taken van de directeur zijn:

1. Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak.
2. Het verdelen van de ARBO-taken.
3. Het aanstellen van en overleg met preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners.
4. Het overleg met en informatieverstrekking aan het team.
5. Het onderhouden van contacten met de Arbodienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n).
6. Het overleggen met en informatie verstrekken aan het CvB.
7. Overleg met de vertrouwenspersoon.
8. Overleg met P&O over onder andere verzuimbegeleiding en preventie.

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

1. Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen.
2. Risico's signaleren.
3. Voorbereiden en uitvoeren van het Plan van Aanpak.
4. Begeleiden bij de uitvoering RI&E.
5. Informeren van het personeel en met directeur zorgen voor minimaal jaarlijks agenderen van ARBO-gerelateerde zaken (met aandacht voor PSA).
6. Het uitvoeren van ARBO-maatregelen.

11.2 PSA (Psychosociale arbeidsbelasting)

Hoe collega's en leidinggevenden en leerlingen met elkaar omgaan in het primair onderwijs kan heel belangrijk zijn in hoe iemand zich voelt. Zeker als er sprake is van ongewenst gedrag, zoals pesten, agressie en geweld, discriminatie of seksuele intimidatie. In het thema psychosociale arbeidsbelasting komen deze onderwerpen aan bod. Hier vallen de volgende items onder:

1. Agressie en geweld: verbaal, fysiek of psychisch geweld van ouders, leerlingen of derden richting personeel.
2. Discriminatie: ongelijke behandeling op basis van afkomst, geslacht, leeftijd, geloof of andere persoonskenmerken.
3. Internet en sociale media: online gedrag dat schadelijk of bedreigend is voor medewerkers.
4. Pesten: herhaald negatief gedrag richting een medewerker.
5. Seksuele intimidatie: elke vorm van ongewenste seksuele toenadering.
6. Sociale veiligheid: het gevoel van veiligheid binnen de organisatie op basis van wederzijds respect en vertrouwen.
7. Werkdruk: een aanhoudende disbalans tussen taakeisen en draagkracht.

11.2.1 Agressie en geweld

Binnen De Oorsprong is er een Notitie Agressie en Geweld samengesteld. Onder agressie en geweld wordt verstaan: verbaal, fysiek of psychisch geweld van ouders, leerlingen of derden richting personeel. Dit document is te vinden op het intranet van De Oorsprong en in bijlage 1 van dit Veiligheidsbeleid. Ook is informatie voor de werknemer terug te vinden in de klachtenregeling van De oorsprong via deze [link](#).

11.2.2 Discriminatie

Binnen De Oorsprong streven we naar een veilig, respectvol en inclusief schoolklimaat voor iedereen. Discriminatie en racisme worden beschouwd als grensoverschrijdend gedrag en zijn op grond van Artikel 1 van de Grondwet verboden op Nederlandse scholen.

Onder discriminerend gedrag verstaan wij: Elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, zoals omschreven in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling. Dit betreft uitsluiting, beperking of voorkeur die leidt tot het aantasten van gelijke rechten en vrijheden op politiek, economisch, sociaal, cultureel of ander terrein van het openbare leven. Discriminatie kan zowel bewust als onbewust plaatsvinden.

De Oorsprong erkent en waardeert de multiculturele samenleving. Verschillende culturele achtergronden binnen onze schoolpopulatie worden gezien als een verrijking. Dit vraagt om extra aandacht en inzet om een positief pedagogisch klimaat te waarborgen.

Dit is geborgd in de Notitie Discriminatie en racisme en is te vinden op het Intranet van De Oorsprong en in bijlage 2 van dit Veiligheidsbeleid.

11.2.3 Internetgebruik en sociale media

Internet en sociale media zijn een vanzelfsprekend onderdeel van het dagelijks leven van onze leerlingen en medewerkers. Digitale middelen bieden kansen om het onderwijs te verrijken en leerlingen te motiveren. Tegelijkertijd brengen ze risico's met zich mee, zoals (cyber)pesten, het onbedoeld delen van persoonlijke gegevens of beelden en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag.

Binnen De Oorsprong hechten we veel waarde aan een veilig en respectvol digitaal klimaat. Er is een notitie opgesteld dat helpt om leerlingen en medewerkers bewust, verantwoord en respectvol om te gaan met internet en sociale media op devices van De Oorsprong. Het biedt handvatten voor gesprekken in de klas en thuis over wat online wel en niet acceptabel is. De afspraken in deze notitie gelden voor alle leerlingen en medewerkers van De Oorsprong en zijn van toepassing op het gebruik van sociale media via mobiele telefoons en andere digitale apparaten — zowel binnen de stichting als daarbuiten.

We hopen dat deze notitie een duidelijk en toegankelijk richtsnoer biedt, zodat iedereen binnen De Oorsprong op een veilige, respectvolle en plezierige manier gebruik kan maken van internet en sociale media. De notitie is te vinden op het Intranet van De Oorsprong en in bijlage 3 van dit Veiligheidsbeleid.

11.2.4 Pesten

Binnen De Oorsprong streven we naar een veilige, professionele en inclusieve omgeving waarin ieder kind zich gezien, gerespecteerd en gewaardeerd voelt. De notitie Anti-pestbeleid en gedragscode biedt heldere gedragsrichtlijnen voor alle personeelsleden die werkzaam zijn binnen onze stichting. Deze notitie is te vinden op het Intranet van De Oorsprong en in bijlage 4 van dit Veiligheidsbeleid.

11.2.5 Seksuele intimidatie

Binnen De Oorsprong staat het creëren en behouden van een veilige leer- en werkomgeving centraal. Dit geldt voor alle scholen en locaties die onder de stichting vallen. Een veilige omgeving is een noodzakelijke voorwaarde voor zowel het leerproces van leerlingen als het professioneel functioneren van medewerkers. In het kader van maatschappelijke ontwikkelingen en wettelijke verplichtingen is het van belang dat iedere locatie beschikt over een duidelijk en effectief stappenplan voor de preventie en aanpak van seksuele intimidatie. Meer is te vinden in de Notitie Seksuele intimidatie. Deze staat op het Intranet van De Oorsprong en in bijlage 5 van dit Veiligheidsbeleid.

11.2.6 Sociale veiligheid

Binnen De Oorsprong worden de leerlingen jaarlijks gevraagd de enquête sociale veiligheid in te vullen. De scholen gebruiken hiervoor de vragenlijsten van WMK-PO. Een aantal scholen gebruiken de KIVA-monitor voor de sociale veiligheid meting bij leerlingen. De medewerkers worden iedere twee jaar gevraagd om de QuickScan van de Arbomeester in te vullen. Directeuren en stafleden vullen een hiervan afgeleide vragenlijst in. Enkele scholen zetten ook de vragenlijst vanuit WMK-PO uit voor de leerkrachten.

Medewerkers moeten zich veilig kunnen voelen binnen het eigen team en zich gesteund voelen door de leidinggevendenden. Voor een veilige omgeving is een open cultuur, waarin problemen besproken kunnen worden, erg belangrijk. De bescherming van de (sociale) veiligheid van medewerkers is geregeld in de Arbeidsomstandighedenwetgeving. De risico's van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie t.o.v. de medewerkers wordt hier psychosociale arbeidsbelasting (PSA) genoemd.

De ouders worden eens in de vier jaar gevraagd om een tevredenheidsspeiling in te vullen, waar vragen rondom sociale veiligheid ook onderdeel van zijn. De Notitie Sociale Veiligheid is voor de medewerkers bereikbaar via het Intranet van De Oorsprong en in bijlage 6 van dit Veiligheidsbeleid.

11.2.7 Werkdruk

Binnen De Oorsprong erkennen we dat werkdruk een wezenlijk onderdeel is van het onderwijs, dat invloed heeft op het welzijn van medewerkers én op de kwaliteit van het onderwijs. Werkdruk is geen individueel probleem, maar een gedeelde verantwoordelijkheid van het team, de schoolleiding en het CvB. De opgestelde Notitie Werkdruk biedt een gezamenlijke werkwijze om werkdruk tijdig te signaleren, bespreekbaar te maken en waar mogelijk te verminderen.

We streven naar een werkomgeving waarin medewerkers zich gesteund voelen, waarin ruimte is voor dialoog en waarin duurzame inzetbaarheid centraal staat. Alleen in een gezonde werkcultuur kunnen we met energie en plezier blijven bijdragen aan goed onderwijs.

De notitie is bereikbaar via het intranet van De Oorsprong. Binnen De Oorsprong wordt de werkdruk besproken in de functioneringsgesprekken. Daarnaast worden elk jaar de taakuren nauwkeuring bekeken en in kaart gebracht via Cupella. Een programma dat de taakuren per medewerker berekent en waarin het gekoppeld kan worden aan de taken die er binnen de school zijn. De Notitie Werkdruk is te vinden op het intranet en in bijlage 7 van dit Veiligheidsbeleid

12. Preventief beleid

12.1 Het pedagogisch klimaat

Op onze scholen zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Samen met het team hebben we vastgesteld wat onze doelen zijn met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen. Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen een projectplan. Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekscyclus.

12.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt –evenals welbevinden– een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze scholen verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8. Onze scholen gebruiken daartoe verschillende methoden.

Het lesrooster van alle groepen binnen onze scholen voorziet in lessen sociaal-emotionele ontwikkeling. Daarnaast meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van bij de school/methode behorende instrumenten. De leerkrachten en de leerlingen vullen één tot twee keer per jaar een vragenlijst in. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden geanalyseerd en voorzien van conclusies door de IB-er en de leerkracht. De uitslagen op groepsniveau kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een plan van aanpak voor één leerling. Op schoolniveau wordt er een totaalrapport gegenereerd. Daarin staan de uitslagen van alle groepen, een analyse, conclusies, kengetallen en (eventueel) een plan van aanpak op schoolniveau. Dit rapport wordt besproken met het MT van de school en met de medewerkers.

12.3 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen stelt iedere school algemene schoolregels/-afspraken op. Naast de schoolregels beschikken scholen over regelingen, procedures en protocollen.

Leerlingen

De schoolregels worden zoveel mogelijk in samenspraak met de medewerkers en de leerlingen opgesteld en worden vervolgens (indien nodig) vertaald naar regels/afspraken in de groep(en).

Zowel de school- als de groepsregels worden gevisualiseerd en daardoor zichtbaar voor leerlingen, ouders en betrokkenen. In lessen komen de school- en groepsregels met een zekere regelmaat aan bod. Cruciaal is de handhaving (het hanteren) van de regels. Daarover maken scholen afspraken die helder worden geformuleerd en gecommuniceerd.

Medewerkers

Voor medewerkers gelden duidelijke afspraken en gedragsregels die bijdragen aan een veilige werkomgeving. Deze afspraken worden vastgelegd in protocollen en personeelsbeleid en zijn gericht op het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag, het bevorderen van respectvolle samenwerking en het bieden van ondersteuning bij incidenten. Denk hierbij aan bijvoorbeeld een professioneel statuut dat op alle scholen aanwezig is. Medewerkers worden actief betrokken bij het opstellen en evalueren van deze afspraken.

Scholing, intervisie en toegang tot externe vertrouwenspersonen dragen bij aan hun professionele veiligheid en handelingsbekwaamheid.

Ouders

Ouders worden geïnformeerd over de schoolregels en de afspraken die gelden binnen de school. Zij spelen een belangrijke rol in het ondersteunen van de naleving van deze regels, zowel thuis als in de communicatie met school. Door ouders actief te betrekken bij het veiligheidsbeleid en hen te wijzen op hun eigen verantwoordelijkheden, ontstaat er een gedeeld draagvlak voor een veilige schoolomgeving. Heldere communicatie en samenwerking tussen school en ouders vinden wij hierbij essentieel.

12.4 Anti-Pestprotocol

In ons koersplan 2023-2027 staat: “Wij bieden een sociaal en fysiek veilig opvoedingsklimaat, waarbinnen iedereen zich prettig kan voelen en zichzelf mag zijn. Pestgedrag tolereren wij niet. Slachtoffers, pesters en omstanders worden gehoord en gezien om pesten aan te pakken en proberen te voorkomen. Onze scholen zijn een ontmoetingsplaats voor leerlingen en ouders en nemen daarmee een verbindende plaats in binnen de samenleving. Leerkrachten hebben een voorbeeldfunctie en stimuleren leerlingen om respectvol met elkaar om te gaan.”

Onze scholen beschikken over een anti-pestprotocol. Hierin staat hoe er getracht wordt pestgedrag te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Iedere school heeft een programma dat erop gericht is om de sociale veiligheid te vergroten, zoals KIVA of de Vreedzame school.

We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het anti-pestprotocol kennen en daarom besteden de anti-pestcoördinatoren van onze scholen minimaal een keer per jaar aandacht aan het protocol en bespreken e.e.a. met de leerlingenraad. Daarnaast staat relevante informatie over dit onderwerp in de schoolgidsen. Nog belangrijker vinden wij het dat we het anti-pestprotocol hanteren in pestsituaties. Daarom wordt er direct ingegrepen bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons niet getolereerd wordt. Zie ook hoofdstuk 7.3.

12.5 Conflicten

Een heldere visie op conflicthantering binnen onze stichting is van groot belang voor het creëren van een veilige en respectvolle werkomgeving. Het biedt leerlingen, ouders en medewerkers houvast bij het omgaan met spanningen, misverstanden en grensoverschrijdend gedrag. Door gezamenlijk uitgangspunten en handelingsrichtlijnen vast te leggen, ontstaat er duidelijkheid, consistentie en vertrouwen. Dit voorkomt escalatie, vermindert stress en draagt bij aan een professionele cultuur waarin conflicten op een constructieve manier worden besproken en opgelost. Een gedeelde visie versterkt bovendien de samenwerking en het gevoel van veiligheid binnen de teams.

Leerlingen

Ten aanzien van leerlingen wordt dit gekoppeld aan de eerdergenoemde methode/instrumenten ter bevordering van sociale veiligheid, zoals KIVA en de Vreedzame school. Scholen hanteren daarnaast een instrument passend bij de methode.

Medewerkers

Voor medewerkers is een gedeelde visie op conflicthantering van groot belang. Binnen onze stichting streven we samen naar een open cultuur waarin spanningen en conflicten bespreekbaar zijn en op een professionele manier worden aangepakt.

Er zijn op elke school duidelijke afspraken gemaakt en vastgelegd over hoe conflicten tussen collega's, met ouders of met leerlingen worden gesignaleerd, besproken en opgelost.

Medewerkers worden hierbij indien nodig op verschillende wijzen ondersteund door interne medewerkers of externe begeleiders. Dit draagt bij aan een veilige werkomgeving waarin iedereen zich gehoord en gesteund voelt.

Ouders

Ouders worden actief betrokken bij het bevorderen van een veilige schoolomgeving ook als het gaat om het voorkomen en hanteren van conflicten. Onze scholen communiceren helder over de verwachtingen rondom gedrag en samenwerking en maken afspraken over hoe conflicten tussen ouders en de school of tussen ouders onderling worden aangepakt. Door transparantie en dialoog wordt wederzijds begrip bevorderd en escalatie voorkomen. Indien nodig worden externe partners betrokken, zoals een mediator of (interne/externe) vertrouwenspersoon.

12.6 Informatie

Leerlingen

In het kader van de veiligheid op onze scholen bezoeken de interne vertrouwenspersonen ieder jaar iedere groep. Zij informeren de leerlingen over hun werkzaamheden en de mogelijkheden die er zijn om te praten. Daarnaast verstrekken ze informatie over de mogelijkheden voor hulpverlening binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag.

Er is ook op iedere school de mogelijkheid om een briefje aan de vertrouwenspersoon te sturen via een fysieke brievenbus in het gebouw.

Medewerkers

Medewerkers worden actief geïnformeerd over het veiligheidsbeleid, inclusief de rol van vertrouwenspersonen, de beschikbare protocollen en de stappen die gevolgd worden bij signalen van onveiligheid of conflicten. Tijdens studiedagen, teamvergaderingen en scholingsmomenten wordt aandacht besteed aan preventie, signalering en het professioneel omgaan met spanningen of grensoverschrijdend gedrag. Vertrouwenspersonen zijn ook beschikbaar voor medewerkers en maken hun aanwezigheid en bereikbaarheid duidelijk via interne communicatiekanalen van elke school en het bestuurskantoor.

13. Signaleren en afhandelen

13.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken.

Leerlingen

Het signaleren van problemen vindt primair plaats via de gehanteerde methode/instrumenten c.q. leerlingvolgsysteem. De leerkrachten krijgen op deze wijze zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van verschillende instrumenten waaronder vragenlijsten worden door de IB-er en de lera(a)r(en) besproken tijdens de groeps- en leerlingbespreking.

In de tweede plaats signaleren scholen problemen via observaties. De leerkrachten zien wat er gebeurt in de groepen en wat er opvalt aan een leerling. Op een binnen de school afgesproken en goed beveiligde plek worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de IB-er dan wel de interne vertrouwenspersoon.

In de derde plaats voeren de leerkrachten op onze scholen (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders. Relevante informatie wordt (ook) opgenomen op de hierboven genoemde beveiligde

plek. Bij twijfel neemt de leerkracht contact op met de interne vertrouwenspersoon.

Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en één keer per twee jaar de veiligheid van de medewerkers via de QuickScan van Arbomeester, zowel op school- als directie- en stafniveau. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid m.b.t. een leerling gaat de leerkracht in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de IB-er, de interne vertrouwenspersoon of de directie.

Als dat nodig is, kunnen we – in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: samenwerkingsverband, wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners).

Medewerkers

Het signaleren van onveiligheid bij medewerkers gebeurt via observaties, gesprekken en meldingen. Leidinggevenden en collega's spelen hierin een belangrijke rol. Tijdens gesprekken en teamoverleggen is er aandacht voor het welbevinden en de ervaren veiligheid. Medewerkers kunnen signalen bespreken met hun leidinggevende, de preventiemedewerker of de vertrouwenspersoon. Meldingen worden vastgelegd op een afgesproken, beveiligde plek. Daarnaast wordt de sociale veiligheid van medewerkers tweejaarlijks gemonitord via de QuickScan van Arbomeester. Op basis van de uitkomsten worden gerichte interventies ingezet. Bij concrete signalen vindt een gesprek plaats met de leidinggevende, eventueel met ondersteuning van interne of externe deskundigen.

13.2 Afhandelen

Leerlingen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie het hoofdstuk Grensoverschrijdend gedrag) volgt onze stichting de opgestelde protocollen en draaiboeken. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en draaiboeken geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het protocol Toelating, Time out, schorsing en verwijdering van De oorsprong, zie deze [link](#) en de sites van de scholen.

Medewerkers

Bij signalen van grensoverschrijdend gedrag richting of tussen medewerkers volgen we de afspraken die vastgesteld zijn in de notities (o.a. de notities Seksuele intimidatie, Agressie en Geweld en Anti-pestbeleid en gedragscode) van De Oorsprong. De eerste stap is het stoppen van het gedrag en het bieden van opvang aan de betrokken medewerker(s). Afhankelijk van de situatie wordt ondersteuning geboden door de leidinggevende, preventiemedewerker, vertrouwenspersoon of het CvB. Ook hier is er aandacht voor alle betrokkenen, inclusief eventuele getuigen. Bij ernstige signalen of conflicten kan externe hulp worden ingeschakeld, zoals de externe vertrouwenspersoon, een arbodienst, mediator etc. De afhandeling verloopt zorgvuldig en vertrouwelijk, met oog voor herstel en veiligheid.

13.3 EHBO-materialen

Alle locaties beschikken over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is op een daartoe aangewezen plaats opgeslagen en wordt minimaal jaarlijks nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de BHV'ers. Deze BHV'er zorgt ervoor, dat de EHBO-doos altijd op orde is en wordt aangevuld als dat nodig is.

13.4 Schorsing en verwijdering

Onze scholen (het bevoegd gezag) mogen een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week schorsen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is. In andere situaties kan er niet direct een passende oplossing voor handen zijn. Ook in deze situaties heeft de leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Als we een leerling meer dan een dag schorsen, lichten we de Inspectie van het Onderwijs in.

In geval van verwijdering is het bevoegd gezag, het CvB van De Oorsprong, de partij die dit formeel besluit. Als het CvB een leerling wil verwijderen, wordt eerst de betrokken groepsleerkracht gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor de leerling.

Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het CvB een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de ouders (en andere partners) voortzet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan zoeken wij – om te komen tot een oplossing- contact met het SWV, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

Meer informatie is terug te vinden in het protocol Toelating, Time out, schorsing en verwijdering van De oorsprong via deze [link](#) en via de sites van de scholen.

13.5 Contact met de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat de scholen er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Maar onze scholen kunnen niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen. Ze kunnen dat ook doen om preventief te werken aan de veiligheid op school. In de schoolgidsen staat vermeld wanneer zij (altijd) contact opnemen met de politie.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school c.q. medewerkers en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd hebben onze scholen de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leerkrachten weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen scholen aangifte bij de politie. Bovenstaande geldt ook in het geval het onveiligheid op het bestuurskantoor betreft.

14. Monitoring

14.1 Algemeen

Op onze scholen vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat zij hun kwaliteit hebben beschreven (in het (school)veiligheidsplan), dat de kwaliteit gemeten wordt met een zekere frequentie, dat op basis van de uitslagen actiepunten worden vastgesteld en dat verantwoording en dialoog zijn geregeld.

14.2 Aanpak

Leerlingen Onze scholen meten de veiligheidsbeleving en het	ParnasSys-WMK/KIVA/KANVA. Deze vragenlijsten wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 5 t/m 8 aan de hand van bijbehorende protocollen. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van
---	---

welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst (ParnasSys-WMK, KIVA, KANVA)	het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De school werkt een eventueel verbeterplan uit. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden daarnaast besproken met het CvB, de MR en de betrokken leerlingen. De uitslagen etc. worden daarnaast gepubliceerd op Scholen op de kaart. De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 krijgen we in beeld via observaties en Kindgesprekken. De leerkracht bespreekt resultaten met de intern begeleider. Hierbij worden conclusies getrokken en aandachtspunten vastgesteld. Indien wenselijk worden algemene conclusies en/of trends voor teambesprekingen geagendeerd.
Medewerkers Onze scholen meten de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de QuickScan Welbevinden (Arbomeester) als onderdeel van de RI&E, Directie en stafleden ontvangen een hiervan afgeleide vragenlijst	Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per twee jaar afgenomen als onderdeel van de vierjarige RI&E-cyclus. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De preventiemedewerker werkt in afstemming met de directie een eventueel verbeterplan uit in het plan van aanpak (Arbomeester). De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het CvB, de MR en de medewerkers. Datzelfde geldt voor de voortgang van de actiepunten, die worden minimaal twee keer per jaar geagendeerd tijdens MT- en teamvergaderingen. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden v.w.b. de directie en stafleden besproken in het DTO en Stafbureau-overleg.
Ouders Onze scholen meten het beeld over tevredenheid, waaronder veiligheid, van de ouders op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van (ParnasSys-WMK/Scholen met Succes)	Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen, waarbij het thema veiligheid een prominent onderdeel is. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De directie/het MT werkt een eventueel verbeterplan uit. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het CvB, de MR, de medewerkers en teruggekoppeld naar de ouders via de door de school gekozen kanalen. Ook wordt een rapport via Scholen op de kaart gepubliceerd.

15. Registratie(s)

15.1 De ongevallenregistratie

Onze locaties (scholen en bestuurskantoor) hanteren een ongevallenregistratie. De eigenaar van de registratie is de preventiemedewerker, onder verantwoordelijkheid van de directie (scholen) of het CvB (staf en directie). De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen.

Ongevallenregistratieformulier	
Ingevuld door	
Functie	
School / Afdeling	
Contactinformatie (telefoon / e-mail)	
Details van het incident	
Datum van het ongeval	

Tijd van het ongeval	
Locatie en omstandigheden van het ongeval	
Beschrijving van het ongeval (type ongeval en oorzaak)	
Omschrijving mogelijk letsel	
Betrokken Personen	
Naam van de betrokkene/ het slachtoffer	
Groep of functie van de betrokkene	
Leerkracht van de betrokkene indien van toepassing	
Bewijs van Documentatie	
Zijn er getuigen? Zo ja, vermeld hun namen en contactinformatie:	
Zijn er fysieke bewijzen (bijv. berichten, e-mails, foto's) Zo ja, beschrijf deze:	
Acties en reacties	
Heb je het ongeval gemeld aan iemand? Zo ja, aan wie en wanneer:	
Welke acties zijn er tot nu toe ondernomen?	
Zijn de betrokkene/ het slachtoffer en de getuigen opgevangen?	
Aanvullende informatie	
Eventuele andere relevante details of opmerkingen:	
Handtekening Melder	
Datum	
Naam	
Handtekening	

Er wordt een formulier ingevuld als het ongeval betreft waarbij een arts wordt ingeschakeld. De preventiemedewerker beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

15.2 De incidentenregistratie

Binnen De Oorsprong worden alle incidenten die de sociale en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel aantasten geregistreerd, waaronder **geweld, bedreiging, seksuele intimidatie, pesten** (inclusief cyberpesten), **discriminatie, vernieling, diefstal**, en **druggerelateerde incidenten**. Het doel is om inzicht te krijgen in wat er gebeurt, afspraken te maken over de registratie en het beleid te verbeteren.

Wij hanteren hiervoor een incidentenregistratieformulier. De eigenaar van deze registratie is de preventiemedewerker. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen.

Incidentenregistratieformulier	
Naam	
Functie	

School / Afdeling	
Contactinformatie (telefoon / e-mail)	
Details van het incident	
Datum van het incident	
Tijd van het incident	
Locatie van het incident	
Beschrijving van het incident	
Betrokken Personen	
Naam van de beklaagde (nog niet te noemen dader)	
Functie van de beklaagde (nog niet te noemen dader)	
Relatie tot de klager (nog niet te noemen slachtoffer) of melder	
Bewijs van Documentatie	
Zijn er getuigen? Zo ja, vermeld hun namen en contactinformatie:	
Zijn er fysieke bewijzen (bijv. berichten, e-mails, foto's) Zo ja, beschrijf deze:	
Acties en reacties	
Heb je het incident gemeld aan iemand? Zo ja, aan wie en wanneer:	
Welke acties zijn er tot nu toe ondernomen?	
Aanvullende informatie	
Eventuele andere relevante details of opmerkingen:	
Handtekening Melder	
Datum	
Naam	
Handtekening	

Er wordt door de preventiemedewerker een formulier ingevuld als het een incident betreft waarbij de ouders/verzorgers van de betreffende leerlingen op de hoogte gesteld worden. Als het medewerkers betreft, dan wordt er een formulier ingevuld door de interne vertrouwenspersoon of de direct leidinggevende, indien het incident op diens bordje wordt gelegd. De vertrouwenspersoon beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

15.3 Beoordeling registratie(s)

De ongevallenregistratieformulieren worden door de preventiemedewerkers gedeeld met hun directeur en door de directeuren besproken in de gesprekscyclus met het CvB als daar aanleiding toe is. Deze kunnen ook ter sprake komen in het preventiemedewerkersoverleg. Alle incidentenregistratieformulieren worden gedeeld met de externe vertrouwenspersoon en komen via die weg aan bod in het jaarlijkse gesprek met het CvB. Bij acute, ernstige ongevallen en/of incidenten wordt het CvB direct geïnformeerd.

16. Sociale Media

16.1 Sociale media

In een veilige stichting gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Omdat onze leerlingen veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om hierover duidelijke afspraken te maken over wat (niet) acceptabel is, en deze te hanteren. Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze kinderen. Maar onze medewerkers en leerlingen hebben ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we uiterlijk per schooljaar 2026-2027 ook een Stichtingsbreed protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media.

Binnen De Oorsprong is er een gedragscode voor ICT- en internetgebruik inclusief sociale media voor medewerkers op basis van het format van de PO- en VO-raad en Kennisnet. Deze staat op het intranet en is daarmee toegankelijk voor al onze medewerkers. Eenzelfde gedragscode voor leerlingen is nog in de maak. Op schoolniveau worden er al wel afspraken gemaakt over het gebruik van de daar aanwezige Chromebooks.

Generatieve AI is overal, ook in toenemende mate binnen De Oorsprong. Wij zorgen ervoor dat wij op onze scholen leerlingen en medewerkers goed begeleiden, zodat ze AI veilig en verantwoord gebruiken. Het CvB heeft hen daartoe de toolkit Schoolafspraken generatieve AI aangereikt. De schoolafspraken zijn een praktische afgeleide van zeven principes voor veilig en verantwoord gebruik van AI. Samen helpen ze leerlingen en medewerkers om in de praktijk op een doordachte manier met generatieve AI om te gaan. De toolkit is ontwikkeld door Kennisnet in samenwerking met de PO-Raad, VO-raad, AOOb, NOLAI, SIVON en het ministerie van OCW.

Op het gebied van AVG en ICT volgen wij de stappen die nodig zijn om z.s.m. te voldoen aan het IBP-normenkader. Hiertoe hebben wij een specialist in dienst. Uiteraard sluiten wij met alle leveranciers die persoonsgegevens van medewerkers of leerlingen verwerken verwerkersovereenkomsten af. E.e.a. is vastgelegd in het Handboek IBP, dat te vinden is op het intranet van De Oorsprong.

17. Kwaliteitszorg

17.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de Deming-cirkel, de PDCA-cirkel. In het kader van 'to plan' hebben we onze missie, onze visie en onze kernwaarden beschreven. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit (zie bijlagen). Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. Dit is eerder uitgebreid beschreven. In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

We hebben in binnen De Oorsprong vastgelegd per school wie de uitslagen van de metingen analyseert en wie betrokken is bij het trekken van conclusies en het vaststellen van actiepunten. Daarbij geven we ook aan hoe de actiepunten vertaald worden naar het schoolplan, het jaarplan of eventueel een projectplan. Hierbij is verantwoording en dialoog een vast onderdeel. We geven steeds aan met wie we de uitkomsten van metingen, de analyse en de gemaakte keuzes communiceren (dialoog) en waar we e.e.a. publiceren. Dit is onder andere vastgelegd in een jaarlijkse geëvalueerde en geüpdatet kruisjeslijst.

17.2 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een (school)veiligheidsplan en het (periodiek) meten van de kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid ingebed in ons schoolbeleid. Immers: het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken, als het veiligheidsbeleid een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsbeleid met enige regelmaat geagendeerd in besprekingen op alle niveaus: Directieteam Overleggen, Bestuurskantoor overleggen, RvT-vergaderingen, GMR-/MR-vergaderingen, MT-overleggen (school), Team overleggen, leerlingenraad etc. Elk gremium heeft daarvoor een verantwoordelijke persoon die daarbij in de “lead” is. Diegene krijgt de ruimte om in alle geledingen de veiligheid op school meermaals per jaar (in bestuurs- en/of schoolplanning vastgelegd) te agenderen. In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, volgens onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. Ook is deze persoon eigenaar van het (school)veiligheidsplan en zorgt ervoor dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

18. Scholing – Professionalisering

18.1 Scholingsplan

Al onze scholen stellen jaarlijks een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. De directie (MT), coördinatoren en specialisten van de scholen spelen een belangrijke rol bij het vaststellen van de scholing die een schoolteam of individu gaat volgen. Bij de scholing wordt onderscheid gemaakt tussen:

- Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma’s vergroten)
- Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten)
- Scholing die de eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten
- Scholing die gevolgd wordt t.a.v. het omgaan met grensoverschrijdend gedrag

Het CvB en de directie op de scholen stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit, sinds 2025 ook door het aanbieden van E-Wise. Ook wordt op verschillende wijzen (vergaderingen, kennisbank etc.) gezorgd voor kennisdeling.

19. Overige onderwerpen

19.1 Gezondheid

Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. Onze scholen beschikken over traktatiebeleid (zie de schoolgidsen), en scholen vragen ouders om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches. Ook wordt waterdrinken gestimuleerd. Enkele van onze scholen zijn gezonde scholen in dubbel opzicht: die scholen beschikken over een vignet Gezonde School, een kwaliteitskeurmerk voor scholen die systematisch werken aan de ontwikkeling van de gezondheid van hun leerlingen (en in het verlengde de ouders). In het kader van de gezonde school vormt gezondheid een onderdeel van het lesaanbod en doen scholen mee aan diverse activiteiten die samenhangen met gezond leven. Te denken valt aan het Nationale Schoolontbijt, het project Ik eet beter, de Koningsspelen etc.

Ook medewerkers stimuleren wij om te kiezen voor een gezonde levensstijl. Met name door het aanbod van de regeling Fit & Vitaal en het fietsplan.

Medisch handelen

Op onze scholen hanteren we een protocol voor medisch handelen, zodat medewerkers weten hoe te handelen bij medische situaties zoals het toedienen van medicatie, allergieën of acute gezondheidsproblemen. Dit protocol waarborgt de veiligheid van leerlingen én medewerkers, biedt duidelijkheid over verantwoordelijkheden en zorgt ervoor dat medische handelingen zorgvuldig en volgens richtlijnen worden uitgevoerd. Ouders worden altijd betrokken bij afspraken rondom medische zorg, en medewerkers worden geïnformeerd en indien nodig geschoold in het toepassen van het protocol. Dit protocol is te vinden via de [link](#) en de sites van alle scholen.

19.2 Verkeersveiligheid

Op onze locaties is er op een bij de locatie passende wijze aandacht voor verkeersveiligheid. De benodigde aandacht voor dit thema verschilt per locatie en is (mede) afhankelijk van de locatie (verkeersdrukte etc.). De school onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school indien gewenst. Onze scholen beschikken over regels voor de veiligheid om de school.

19.3 Speeltoestellen

Op de schoolpleinen en in de speellokalen/gymzalen van onze scholen zijn meerdere speeltoestellen geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd door een onafhankelijke partij. In een logboek wordt bijgehouden: de kenmerken van het toestel, de NAW-gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

19.4 Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze stichting beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

Bijlagen

1. **Notitie Agressie en geweld**
2. **Notitie Discriminatie**
3. **Notitie Internetgebruik en sociale media**
4. **Notitie Antipestbeleid en gedragscode**
5. **Notitie Seksuele intimidatie**
6. **Notitie Sociale veiligheid**
7. **Notitie Werkdruk**



De Oorsprong

Notitie Agressie en Geweld

Definitieve versie 17-12-25

Opgesteld oktober 2025,
ter bespreking aangeboden in het DTO d.d. 4 november 2025,
ter instemming voorgelegd aan de GMR d.d. 2 december 2025,
met instemming GMR ter kennisname gedeeld met de RvT d.d. 16 december 2025,
vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 17 december 2025 en
gedeeld met de Arbeidsinspectie d.d. 18 december 2025.

Inhoud

Voorwoord	3
Inleiding	4
Besluitvorming, communicatie en implementatie	4
1. Definiëring agressie en geweld	4
2. Risico Inventarisatie & Evaluatie	5
3 Aanpak ter voorkoming agressie en geweld	5
3.1 Informatievoorziening	5
3.2 Gedrag om agressie en geweld te voorkomen	6
3.3 Hoe is assistentie in te schakelen?	6
3.4 Trainingen medewerkers	6
3.5 Organisatorische en personele maatregelen	6
3.6 Bouwkundige en technische voorzieningen	7
4 Stappenplan bij ongewenst gedrag	7
5 Aandachtspunten in geval van ernstige incidenten	8
5.1 Stap 1: Melding	8
5.2 Stap 2: Hoor- en wederhoor	9
5.3 Stap 3: Herstel- of voortgangsgesprek	9
5.4 Stap 4: Klachtenprocedure	9
5.5 Stap 5: Nazorg	9
6 Meldpunt/vertrouwenspersoon	9
7 Incidentenregistratiesysteem	10
8 Sanctionering	10
Bijlage Incidentenregistratieformulier	11

Voorwoord

De omgang met collega's, leerlingen en ouders/verzorgers kan veel invloed hebben op hoe wij ons voelen. Wederzijds respect is één van de voorwaarden voor een goede samenwerking.

Volgens de Arbowet- en regelgeving zijn ongewenste omgangsvormen en werkdruk vormen van psychosociale arbeidsbelasting (PSA) die (werk)stress kunnen veroorzaken. In het Veiligheidsbeleid van De Oorsprong wordt agressie en geweld genoemd als een veroorzaker van psychosociale arbeidsbelasting.

In deze notitie agressie en geweld wordt het preventief en curatief beleid op dit onderwerp beschreven.

De Oorsprong streeft er naar medewerkers en leerlingen een veilig, gezond en prettig werken- en leerklimaat te bieden. Een werkplek waar iedereen zich gezien en veilig voelt, zodat iedereen met plezier naar school gaat en aan het einde van de dag weer met een tevreden gevoel naar huis terugkeert!

Jim van Geest
College van Bestuur
SPCO De Oorsprong

Inleiding

De Wet op het Primair Onderwijs, de Arbowet en de daaruit voortvloeiende uitwerking in het Arbobesluit beschrijven op diverse plaatsen dat de werkgever dient te zorgen voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten.

De Wet op het Primair Onderwijs geeft in artikel 4c aan dat het bevoegd gezag dient zorg te dragen voor de veiligheid op de school.

In hoofdstuk 11, artikel 5 van de CAO-PO staat; “De werkgever stelt in overleg met de PGMR – in ieder geval met inachtneming van de arbowetgeving – het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.”

Besluitvorming, communicatie en implementatie

Na een voorgenomen besluit door het College van Bestuur (CvB) wordt deze notitie Agressie en geweld voorgelegd aan de GMR.

De GMR kent, op grond van artikel 10 lid 1. sub e. WMS, instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.

Na instemming van de GMR volgt vaststelling door het CvB en wordt de inhoud gecommuniceerd met de medewerkers via de Nieuwsbrieven en intranet en wordt directeurs gevraagd dit onderwerp te agenderen voor het overleg met hun team.

1. Definiëring agressie en geweld

Deze notitie gaat over alle vormen van ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is gedrag van de één (veroorzaker), dat door de ander (slachtoffer) als ongewenst wordt ervaren. Dit ongewenste gedrag kan zowel fysiek als online plaats hebben gevonden. Deze notitie geeft in hoofdlijnen aan hoe met incidenten rond, dan wel het dreigen met agressie en geweld wordt omgegaan.

Meer gespecificeerd worden acht vormen van agressie en geweld onderscheiden:

1. Fysiek geweld of intimidatie;
2. Psychisch geweld of intimidatie;
3. Seksueel geweld of intimidatie;
4. Discriminatie van personen in woord of gedrag;
5. Verbaal geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën);
6. Vernielingen van objecten;
7. Diefstal van andermans eigendommen;
8. Vuurwerk- of wapenbezit.

2. Risico Inventarisatie & Evaluatie

Als onderdeel van de volledige RI&E wordt eenmaal in de twee jaar onderzoek naar de Psychosociale Arbeidsbelasting gedaan. De beleving van agressie en geweld maakt hier onderdeel van uit. Onderzoeksresultaten worden in geanonimiseerde vorm besproken met directeuren en hoofdlijnen worden via mededelingen of bestuursrapportages gedeeld met GMR en RvT. Per school worden resultaten (niet individueel) met team en MR gedeeld. Voor alle scholen, de staf en het DT is een actief Plan van Aanpak beschikbaar. Dit wordt opgesteld na iedere RI&E en doorlopend bijgesteld. Ook komt dit aan de orde bij de cyclus van kwaliteitsgesprekken. De RI&E wordt ook extern getoetst.

3 Aanpak ter voorkoming agressie en geweld

3.1 Informatievoorziening

De Oorsprong wil dat alle leerlingen, medewerkers en overige stakeholders zich veilig voelen binnen de stichting. Ongewenste omgangsvormen moeten zoveel mogelijk worden voorkomen. Het CvB vindt het dan ook belangrijk dat door alle stakeholders gewenst gedrag wordt vertoond en dat door iedereen bij De Oorsprong openlijk kan worden gesproken over wat gewenst, dan wel ongewenst gedrag is.

In het Veiligheidsbeleid zijn (on)gewenste omgangsvormen uitgeschreven. Dit beleid is in te zien voor alle medewerkers op ons intranet. Om het gesprek mogelijk te maken zijn er per school schoolregels opgesteld die gelden voor de leerlingen en de medewerkers van de school, maar ook voor ouders/verzorgers en bezoekers.

Deze regels worden als volgt met iedere partij gedeeld:

Leerlingen	Medewerkers
In de lessen worden de schoolregels uitgelegd.	- Via de website - Bij aanstelling wordt op deze notitie gewezen op intranet - Jaarlijks in de teamvergadering genoemd dan wel besproken - Medewerkers die wegens hun specifieke werkzaamheden verhoogd risico lopen om te maken te krijgen met ongewenst gedrag, bespreken dit minimaal 2 maal per jaar in hun eigen teamoverleg of met hun eigen leidinggevenden
Ouders	Overige stakeholders (waaronder bezoekers)
- Via de website - Verwijzing bij aanmelding - Verwijzing op ouderavond	Via de website

Bezoekers die grensoverschrijdend gedrag vertonen worden door de directeur of een medewerker gevraagd dan wel gesommeerd het gebouw te verlaten. Bij weigering wordt de politie ingeschakeld.

3.2 Gedrag om agressie en geweld te voorkomen

Om escalatie te voorkomen kan het eigen gedrag van de medewerkers van doorslaggevend belang zijn.

Medewerkers:

1. benaderen iedereen respectvol en met een open houding;
2. communiceren vanuit een open en hulpvaardige houding (luisterend);
3. tonen begrip en stellen grenzen;
4. geven informatie hoe de situatie op te lossen is,
5. spreken onbekende mensen aan en vragen of hulp nodig is.

Daarbij is het de intentie om nooit fysiek te worden, tenzij de situatie hierom vraagt.

3.3 Hoe is assistentie in te schakelen?

Voor medewerkers in de school of op het bestuurskantoor kan een situatie als bedreigend ervaren worden. Hierdoor kan de medewerker het gevoel hebben dat de situatie niet zelfstandig op te lossen is. Het is voor de medewerker dan nodig om assistentie te kunnen vragen. Binnen elk team zijn afspraken gemaakt hoe elkaar te waarschuwen in het geval van (een dreiging van) agressie en geweld.

3.4 Trainingen medewerkers

Iedere medewerker wordt in de gelegenheid gesteld om, vanuit het budget van De Oorsprong, trainingen te volgen. Medewerkers die een verhoogd risico lopen in verband hun specifieke werkzaamheden worden gestimuleerd om zich te scholen op het gebied van omgaan met agressie en geweld.

3.5 Organisatorische en personele maatregelen

Als het gaat om personele inzet geldt een aantal uitgangspunten, waar binnen de mogelijkheden naar gehandeld wordt, zodat medewerkers niet alleen komen te staan in ongewenste situaties:

1. De minimale bezetting op een locatie bedraagt twee personen.
2. Er is altijd een BHV-medewerker in de school aanwezig;
3. Het Veiligheidsbeleid, waaronder de notitie Agressie en Geweld, staat minimaal 'één keer per jaar op de agenda van het MT en het teamoverleg op de school en op het stafbureau-overleg op het bestuurskantoor;
4. Locaties hebben interne afspraken gemaakt over de toegang tot de locatie en de afzonderlijke ruimtes;
5. Directeuren melden bij het CvB indien er zich in deze notitie beschreven voorvallen hebben voorgedaan. De melding is in eerste instantie telefonisch en wordt gevolgd

door een digitale melding aan de hand van een incidentenregistratieformulier in een map binnen de Teamsomgeving. Voorvallen op het bestuurskantoor idem.

6. De stichting stelt zich actief op de hoogte van de veiligheidsbeleving door medewerkers. Om structureel zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving wordt één keer in de twee jaar onder alle medewerkers een QuickScan afgenomen.
7. De sociale veiligheid van leerlingen wordt jaarlijks op school gemonitord d.m.v. een gecertificeerde vragenlijst (van ParnasSys WMK PO of KIVA) waarvan de resultaten worden gedeeld met de inspectie;
8. Bij de medewerkers is de veiligheidsbeleving onderdeel van de gesprekken die vallen binnen de gesprekscyclus.

3.6 Bouwkundige en technische voorzieningen

De bouwkundige voorzieningen in de gebouwen van de stichting kunnen in grote mate bijdragen aan de veiligheid.

1. Alle ruimtes zijn voorzien van minimaal 1 raam. Hierdoor is van buitenaf zichtbaar wat er in deze ruimte gebeurt. Uitzondering hierop is een mogelijk tijdelijk afgesloten kolfruimte;
2. Op elke locatie binnen de stichting wordt bezoekers duidelijk gemaakt dat zij zich direct dienen te melden bij een medewerker;
3. De vluchtroutes in de gebouwen zijn zichtbaar door verlichte groene bordjes conform wet- en regelgeving. Ook hangen er plattegronden met het vlucht-/ontruimingsplan. Eenieder ziet zo in één oogopslag de geldende vluchtroute;

4 Stappenplan bij ongewenst gedrag

Ondanks alle preventiemaatregelen kan het toch voorkomen dat ongewenst gedrag plaatsvindt. De Oorsprong hecht er waarde aan dat deze incidenten naar tevredenheid afgehandeld worden zodat er vervolgens weer vanuit een goede relatie en prettige, veilige sfeer met elkaar gewerkt en/of geleerd kan worden. Vanuit goed werkgeverschap geldt dit ook voor ongewenst gedrag tussen medewerkers onderling.

In dit kader verwijzen wij naar het Protocol Aanmelding en toelating Time-out Schorsing Verwijdering Onaanvaardbaar gedrag ouders.

Medewerkers proberen in principe te voorkomen dat zij fysiek beperkend moeten handelen. Zij zullen per situatie de inschatting maken welke handeling het meest effectief is. In eerste instantie handelen zij preventief of passen zij de-escalerende technieken toe. Echter, als de veiligheid van de leerling en/of diens omgeving in het geding is, moeten professionals weten op welke wijze zij kunnen of moeten ingrijpen. Niet ingrijpen is in een dergelijke situatie immers geen optie. Daarmee is fysiek- en/of vrijheidsbeperkend handelen een logische volgende stap in het pedagogische proces.

Medewerkers zijn bekend met de wijze waarop zij fysiek- en/of vrijheidsbeperkend mogen handelen. Dit betekent dat zij tot in detail bekend zijn met de afspraken in het (school)veiligheidsplan en getraind zijn en blijven met betrekking tot fysiek handelen. Zij kunnen hun handelen achteraf verantwoorden. Het nemen van te lichte of juist te zware maatregelen kan zeer ongewenste gevolgen hebben voor de leerling zelf, de klas en de

collega's. Indien een fysiek- en/of vrijheidsbeperkende handeling wordt uitgevoerd, dan gelden hierbij de volgende uitgangspunten:

- de handeling is noodzakelijk en het minst ingrijpend
- de handeling is niet zwaarder dan strikt noodzakelijk en past bij de ernst van de situatie;
- het is de verwachting dat de gekozen handeling effectief is;
- de medewerker maakt aan de leerling (naar vermogen) duidelijk wat de reden is voor het fysiek en/of vrijheidsbeperkend handelen en maakt duidelijk wat de duur ervan is. De medewerker legt, indien nodig, uit aan andere leerlingen waarom de handeling is uitgevoerd.

De wettelijke kaders in deze zijn:

- Voorkom schade; Scholen moeten erop toezien dat leerlingen zichzelf of anderen geen schade toebrengen, vanwege de zorgplicht van scholen voor leerlingen. Wanneer de school tekortschiet, kan de school aansprakelijk gesteld worden. Niet ingrijpen kan dan ook verwijtbaar zijn.
- Wet Veiligheid op school; De wet Veiligheid op school verplicht scholen een veiligheidsbeleid. Hiermee moeten scholen voorkomen dat de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dit moeten scholen in een veiligheidsplan beschrijven. Deze wet geldt voor het primair, voortgezet en speciaal onderwijs.
- Arbowetgeving; Voor personeel geldt de arbocatalogus po en de cao. Die noemen ook de verplichting om voor personeel een veilige werkomgeving te bieden en vast te leggen in een veiligheidsbeleid en (school)veiligheidsplan.
- Lichamelijke integriteit; Volgens artikel 11 van de Grondwet, heeft iedereen recht op lichamelijke integriteit. Dat betekent dat je niet zonder toestemming of goede reden aan iemands lichaam mag komen.
- Vrijheidsberoving; Iemand opsluiten (bijv. apart zetten in een klaslokaal dat op slot gaat) is strafbaar. Daarover gaat artikel 282 van het Wetboek van Strafrecht: je mag iemand niet van zijn vrijheid beroven.
- Noodweer; Artikel 41 van het Wetboek van Strafrecht gaat over noodweer, oftewel: verdediging in een situatie waarbij je alleen door zelfverdediging agressie kunt afweren.

5 Aandachtspunten in geval van ernstige incidenten

Bij een ernstig incident is grotere zorgvuldigheid in de afwikkeling vereist. Ernstige incidenten zijn te omschrijven als incidenten waarbij de wet overtreden is, waarbij de persoonlijke vrijheid van een betrokkene ernstig overschreden is, of de gevolgen voor het slachtoffer als groot/ernstig te benoemen zijn. Hierna volgt per stap een omschrijving van de aandachtspunten.

5.1 Stap 1: Melding

1. Het CvB wordt ingelicht over de melding;
2. Ouders van minderjarige leerlingen worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd;

3. Bij onrust wordt aan de omgeving, die casusafhankelijk is, gemeld dat er een incident is en dat er een onderzoek volgt. Bij voorkeur vindt dit plaats door middel van een fysieke bijeenkomst.
4. Het CvB onderhoudt de contacten met de media. Medewerkers verwijzen de media dan ook consequent door naar het CvB.

5.2 Stap 2: Hoor- en wederhoor

1. De directeur (m.b.t. een school) of het CvB (m.b.t. het bestuurskantoor) past hoor en wederhoor toe;
2. Van alle gesprekken wordt verslaglegging gedaan die betrokkenen voor gezien tekenen;
3. In het gesprek wordt met betrokkene gesproken hoe met de privacy van betrokkene omgegaan wordt.

5.3 Stap 3: Herstel- of voortgangsgesprek

1. Waar nodig voeren betrokkenen gesprekken ondersteund door een vertegenwoordiger;
2. Zowel slachtoffer als veroorzaker worden op de hoogte gehouden van de voortgang van het traject van de ander;
3. Veroorzaker wordt weer toegelaten tot de locatie als de directeur (m.b.t. een school) of het College van Bestuur (m.b.t. het stafbureau) hier toestemming voor heeft gegeven.

5.4 Stap 4: Klachtenprocedure

De betrokkenen worden expliciet gewezen op de interne of externe klachtenprocedure. De beslissingen van betrokkenen worden vastgelegd in het dossier dat aangelegd wordt rond dit incident. Dit dossier wordt opgeslagen en bewaard volgens de regels van het privacyreglement.

5.5 Stap 5: Nazorg

1. Voor slachtoffer en veroorzaker wordt externe begeleiding gezocht. De directeur neemt hierbij het initiatief voor de medewerkers op school, het CvB voor de directeurs en de medewerkers van het bestuurskantoor.
2. In het meest ernstige geval worden afspraken gemaakt hoe te voorkomen dat veroorzaker en slachtoffer elkaar (voor een bepaalde periode) niet tegenkomen.

6 Meldpunt/vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersonen voor SPCO De Oorsprong zijn:

Mw. J. (Jeanet) Crielaard, 06-33 14 13 56, jcrielaard@centraalnederland.nl

Mw. H. (Hennie) Nieuwenhuis-van de Kieft, 06-10 04 31 32, hnieuwenhuis@centraalnederland.nl.

7 Incidentenregistratiesysteem

Om zicht te krijgen op de aard en de hoeveelheid agressie- en geweldsincidenten die bij bepaalde werkzaamheden op bepaalde plaatsen en tijden hebben plaatsgevonden, moeten incidenten gemeld en geregistreerd worden. Zie hiervoor het incidentenregistratieformulier in de bijlage.

De afdeling P&O genereert jaarlijks op 1 oktober een overzicht van meldingen zodat zij in samenwerking met de directie en het CvB de meldingen kan analyseren en indien nodig actie ondernemen.

Bij het analyseren van de meldingen wordt tevens het gevoerde beleid en de reeds getroffen maatregelen tegen agressie en geweld geëvalueerd met als doel tot verbeteringen te komen in de aanpak tegen deze ongewenste omgangsvorm. Deze verbeteringen zullen vervolgens vastgelegd worden in deze notitie.

8 Sanctionering

De directie kan in overleg met het CvB overgaan tot sanctionering van de veroorzaker. In dit kader verwijzen wij naar het Protocol Aanmelding en toelating Time-out Schorsing Verwijdering Onaanvaardbaar gedrag ouders.

Sancties/disciplinaire maatregelen voor medewerkers kunnen bestaan uit:

1. Schriftelijke berisping;
2. Schorsing met behoud van salaris;
3. Herplaatsen van betreffende medewerker binnen de stichting;
4. Beëindigen van het dienstverband.

Afhankelijk van de ernst en de aard worden politie en/of vertrouwensinspecteur ingeschakeld. Het inschakelen van de politie vindt niet eerder plaats dan nadat ouders/verzorgers zijn geïnformeerd. Bij bepaling van de sanctie wordt door de school rekening gehouden met andere gevolgen die betrokkene naar aanleiding van dit voorval ervaart. Bijvoorbeeld uit strafrechtelijk onderzoek.

Bijlage Incidentenregistratieformulier



Uit de beschrijving van het incident dient te kunnen afgeleid:

1. waaruit het incident bestond/de aard van het incident,
2. wat de aanleiding tot het incident was,
3. onder welke (bijzondere) omstandigheden/context het incident heeft plaatsgevonden,
4. plaats en tijd van het incident.

Het incidentenregistratieformulier dient te worden geüpload in de Teamsomgeving van de school in de daartoe bestemde map.

Er is sprake van een incident wanneer er sprake is van:

1. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
2. fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
3. wapenbezit (vuur- steen of overige wapens);
4. seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
5. grote pesterijen;
6. discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
7. bedreigingen;
8. vernieling of diefstal van goederen;
9. drugs (bezit, gebruik of verkoop)

Incidentenregistratieformulier	
Naam	
Functie	
School / Afdeling	
Contactinformatie (telefoon / e-mail)	
Details van het incident	
Datum van het incident	
Tijd van het incident	
Locatie van het incident	
Beschrijving van het incident	
Betrokken Personen	
Naam van de beklaagde (nog niet te noemen dader)	
Functie van de beklaagde (nog niet te noemen dader)	
Relatie tot de klager (nog niet te noemen slachtoffer) of melder	
Bewijs van Documentatie	
Zijn er getuigen? Zo ja, vermeld hun namen en contactinformatie:	

Zijn er fysieke bewijzen (bijv. berichten, e-mails, foto's) Zo ja, beschrijf deze:	
Acties en reacties	
Heb je het incident gemeld aan iemand? Zo ja, aan wie en wanneer:	
Welke acties zijn er tot nu toe ondernomen?	
Aanvullende informatie	
Eventuele andere relevante details of opmerkingen:	
Handtekening Melder	
Datum	
Naam	
Handtekening	



De Oorsprong

Notitie Discriminatie en racisme

Definitieve versie 17-12-25

Opgesteld oktober 2025,
ter bespreking aangeboden in het DTO d.d. 4 november 2025,
ter instemming voorgelegd aan de GMR d.d. 2 december 2025,
met instemming GMR ter kennisname gedeeld met de RvT d.d. 16 december 2025,
vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 17 december 2025 en
gedeeld met de Arbeidsinspectie d.d. 18 december 2025.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
Inleiding.....	3
Definitie	3
Onze visie.....	3
Gedragsverwachtingen.....	3
Procedure bij incidenten	4
Evaluatie en beleid	4
Wettelijke basis.....	5

Inleiding

Binnen SPCO De Oorsprong streven we naar een veilig, respectvol en inclusief (school)klimaat voor iedereen. Discriminatie en racisme worden beschouwd als grensoverschrijdend gedrag en zijn op grond van Artikel 1 van de Grondwet verboden op Nederlandse scholen.

Definitie

Onder discriminerend gedrag verstaan wij: Elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, zoals omschreven in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling. Dit betreft uitsluiting, beperking of voorkeur die leidt tot het aantasten van gelijke rechten en vrijheden op politiek, economisch, sociaal, cultureel of ander terrein van het openbare leven. Discriminatie kan zowel bewust als onbewust plaatsvinden.

Onze visie

De Oorsprong erkent en waardeert de multiculturele samenleving. Verschillende culturele achtergronden binnen onze schoolpopulatie worden gezien als een verrijking. Dit vraagt om extra aandacht en inzet om een positief pedagogisch klimaat te waarborgen.

Binnen De Oorsprong heeft iedere school een Burgerschapsplan, naar een bovenschools format. Er wordt gemonitord in hoeverre het Burgerschapsonderwijs ook daadwerkelijk “landt” bij de leerlingen. Binnen dit burgerschapsonderwijs is er aandacht voor de rol en houding van leerlingen binnen de mini-maatschappij van de school.

Van medewerkers en ouders/verzorgers wordt wel gevraagd om de christelijke grondslag van de stichting te respecteren en mee te doen aan alle activiteiten die daarmee samenhangen, zoals het vieren van de christelijke feestdagen. Medewerkers krijgen bij hun aanstelling het verzoek zich daaraan te committeren middels het zetten van hun handtekening onder de Arbeidsovereenkomst. Ouders/verzorgers tekenen hiervoor op het inschrijfformulier.

Met het ondertekenen van het inschrijfformulier verklaar(t)en de verzorger(s) de missie en visie van De Oorsprong te respecteren, dan wel te onderschrijven en in te stemmen met de door de scholen aangeboden wijze van godsdienstige vorming, waarbij leerlingen deelnemen aan de betreffende lessen, uitingsvormen en Christelijke feesten.

Gedagsverwachtingen

Van alle betrokkenen binnen De Oorsprong – medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, vrijwilligers, stagiaires en externe bezoekers – wordt het volgende verwacht:

1. Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
2. Discriminerende taal wordt niet gebruikt.
3. Discriminerende teksten of afbeeldingen zijn niet toegestaan in schooluitingen (posters, schoolkrant, lesmateriaal, e-mail, enz.) of uitingen vanuit de stichting.

4. Het dragen van tekens of symbolen die als discriminerend kunnen worden geïnterpreteerd is niet toegestaan.
5. Er is geen bezwaar tegen het dragen van hoofdbedekking uit religieuze overwegingen, mits niet belemmerend voor het wederzijdse zicht en/of zijnde een veiligheidsrisico. Het dragen van gewone petjes of hoofdbedekking is niet toegestaan binnen de school.
6. Er wordt actief toegezien op respectvol gedrag.
7. Discriminerend gedrag wordt afgewezen en dit wordt ook zichtbaar gemaakt.
8. Bij discriminatie door leerlingen wordt dit gemeld bij de leerkracht of interne vertrouwenspersoon/pestcoördinator, die handelt volgens de geldende procedure (zoals bij pesten).
9. Bij discriminatie door ouders/verzorgers wordt dit gemeld bij de directeur of de interne vertrouwenspersoon, die handelt volgens de geldende procedure (zoals omschreven in het Protocol Aanmelding en toelating Time-out Schorsing Verwijdering Onaanvaardbaar gedrag ouders).
10. Bij discriminatie door medewerkers wordt dit gemeld bij de leidinggevende. Op de school betreft dat de directeur en voor directeurs en stafmedewerkers betreft dit het College van Bestuur.

Procedure bij incidenten

- **Medewerkers:** Bij een vermoeden van discriminatie wordt de medewerker uitgenodigd voor een gesprek met de leidinggevende. Bij herhaling volgt melding aan het College van Bestuur, dat beslist over eventuele disciplinaire maatregelen. Ernstige overtredingen kunnen leiden tot onmiddellijke beëindiging van de arbeidsovereenkomst.
- **Vrijwilligers en stagiaires:** Ook zij worden bij een incident uitgenodigd voor een gesprek met de leidinggevende. Bij stagiaires wordt ook een vertegenwoordiger van het opleidingsinstituut geïnformeerd. Bij herhaling kan het College van Bestuur maatregelen treffen, waaronder schorsing of ontzegging van toegang tot het gebouw en terrein.
- **Melding aan vertrouwensinspecteur:** Bij een vermoeden van discriminatie wordt dit gemeld bij de vertrouwensinspecteur door het College van Bestuur.

Evaluatie en beleid

Het College van Bestuur evalueert vierjaarlijks het veiligheidsbeleid. Eventueel kan er naar aanleiding van incidenten besloten worden dat het beleid moet worden aangepast om een veilig leer- en werkklimaat te blijven garanderen.

Wettelijke basis

Meer informatie over de Algemene wet gelijke behandeling is te vinden op: [www.overheid.nl / wetten.nl - Regeling - Algemene wet gelijke behandeling - BWBR0006502](http://www.overheid.nl/wetten.nl-Regeling-Algemene-wet-gelijke-behandeling-BWBR0006502)



De Oorsprong

Notitie Internetgebruik en social media

Definitieve versie 17-12-25

Opgesteld oktober 2025,
ter bespreking aangeboden in het DTO d.d. 4 november 2025,
ter instemming voorgelegd aan de GMR d.d. 2 december 2025,
met instemming GMR ter kennisname gedeeld met de RvT d.d. 16 december 2025,
vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 17 december 2025 en
gedeeld met de Arbeidsinspectie d.d. 18 december 2025.

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Afspraken	4
2.1 Toepassing	4
2.2 Uitgangspunten.....	4
2.3 Maatregelen bij overtreding.....	4
2.4 Technische bescherming	5
3. Internet en gebruik van het schoolnetwerk.....	5
3.1 Omgangsvormen online.....	5
3.2 Gebruikersovereenkomst.....	5
Bijlage: Bruikleenovereenkomst.....	6

1. Inleiding

Internet en sociale media zijn een vanzelfsprekend onderdeel van het dagelijks leven van onze leerlingen en medewerkers. Digitale middelen bieden kansen om het onderwijs te verrijken en leerlingen te motiveren. Tegelijkertijd brengen ze risico's met zich mee, zoals (cyber)pesten, het onbedoeld delen van persoonlijke gegevens of beelden en andere vormen van grensoverschrijdend gedrag.

Binnen SPCO De Oorsprong hechten we veel waarde aan een veilig en respectvol digitaal klimaat. Deze notitie helpt leerlingen en medewerkers om bewust, verantwoord en respectvol om te gaan met internet en sociale media op devices van De Oorsprong. Het biedt handvatten voor gesprekken in de klas en thuis over wat online wel en niet acceptabel is.

De afspraken in deze notitie gelden voor alle leerlingen en medewerkers van De Oorsprong en zijn van toepassing op het gebruik van sociale media via mobiele telefoons en andere digitale apparaten — zowel binnen onze stichting als daarbuiten.

Wat verstaan we onder sociale media?

Onder sociale media verstaan we digitale platforms en applicaties waarmee informatie online kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk hierbij aan Facebook, Instagram, X (voorheen Twitter), YouTube, Snapchat en vergelijkbare (nieuwe) apps en programma's.

We hopen dat deze notitie een duidelijk en toegankelijk richtsnoer biedt, zodat iedereen binnen De Oorsprong op een veilige, respectvolle en plezierige manier gebruik kan maken van internet en sociale media.

Jim van Geest
College van Bestuur
SPCO De Oorsprong

2. Afspraken

2.1 Toepassing

Deze notitie geldt voor iedereen die verbonden is aan De Oorsprong: medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers, vrijwilligers en stagiaires. De richtlijnen zijn van toepassing op alle school- en werkgerelateerde uitingen via sociale media, ongeacht waar deze worden geplaatst. Ook wanneer privégebruik overlapt met school- of werkcontext, blijven de afspraken van kracht.

2.2 Uitgangspunten

Binnen De Oorsprong hanteren we de volgende uitgangspunten voor het gebruik van sociale media:

1. **Waarde en bewustzijn**
We erkennen de waarde van sociale media als communicatiemiddel en onderwijstool, mits deze op een verantwoorde manier worden ingezet.
2. **Veilig klimaat**
Deze notitie draagt bij aan een veilig en positief school- en werkklimaat voor iedereen binnen onze organisatie.
3. **Respectvolle communicatie**
Online communicatie vindt plaats in lijn met de missie en visie van De Oorsprong en met respect voor elkaar. We laten iedereen in zijn waarde.
4. **Reputatiebewustzijn**
Gebruikers houden rekening met de goede naam van de school en de stichting en van alle betrokkenen.
5. **Bescherming tegen risico's**
Deze notitie beschermt medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers tegen de mogelijke negatieve gevolgen van het gebruik van sociale media.

2.3 Maatregelen bij overtreding

Wanneer afspraken uit deze notitie worden overtreden, volgt eerst een gesprek met de betrokkene. Bij ernstige of herhaalde overtredingen kunnen passende maatregelen worden genomen:

- **Medewerkers**
Handelen in strijd met deze notitie kan worden gezien als plichtsverzuim. Correspondentie hierover wordt opgenomen in het personeelsdossier. Afhankelijk van de ernst kunnen rechtspositionele maatregelen volgen, variërend van een waarschuwing tot ontslag.
- **Leerlingen en ouders/verzorgers**
Overtreding van deze notitie kan worden beschouwd als verwijtbaar gedrag.

Correspondentie wordt opgenomen in het leerlingendossier. Maatregelen kunnen variëren van een waarschuwing tot schorsing of verwijdering van school.

- **Strafrechtelijke overtredingen**

Indien uitlatingen mogelijk strafbaar zijn, kan het bestuur van De Oorsprong besluiten aangifte te doen bij de politie.

2.4 Technische bescherming

Op de internetrouters van onze scholen is een filter actief. Deze filter is ingesteld om, voor zover technisch mogelijk, toegang tot websites met ongepaste inhoud zoals pornografie, racisme, proxy-omleidingen en phishing te blokkeren. Hiermee dragen we bij aan een veilige digitale leeromgeving.

3. Internet en gebruik van het schoolnetwerk

3.1 Omgangsvormen online

Binnen SPCO De Oorsprong gaan we respectvol met elkaar om, ook online. We laten elkaar in onze waarde en maken geen gebruik van digitale middelen om te pesten, kwetsen, stalken, bedreigen of beschadigen. Online gedrag hoort in lijn te zijn met onze kernwaarden: Verbinding in vertrouwen en veelzijdigheid.

Binnen De Oorsprong werken wij met gedragscodes voor medewerkers en leerlingen, op basis van formats voor het funderend onderwijs van Kennisnet en de PO- en VO-Raad. Deze gedragscodes zijn te vinden op het intranet voor medewerkers en voor leerlingen en ouders/verzorgers op de sites van de scholen.

Ook is er voor leerlingen een bovenschools format voor regels rondom het gebruik van de devices op school, in eenvoudige taal opgesteld, die door de school kan worden aangepast aan de eigen situatie. Deze schoolspecifieke codes worden getoetst aan deze notitie. Tijdens de kwaliteitsgesprekken tussen directie en College van Bestuur komt dit aan de orde. Deze regels kunnen dan in het klaslokaal worden opgehangen en met leerlingen worden besproken. Sommige scholen vragen om een commitment aan deze regels middels ondertekening hiervan door de leerling zelf.

3.2 Gebruikersovereenkomst

De Oorsprong biedt medewerkers met een overkoepelende functie een device aan in bruikleen. Dit geldt voor directeuren en stafmedewerkers. In de bijlage de bruikleenovereenkomst die in dergelijke gevallen wordt ondertekend door bruikleengever (SPCO De Oorsprong) en de in bruikleennemer (de medewerker).

Ondergetekenden

1. SPCO De Oorsprong, gevestigd te Doorn, in deze vertegenwoordigd door Jim van Geest, College van Bestuur (CvB), hierna te noemen '**werkgever**'; en
2. <<NAAM>>, <<FUNCTIE>>, hierna te noemen '**werknemer**'

verklaren de navolgende bruikleenovereenkomst te zijn overeengekomen:

Artikel 1 Bruikleen

De werkgever geeft aan de werknemer in bruikleen, gelijk de werknemer in bruikleen aanvaardt:

- Zie artikel 8 voor specificatie.

Artikel 2 Uitoefening werkzaamheden en eigendom

1. De in artikel 1 genoemde zaken worden verstrekt ten behoeve van de uitoefening van de werktaken;
2. De in artikel 1 genoemde zaken – en ook die zaken die ter vervanging van bovengenoemde zaken aan de werknemer zijn verstrekt - zijn en blijven te allen tijde eigendom van de werkgever en worden aan de werknemer uitsluitend in bruikleen verstrekt;
3. Het type apparatuur en het (eventuele) (type) abonnement worden door de werkgever vastgesteld en aangeschaft.

Artikel 3 Rechten en plichten van de werknemer

1. De werknemer verklaart de apparatuur in goede staat te hebben ontvangen en zal als goed huisvader voor de apparatuur zorgdragen;
2. De werknemer zal de apparatuur niet aan derden ter beschikking stellen en/of de apparatuur verpanden of op enige andere wijze vervreemden.
3. De werknemer zal de apparatuur niet aan derden in bruikleen geven.
4. De werknemer zal de apparatuur niet gebruiken op een wijze die de werkgever in diskrediet zou kunnen brengen.

Artikel 4 Privégebruik van de apparatuur door de werknemer

De verstrekking van de apparatuur is uitsluitend bedoeld voor werkdoeleinden.

Artikel 5 Fatsoen

1. Het is de werknemer niet toegestaan om de in bruikleen verstrekte apparatuur te gebruiken:
 - om dreigende, beledigende, seksueel getinte, pornografische, racistische, discriminerende of aanstootgevende berichten te verspreiden;
 - voor handelingen die in strijd zijn met de wet of onethisch zijn;
 - voor verspreiding van vertrouwelijke (school- en/of stichtings-) informatie.
2. Door ondertekening van deze overeenkomst stemt de werknemer onvoorwaardelijk in met evt. controle op bovenstaande punten door de werkgever.
3. De werknemer verklaart zich – nu voor alsdan – bereid om alle medewerking te verlenen die noodzakelijk is om te kunnen vaststellen welk gebruik van de apparatuur privé is en welk zakelijk en of al dan niet sprake is (geweest) van onfatsoenlijk gebruik.

Paraaf werkgever:

Paraaf werknemer:

Artikel 6 Termijn van gebruik apparatuur

1. De werknemer dient de apparatuur binnen de afgesproken bruikleentermijn dan wel bij de stopzetting van de functie van starterscoach uit eigener beweging volledig, in goede staat en voorzien van alle toebehoren aan de werkgever te retourneren.
2. Bij evt. ontslag dient de werknemer de apparatuur op het eerste verzoek van de werkgever volledig, in goede staat en voorzien van alle toebehoren aan de werkgever te retourneren.
3. Indien de werknemer de verplichting om de in bruikleen gegeven apparatuur tijdig, volledig, in goede staat en voorzien van alle toebehoren in te leveren niet nakomt, is hij aan de werkgever per dag en per eigendom dat niet tijdig, volledig en correct is ingeleverd een boete verschuldigd.

Artikel 7 Diefstal en beschadiging

1. De werknemer dient alle zorgvuldigheid in acht te nemen ter voorkoming van beschadiging, diefstal of verlies van de apparatuur.
2. In geval van schade, diefstal of verlies van de apparatuur is de werknemer verplicht dit zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 24 uur aan de werkgever te melden.
3. De werknemer is bovendien verplicht om het gebruik van de apparatuur (indien mogelijk) onmiddellijk te laten blokkeren via de daartoe geëigende kanalen.
4. In geval van verlies, diefstal of opzettelijke beschadiging door derden dient de werknemer daarvan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie. De werknemer dient een kopie van de aangifte aan de werkgever te verstrekken.
5. De werknemer zal zijn volledige medewerking verlenen aan het (eventueel) claimen van de schade bij de verzekering.
6. Als de beschadiging, diefstal of het verlies van de apparatuur het gevolg is van onzorgvuldig, nalatig of roekeloos handelen door de werknemer, dan is hij jegens de werkgever aansprakelijk voor alle daardoor ontstane schade. De werkgever is gerechtigd deze schade te verhalen op de werknemer.

Artikel 8 Ingangsdatum

De werknemer krijgt met ingang van _____ de beschikking over de volgende apparatuur die aan hem door de werkgever in bruikleen wordt verstrekt:

- Merk :
- Service tag :
- Toebehoren : oplader, muis en laptoptas

Ook krijgt Werknemer krijgt met ingang van _____ de beschikking over een sleutel van het kantoor aan de Korenbloem 15, 3941 TL te Doorn, evenals een buitendeursleutel, een heksleutel en een code voor de beveiligingsinstallatie.

Artikel 9 Slotbepalingen

- Door ondertekening van deze overeenkomst verklaart de werknemer dat hij gevolgen van deze overeenkomst heeft begrepen en zich daarmee akkoord verklaart.
- Als verstrekker van bovengenoemde apparatuur is de werkgever te allen tijde gerechtigd de bruikleen in te trekken zonder dat daartoe opgave van redenen noodzakelijk is.

Aldus overeengekomen, opgemaakt in tweevoud en ondertekend

De werkgever

De werknemer

J. van Geest, College van Bestuur

Plaats: Doorn
Datum:

Plaats:
Datum:



De Oorsprong

Notitie Anti-Pestbeleid en gedragscode

Definitieve versie 17-12-25

Opgesteld oktober 2025,
ter bespreking aangeboden in het DTO d.d. 4 november 2025,
ter instemming voorgelegd aan de GMR d.d. 2 december 2025,
met instemming GMR ter kennisname gedeeld met de RvT d.d. 16 december 2025,
vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 17 december 2025 en
gedeeld met de Arbeidsinspectie d.d. 18 december 2025.

Inhoud

Inleiding	3
1. Wet en regelgeving	3
2. Gedragsregels Personeel	4
2.1. Doelstelling	4
2.2. Professionele houding.....	4
2.3. Professioneel handelen.....	5
2.4. Communicatie en samenwerking	5
2.5. Inclusie en gelijke behandeling.....	5
2.6. Meldplicht en ondersteuning.....	5
2.7. Gevolgen bij overtreding	6
2.8. Borging en bewustwording	6

Inleiding

Scholen in het primair, voortgezet en speciaal onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Dat staat in de Wet veiligheid op school. Met de Wet veiligheid op school heeft het bevoegd gezag van de school de plicht gekregen om zorg te dragen voor de veiligheid op school. Het doel van deze wet is om pesten aan te pakken en de (sociale) veiligheid van leerlingen op school te vergroten.

Maar ook volwassenen, medewerkers, ouders/verzorgers, vrijwilligers, stagiairs en externe bezoekers kunnen te maken krijgen met pestgedrag. Ook hier heeft onze stichting aandacht voor. In deze notitie dan ook een tweedeling: Dat wat er in de wet staat met betrekking tot de veiligheid op school, met name ten aanzien van leerlingen. En ten tweede gedragsregels voor ons personeel in dit kader.

1. Wet en regelgeving

Wat staat er in de Wet veiligheid op school?

In deze wet staat dat scholen:

- een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren;
- twee taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een aanspreekpunt pesten zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het anti-pestbeleid op school coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet;
- de beleving van veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. De bedoeling hiervan is dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.

Op de website van Rijksoverheid is de flyer '[Zorgplicht sociale veiligheid leerlingen op school](#)' (pdf) en alles over de [Wet veiligheid op school](#) te vinden.

Elke school heeft expliciet de taak actief beleid te voeren gericht op een sociaal veilige school voor alle leerlingen. De schoolleiding moet maatregelen treffen die gericht zijn op de preventie en het afhandelen van incidenten. Dat beleid moet de schoolleiding vervolgens verankeren in de dagelijkse praktijk. Daarom wordt dit beleid samen met alle betrokkenen van de school vormgegeven. Daarmee zorg je er namelijk voor dat alle betrokkenen het beleid omarmen.

Binnen De Oorsprong maken alle scholen gebruik van de module Veiligheidsplan binnen ParnasSys WMK. Het College van Bestuur ziet erop toe dat deze veiligheidsplannen jaarlijks worden geëvalueerd en herijkt. Dit is onderdeel van de kwaliteitsgesprekken.

Voor het monitoren van de veiligheidsbeleving en het welbevinden van leerlingen wordt gebruik gemaakt van een gevalideerde vragenlijst/ veiligheidsmonitor die jaarlijks wordt afgenomen. Het College van Bestuur ziet toe op deze jaarlijkse afname en bespreekt de resultaten met de directeur van de school indien daar aanleiding toe is. Dit is onderdeel van de kwaliteitsgesprekken.

Deze monitoring bevat conform de wettelijke eisen (minimaal) deze drie onderdelen:

- Hoe ervaar je de sociale veiligheid op school?
- Heb je te maken met aantasting van de veiligheid?
- Hoe gaat het met jouw welbevinden?

Voor ouders en leerlingen is het van belang dat zij bij iemand terecht kunnen op school als zij te maken krijgen met pesten. De wet schrijft voor dat iedere school iemand moet hebben die aanspreekpunt is. Wie dat is, wordt duidelijk vermeldt, ook bijvoorbeeld in de schoolgids. Ook moet iemand binnen de school het beleid tegen pesten coördineren. Het gaat hierbij nadrukkelijk om het beleggen van taken en niet het creëren van een nieuwe functie.

Binnen De Oorsprong zijn de anti-pestcoördinator en de interne vertrouwenspersoon vaak dezelfde persoon.

De Onderwijsinspectie houdt toezicht op de naleving van de zorgplicht veiligheid en het door de school te voeren sociaal veiligheidsbeleid. Daarnaast heeft de inspectie toegang tot de monitorgegevens van scholen. Hierdoor kan de inspectie beter in gesprek met de school over de verbetering van de sociale veiligheid.

2. Gedragsregels Personeel

2.1. Doelstelling

Binnen De Oorsprong streven we naar een veilige, professionele en inclusieve schoolomgeving waarin ieder kind zich gezien, gerespecteerd en gewaardeerd voelt. Deze notitie biedt heldere gedragsrichtlijnen voor alle medewerkers, vrijwilligers en stagiairs die werkzaam zijn binnen onze stichting. Hieronder wordt met “medewerkers” deze gehele groep bedoeld.

2.2. Professionele houding

Medewerkers van De Oorsprong dragen actief bij aan een sociaal veilig klimaat. Zij vervullen een voorbeeldrol in gedrag, taalgebruik en houding — zowel richting leerlingen en ouders/verzorgers als richting collega's en externe partners.

Elke vorm van communicatie is gebaseerd op respect, ongeacht achtergrond, overtuiging of gedrag. We werken vanuit vertrouwen in de ontwikkelkracht van ieder individu. Dit betekent: elkaar aanspreken op gedrag, elkaar ondersteunen in professionele groei en bijdragen aan een cultuur van openheid en inclusie.

Gedrag zoals pesten, maar ook (seksuele) intimidatie, discriminatie, roddelen en buitensluiten wordt niet getolereerd. Dergelijk gedrag van zowel leerlingen als medewerkers en ouders/verzorgers wordt gesignaleerd, besproken en aangepakt conform het anti-pestprotocol. Op iedere school is een anti-pestprotocol aanwezig conform de richtlijnen daartoe. Iedere school heeft ook een anti-pestcoördinator. Beide zijn met name gericht op leerlingen. In deze notitie richten wij ons echter ook specifiek op de volwassenen, medewerkers en overige stakeholders zoals ouders/verzorgers. Het doel is een werkomgeving waarin iedereen zich veilig en gewaardeerd voelt.

2.3. Professioneel handelen

Van medewerkers wordt verwacht dat zij duidelijke grenzen hanteren in het contact met leerlingen, collega's en ouders. Aandacht en nabijheid worden op een professionele en pedagogisch verantwoorde manier ingezet, met het welzijn van de betrokkene als uitgangspunt. Zie hiervoor ook de notities Agressie en Geweld / Seksuele Intimidatie.

Vertrouwelijke informatie wordt zorgvuldig en discreet behandeld. Ook tijdens buitenschoolse activiteiten blijft professioneel gedrag leidend.

2.4. Communicatie en samenwerking

Medewerkers communiceren op een rustige, duidelijke en respectvolle manier. Taalgebruik is afgestemd op de doelgroep, vrij van stereotyperingen en negatief labelen. We hanteren hierbij de Nederlandse taal en schakelen indien nodig een tolk in.

Binnen het team stimuleren we een cultuur van aanspreekbaarheid en samenwerking. Collega's spreken elkaar constructief aan wanneer afspraken niet worden nagekomen. Thema's zoals discriminatie en uitsluiting worden actief besproken en pedagogisch benaderd in de klas, passend bij de ontwikkelingsfase van de leerlingen.

2.5. Inclusie en gelijke behandeling

De Oorsprong hanteert een inclusieve benadering. Er wordt geen onderscheid gemaakt op basis van huidskleur, afkomst, religie, taal, seksuele oriëntatie van ouders, sociaaleconomische status, gender, beperking of gezinssamenstelling.

In lessen, materialen en gesprekken wordt inclusiviteit actief bevorderd. Medewerkers creëren een veilig klassenklimaat waarin verschillen worden gewaardeerd en respectvol met elkaar wordt omgegaan. Signalen van discriminatie of uitsluiting worden besproken en opgevolgd conform het schoolbeleid.

Leerkrachten behandelen regelmatig thema's als respect, diversiteit en samenwerking. Indien nodig volgen medewerkers bijscholing op het gebied van inclusie en cultureel bewust handelen.

2.6. Meldplicht en ondersteuning

Medewerkers zijn verplicht om signalen van grensoverschrijdend gedrag, discriminatie of uitsluiting te melden bij de directie of de interne contactpersoon. Hiervoor kan het incidentenregistratieformulier worden gebruikt. Binnen de school is een vertrouwenspersoon beschikbaar voor overleg en ondersteuning.

Indien nodig wordt samengewerkt met externe partijen zoals de GGD, het samenwerkingsverband, onderwijsbegeleiding of een externe vertrouwenspersoon.

2.7. Gevolgen bij overtreding

Overtreding van de gedragsregels kan leiden tot passende maatregelen, variërend van een gesprek tot disciplinaire acties. Ernstige of herhaalde overtredingen worden gemeld bij het College van Bestuur of, indien nodig, bij de Inspectie van het Onderwijs.

Elke melding wordt zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld, met respect voor alle betrokkenen en met oog voor herstel en preventie.

2.8. Borging en bewustwording

Nieuwe medewerkers ontvangen bij indiensttreding onder andere het anti-pestprotocol van de betreffende school. Jaarlijks wordt het protocol geëvalueerd en besproken binnen het team. Met het tekenen van de Arbeidsovereenkomst committeert een medewerker zich aan het vigerende stichtingsbeleid. Dit staat in de bepalingen bij de AO vermeld.

Het thema 'professioneel gedrag en inclusie' is structureel verankerd in studiedagen, teamvergaderingen en reflectiemomenten, zodat bewustwording en naleving blijvend worden gestimuleerd.



De Oorsprong

Notitie Seksuele intimidatie

Definitieve versie 17-12-25

Opgesteld oktober 2025,
ter bespreking aangeboden in het DTO d.d. 4 november 2025,
ter instemming voorgelegd aan de GMR d.d. 2 december 2025,
met instemming GMR ter kennisname gedeeld met de RvT d.d. 16 december 2025,
vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 17 december 2025 en
gedeeld met de Arbeidsinspectie d.d. 18 december 2025.

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
1. Wet- en regelgeving	3
1.1. Seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen	4
1.2. Seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen medewerkers	4
1.3. Seksueel grensoverschrijdend gedrag medewerker – leerling	4
2. Rol en Taak van De Oorsprong	7
3. Meldingsprocedure	7
3.1. Handelingen bij melding:	7
3.2. Communicatie	8
3.3. Geheimhouding en Openheid	8
4. Doelstellingen	8
5. Slotopmerking	8
Bijlage 1: Stappenplan: Preventie en Aanpak van Seksuele Intimidatie	9
Bijlage 2: Registratieformulier Seksuele Intimidatie /	10
Incidentenregistratieformulier	10

Inleiding

Binnen SPCO De Oorsprong staat het creëren en behouden van een veilige leer- en werkomgeving centraal. Dit geldt voor alle scholen en locaties die onder de stichting vallen. Een veilige omgeving is een noodzakelijke voorwaarde voor zowel het leerproces van leerlingen als het professioneel functioneren van medewerkers. In het kader van maatschappelijke ontwikkelingen en wettelijke verplichtingen is het van belang dat iedere locatie beschikt over een duidelijk en effectief stappenplan voor de preventie en aanpak van seksuele intimidatie.

1. Wet- en regelgeving

Bij seksueel grensoverschrijdend gedrag, door een leerling of personeelslid, is het seksueel integere (school)klimaat in het geding. De impact kan groot zijn op de betrokkenen, de school/locatie en de ouders/verzorgers. Dit vraagt om zorgvuldig reageren, afhandelen en communiceren om het vertrouwen en de veiligheid te behouden of te herstellen.

Ook al maken wij als stichting preventief werk van een seksueel integer klimaat, kan zich een situatie voordoen van (een vermoeden van) seksueel grensoverschrijdend gedrag. Deze realistische kijk ("het kán altijd misgaan") geeft de mogelijkheid om goed voorbereid te zijn op deze momenten, zodat ze zo min mogelijk schade aanrichten.

Om in te schatten of er sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag kijken we naar de zes criteria van het Vlaggensysteem: wederzijdse toestemming, gelijkwaardigheid, vrijwilligheid, leeftijds- en ontwikkelingsadequaat, contextadequaat/passend bij de situatie en zelfrespect. Met name bij leerlingen in het basisonderwijs kan het goed zijn om vanuit deze criteria te kijken omdat jonge kinderen elkaar ook vaak speels en onderzoekend aanraken zonder seksuele lading of intentie.

Seksuele grensoverschrijding is een verzamelterm voor alle vormen van seksueel gedrag die over de grenzen van een ander gaan. Eén van de partijen stemt niet in met de (seksuele) uitlatingen of handelingen van de ander. Dit kan gebeuren in de fysieke wereld en in de 'online wereld'. Niet al het seksueel grensoverschrijdende gedrag is strafbaar. Als seksueel grensoverschrijdend gedrag strafbaar is, noemen we het een 'zedendelict'.

Er is sprake van seksueel misbruik als een volwassene seksuele handelingen verricht met een kind. We spreken ook van seksueel misbruik in andere situaties waarbij de pleger misbruik maakt van het leeftijdsverschil of van zijn of haar macht. Bij seksueel misbruik is er altijd sprake van ongelijkwaardigheid.

Seksueel geweld is een term die gebruikt wordt voor alle seksuele handelingen die iemand onder dwang moet uitvoeren, ondergaan of zien. Seksueel geweld kan zowel online als offline plaatsvinden. Bij 'hands-off' seksueel geweld is er géén fysiek contact tussen pleger en slachtoffer (seksuele intimidatie, grooming, shame sexting en sextortion). Bij 'hands-on' seksueel geweld is er wel fysiek contact tussen pleger en slachtoffer (ontucht, aanranding en verkrachting).

Meer uitleg over vormen van seksueel grensoverschrijdend gedrag tegen kinderen beschrijft de Nationaal Rapporteur Mensenhandel en Seksueel Geweld tegen Kinderen.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag kan vertoond worden door en tussen iedereen die op de locaties van onze stichting aanwezig is. De diverse vormen en plegers vragen om verschillende wijzen van interpreteren en aanpakken.

Adequaat reageren kan om meer redenen ingewikkeld zijn; het vraagt om zorgvuldig afwegen en handelen en om kennis van wet- en regelgeving. Bij seksueel grensoverschrijdend gedrag is verschillende wet- en regelgeving van kracht. De leeftijden van dader en slachtoffer bepalen of er sprake is van jeugdstrafrecht, een Halt-afdoening, Arbo-wetgeving of een zedenmisdrijf met meldplicht.

Oorsprong-afspraken

Soms is het moeilijk om de grens aan te geven tussen “normaal” fysiek handelen en seksuele intimidatie. Het kan in sommige situaties wenselijk zijn dat er fysiek contact is tussen een medewerker en een leerling of tussen medewerkers onderling.

Van medewerkers wordt verwacht dat zij duidelijke grenzen hanteren in het contact met leerlingen, collega's en ouders. Aandacht en nabijheid worden op een professionele en pedagogisch verantwoorde manier ingezet, met het welzijn van de betrokkene als uitgangspunt. Zie hiervoor ook de notities Agressie en Geweld / Anti-pestbeleid en gedragscode.

1.1. Seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen leerlingen

Seks met een minderjarige is in principe strafbaar, ook als het contact door beiden wordt gewenst. Seks met een kind jonger dan 12 jaar is altijd strafbaar. Maar bij jongeren van 12 tot en met 17 jaar geldt dat het Openbaar Ministerie ze vraagt naar hun mening, 'zo mogelijk' en in bepaalde gevallen (art. 167a Sv).

Bij seksueel grensoverschrijdend gedrag van kinderen onder de 12 jaar wordt geen jeugdstrafrecht toegepast, zodat ook geen officiële aangifte kan worden gedaan. Een melding doen kan soms wel.

Als het gaat om aanranding of verkrachting tussen leerlingen, kan de getroffen leerling (of diens ouders/verzorgers) aangifte doen bij de politie.

1.2. Seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen medewerkers

De Arbowet verplicht werkgevers om werknemers te beschermen tegen seksuele intimidatie. In de Arbowet valt dit onder 'psychosociale arbeidsbelasting'. De werkgever is verplicht hierop actief beleid te voeren. Seksuele intimidatie is dan ook opgenomen in de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en wordt er naar aanleiding van die inventarisatie een plan van aanpak ontwikkeld. Ook worden er preventieve maatregelen genomen en wordt er gezorgd dat werknemers die er last van hebben adequate hulp krijgen.

1.3. Seksueel grensoverschrijdend gedrag medewerker – leerling

De kern van de 'Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs' is de MOA: de **meld-overleg** en **aangifteplicht**. De MOA houdt kortweg in dat bij het vermoeden

van een zedenmisdrijf – gepleegd door een schoolmedewerker (formeel: “een met taken belast persoon”) jegens een minderjarige leerling – elke schoolmedewerker verplicht is om het bevoegd gezag hierover te informeren. Dit is de zogenaamde ‘meldplicht’. Wat zedendelicten zijn, staat in het Wetboek van Strafrecht.

De wet MOA kent een eigen stappenplan/procesgang. Lees hierover in de folder Grenzen aan gedrag (pdf), die gaat over de wettelijke kaders van seksueel ontoelaatbaar gedrag van schoolmedewerkers naar leerlingen. Het verschil tussen Meldcode en Meldplicht lees je in de gelijknamige folder.

1.3.1. Artikel 249 Wetboek van Strafrecht

Volgens artikel 249 van het Wetboek van Strafrecht zijn ontuchtige handelingen door een schoolmedewerker jegens een minderjarige leerling strafbaar. Deze wet benadrukt tevens de afhankelijkheidsrelatie tussen leerling en schoolmedewerker.

Bij niet-strafbaar gedrag, zoals het maken van een seksueel getinte opmerking, gaat het om seksuele intimidatie. Er is geen sprake van seksueel geweld en het gaat niet om een zedendelict. In een dergelijk geval kan een leerling, een ouder/verzorger of een schoolmedewerker een klacht indienen tegen degene die intimideert. Hoe dat moet, staat in de klachtenregeling van onze stichting, die te vinden is op onze website. Als de school hier niet tegen optreedt, kan daarover een klacht worden ingediend tegen de school. Die klacht dient tevens afgehandeld te worden zoals beschreven is in de eerdergenoemde klachtenregeling.

Bij een vermoeden of melding van seksueel grensoverschrijdend gedrag op school zijn verschillende partijen betrokken, zoals de vertrouwensinspectie, de zedenpolitie, de ouders/verzorgers en de media.

1.3.2. Zorgvuldige taal

Het is belangrijk dat alle betrokkenen op school, vanaf het eerste moment van een melding, ook in taal verstandig handelen. Wanneer iemand nog niet schuldig is bevonden en er nog geen aangifte is gedaan, spreken we over een ‘beklaagde’. Op het moment dat aangifte is gedaan, gaat het over de ‘aangeklaagde’. Pas als iemand officieel schuldig is bevonden, kunnen we praten over de ‘schuldige’. Degene die een klacht doet over grensoverschrijdend gedrag, heet de ‘klager’. Pas op het moment dat het vermoeden waarheid blijkt te zijn, wordt deze persoon ‘slachtoffer’ genoemd.

1.3.3. De vertrouwensinspectie

Bij het vermoeden van een incident dien je in overleg te gaan met een deskundige van de vertrouwensinspectie (0900-1113111). Ga niet zelf op onderzoek uit, maar overleg met de deskundige of er sprake is van een redelijk vermoeden en welke stappen moeten worden gezet. Bij een redelijk vermoeden moet aangifte worden gedaan. De zedenpolitie doet vervolgens onderzoek naar wat er precies is gebeurd. Pas wanneer het vermoeden waar blijkt te zijn, worden eventueel ook anderen dan de betrokkenen op de hoogte gesteld. Houd het dus zo klein als mogelijk en zo groot als nodig.

Check de folder 'Zo klein als mogelijk, zo groot als nodig' staat onder meer wat schoolleiders en bestuurders moeten doen bij een incident van seksueel grensoverschrijdend gedrag. Op pagina 10 staat een lijst met ondersteuningspartners.

1.3.4. De politie

Het eventueel inschakelen van de politie bij een geval van (mogelijk) seksueel grensoverschrijdend gedrag door een met taken belast persoon, gebeurt dus pas nadat het College van Bestuur overleg heeft gehad met de vertrouwensinspectie.

Samenwerken met de politie doet de stichting bij voorkeur niet alleen na overtredingen en andere problemen. Vooral in de preventieve sfeer kunnen school en politie veel voor elkaar betekenen. Denk hierbij onder meer aan het (signaleren van) ronselen door loverboys, sexting of sextortion. We zorgen daarom voor een goede relatie met de contactpersoon bij de politie.

Meer informatie over de politie als partner, ook bij incidenten, vind je op de pagina Politie als partner in schoolveiligheid. Ga voor meer informatie naar de website vraaghetdepolitie.nl of neem contact op met de contactpersoon van je school bij de politie.

1.3.5. Ouders/Verzorgers

De zwaarte van een incident bepaalt de manier van communiceren met ouders/verzorgers. De school kan contact opnemen met alleen de ouders/verzorgers van de betrokken leerling(en), met de ouders/verzorgers van de betrokken klas óf met de ouders/verzorgers van alle leerlingen (niet betrokken ouders/verzorgers). Het vertrouwen van ouders/verzorgers in de school is een voorwaarde om het incident in goede banen te leiden. Duidelijke, tijdige en frequente communicatie zorgt dat ouders/verzorgers het vertrouwen in de school behouden.

Ouders/verzorgers willen vaak geïnformeerd worden over het precieze verloop van het incident. Ervaring leert dat het in bijna alle gevallen onmogelijk is om een feitelijke gebeurtenis te achterhalen. Bovendien zorgt de Wet Bescherming Persoonsgegevens ervoor dat elk individu beschermd dient te worden omtrent zijn uitspraken en gedragingen. Dit zorgt soms voor onbegrip en frustratie van ouders/verzorgers.

Lees meer in de artikelen 'Communicatie na seksueel grensoverschrijdend gedrag door leerlingen' of '... door een schoolmedewerker'. Een goed contact met ouders/verzorgers na een incident, begint bij de basis van een goed opgebouwd oudercontact over seksuele integriteit in het algemeen.

Bij een ernstig incident kan de school (in overleg met het College van Bestuur) overwegen om een ouderavond te organiseren, samen met GGD, CJG/wijkteam en politie. Er moet dan voldoende informatie te geven zijn over wat er gebeurd is en wat de school heeft gedaan in reactie hierop. De vertrouwensinspectie adviseert deze optie zorgvuldig te overwegen vanwege het risico van escalatie.

Lees meer over ouderavonden in het artikel Ouders als partner in schoolveiligheid.

1.3.6. De media

We zijn als stichting voorbereid op incidenten en calamiteiten. Maar als het gebeurt, zal het iedereen toch overvallen. Zeker als de media ineens voor de poorten staan. Het is belangrijk om journalisten in alle gevallen te verwijzen naar het College van Bestuur.

Verder lezen over [Omgaan met de media bij incidenten](#).

2. Rol en Taak van De Oorsprong

Het College van Bestuur en de directie van De Oorsprong dragen de eindverantwoordelijkheid voor het onderwijs, het functioneren van het team en de veiligheid binnen de locaties. Zij zorgen voor een zorgvuldige afhandeling van meldingen en verwijzen indien nodig door naar externe instanties. Hiervoor is een overzicht beschikbaar van relevante contactpersonen en organisaties.

3. Meldingsprocedure

Een melding betreft elke uiting van seksuele intimidatie die wordt gedaan tegenover een betrokkene binnen de organisatie. Leerlingen en ouders/verzorgers kunnen terecht bij de interne vertrouwenspersoon, die vervolgens de externe vertrouwenspersoon inschakelt. In de klachtenprocedure is vastgelegd wanneer de directie en het College van Bestuur geïnformeerd worden. De klachtenregeling staat op de website van de stichting.

3.1. Handelingen bij melding:

1. Alle medewerkers zijn verplicht om vermoedens van seksueel misbruik zo spoedig mogelijk te melden bij de directie.
2. Bij een melding door een leerling staat opvang en steun voor de leerling centraal.
3. Constatering van seksueel misbruik vereist directe melding aan het bevoegd gezag.
4. Meldingen van derden worden doorgegeven aan het bevoegd gezag via de persoon die de melding ontvangt.
5. De directie volgt bij meldingen de wettelijk vastgestelde procedure. Het bevoegd gezag overlegt onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur. Bij een redelijk vermoeden wordt direct aangifte gedaan bij politie/justitie. De betrokken leerling en diens ouders/verzorgers worden vooraf geïnformeerd.
6. Vanaf het moment van melding neemt de directie passende maatregelen om verdere contacten tussen betrokkenen te voorkomen.

Afhankelijk van de ernst van de melding kan in overleg met het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur besloten worden tot schorsing of non-actiefstelling van de vermeende dader.

3.2. Communicatie

Tijdens en na het onderzoek wordt met grote terughoudendheid gecommuniceerd over de melding, ter bescherming van zowel klager als aangeklaagde. Het bevoegd gezag informeert betrokkenen en relevante instanties over het verloop van het onderzoek.

3.3. Geheimhouding en Openheid

Hoewel geheimhouding vaak wordt gevraagd door betrokkenen, is het van belang dat informatie vertrouwelijk maar niet geheim wordt behandeld. In een crisissituatie is openheid richting direct betrokkenen essentieel om geruchten en speculaties te beperken.

4. Doelstellingen

1. Bevorderen van bewustwording en deskundigheid bij medewerkers via training en scholing.
2. Waarborgen van een veilige meldstructuur voor leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers.
3. Waarborgen van zorgvuldige opvolging en afhandeling van meldingen conform wetgeving.
4. Stimuleren van een cultuur van respect, veiligheid en integriteit.

5. Slotopmerking

De Oorsprong voert proactief en transparant beleid op het gebied van seksuele intimidatie. Deze bovenschoolse notitie vormt de basis voor verdere uitwerking op schoolniveau, met ruimte voor contextspecifieke invulling binnen de gestelde kaders.

Bijlage 1: Stappenplan: Preventie en Aanpak van Seksuele Intimidatie

1. Preventie en Voorlichting

- Jaarlijkse scholing voor alle medewerkers over grensoverschrijdend gedrag en meldprocedures.
- Voorlichting aan leerlingen over respectvolle omgangsvormen en het herkennen van ongewenst gedrag.
- Communicatie naar ouders/verzorgers over het beleid en de meldstructuur via ouderavonden en schoolgidsen.

2. Signalering

- Medewerkers worden getraind in het herkennen van signalen van seksuele intimidatie.
- Observaties en vermoedens worden vastgelegd volgens een vast format in een beveiligde omgeving.
- Aandacht voor signalen tijdens leerlingbesprekingen en zorgoverleggen.

3. Melden

- Duidelijke meldstructuur met een interne vertrouwenspersoon per school.
- Bovenschoolse vertrouwenspersoon beschikbaar voor complexe of gevoelige meldingen.
- Meldingen worden vertrouwelijk behandeld en geregistreerd in een beveiligd systeem.

4. Onderzoek en Beoordeling

- Eerste beoordeling door de vertrouwenspersoon in overleg met de schoolleiding.
- Indien nodig, inschakeling van externe deskundigen of melding bij de politie/Veilig Thuis.
- Documentatie van alle stappen en besluiten volgens Notitie Seksuele intimidatie.

5. Nazorg en Follow-up

- Begeleiding van betrokken leerling(en) en medewerker(s) door interne of externe professionals.
- Evaluatie van het incident en het handelen, met waar nodig aanpassing van beleid of procedures.
- Periodieke follow-up gesprekken om welzijn en veiligheid te monitoren.

6. Monitoring en Evaluatie

- Jaarlijkse evaluatie van het beleid en het stappenplan op stichtingniveau.
- Inbreng van scholen, ouders/verzorgers en leerlingen via enquêtes of klankbordgroepen.
- Bijstelling van het beleid op basis van evaluatie en actuele wetgeving.



Bijlage 2: Registratieformulier Seksuele Intimidatie / De Oorsprong

Incidentenregistratieformulier

Uit de beschrijving van het incident dient te kunnen afgeleid:

1. waaruit het incident bestond/de aard van het incident,
2. wat de aanleiding tot het incident was,
3. onder welke (bijzondere) omstandigheden/context het incident heeft plaatsgevonden,
4. plaats en tijd van het incident.

Het incidentenregistratieformulier dient te worden geüpload in de Teamsomgeving van de school in de daartoe bestemde map.

Er is sprake van een incident wanneer er sprake is van:

1. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
2. fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
3. wapenbezit (vuur- steen of overige wapens);
4. seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys);
5. grote pesterijen;
6. discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
7. bedreigingen;
8. vernieling of diefstal van goederen;
9. drugs (bezit, gebruik of verkoop)

Incidentenregistratieformulier	
Naam	
Functie	
School / Afdeling	
Contactinformatie (telefoon / e-mail)	
Details van het incident	
Datum van het incident	
Tijd van het incident	
Locatie van het incident	
Beschrijving van het incident	
Betrokken Personen	
Naam van de beklaagde (nog niet te noemen dader)	
Functie van de beklaagde (nog niet te noemen dader)	
Relatie tot de klager (nog niet te noemen slachtoffer) of melder	
Bewijs van Documentatie	

Zijn er getuigen? Zo ja, vermeld hun namen en contactinformatie:	
Zijn er fysieke bewijzen (bijv. berichten, e-mails, foto's) Zo ja, beschrijf deze:	
Acties en reacties	
Heb je het incident gemeld aan iemand? Zo ja, aan wie en wanneer:	
Welke acties zijn er tot nu toe ondernomen?	
Aanvullende informatie	
Eventuele andere relevante details of opmerkingen:	
Handtekening Melder	
Datum	
Naam	
Handtekening	



De Oorsprong

Notitie Sociale Veiligheid

Definitieve versie 17-12-25

Opgesteld oktober 2025,
ter bespreking aangeboden in het DTO d.d. 4 november 2025,
ter instemming voorgelegd aan de GMR d.d. 2 december 2025,
met instemming GMR ter kennisname gedeeld met de RvT d.d. 16 december 2025,
vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 17 december 2025 en
gedeeld met de Arbeidsinspectie d.d. 18 december 2025.

Inleiding

Binnen SPCO De Oorsprong zetten we ons actief in voor een sociaal veilig klimaat op al onze locaties. We willen dat leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers, stagiairs en vrijwilligers zich beschermd en gewaardeerd voelen. Op alle deelgebieden van veiligheid zijn dan ook aparte Notities opgesteld, onder de paraplu van het algemene Veiligheidsbeleid. Deze notitie Sociale Veiligheid biedt richting voor het voorkomen, signaleren en aanpakken van ongewenst gedrag in de brede zin, met als doel een cultuur van respectvolle omgang en veiligheid te bevorderen.

Wat verstaan we onder sociale veiligheid

Sociale veiligheid betekent dat iedereen zich vrij voelt van pesten, discriminatie, intimidatie en ander grensoverschrijdend gedrag. Dit kan zich uiten in woorden, gebaren of handelingen, en kan zowel fysiek als digitaal plaatsvinden. Seksuele intimidatie, in welke vorm dan ook, wordt niet getolereerd. Denk hierbij aan ongewenste aanrakingen, dubbelzinnige opmerkingen of confronterende beelden. Het gaat erom dat gedrag als onprettig en grensoverschrijdend wordt ervaren — en dat nemen we serieus.

Preventie in de praktijk

Op onze scholen werken we preventief aan sociale veiligheid. Medewerkers worden jaarlijks geschoold in het herkennen en bespreekbaar maken van signalen. De vragenlijsten van WMK-PO of KIVA gebruiken de scholen voor de meting van de sociale veiligheid bij leerlingen. In de klas wordt regelmatig stilgestaan bij gedragsregels en sociaal-emotioneel welzijn, ondersteund door leerlingvolgsystemen. Scholen zijn aangesloten bij KIVA, De Vreedzame School of een ander programma gericht op het bevorderen van de sociale veiligheid op school.

De medewerkers op de scholen worden iedere twee jaar gevraagd om de Quicksan van Arbomeester in te vullen, behorende tot de RI&E. Stafmedewerkers en directeurs vullen een hiervan afgeleide lijst in, uitgezet door het College van Bestuur. Enkele scholen zetten daarnaast ook een vragenlijst vanuit WMK-PO uit voor de leerkrachten.

Ouders/verzorgers worden eens in de vier jaar gevraagd om de vragenlijst Sociale veiligheid van WMK-PO in te vullen. Een enkele school doet dit via een andere instantie, zoals Vensters.

De resultaten van bovengenoemde vragenlijsten worden geanalyseerd en besproken door preventiemedewerkers, mr-en en directies. Het College van Bestuur ziet in de kwaliteitsgesprekken met de directies toe op de afname van de vragenlijsten, de daaropvolgende aanpassing van het Plan van Aanpak van de RI&E en de eventuele inzet van interventies.

Signaleren en melden

Wanneer een medewerker een signaal van ongewenst gedrag opmerkt, wordt dit besproken met de directie. Leerlingen en ouders/verzorgers kunnen terecht bij de interne vertrouwenspersoon, die indien nodig de externe vertrouwenspersoon inschakelt. Meldingen worden zorgvuldig en vertrouwelijk behandeld. Zie hiervoor de betreffende notities, behorende tot het Veiligheidsbeleid, en de klachtenregeling op onze website.

Aanpak en interventie

De directie beoordeelt in overleg met het College van Bestuur meldingen en overlegt bij ernstige situaties met de vertrouwensinspecteur. Bij vermoedens van seksueel misbruik wordt aangifte gedaan bij politie of justitie, waarbij betrokkenen vooraf worden geïnformeerd. Zie hiervoor de Notitie Seksuele intimidatie. Afhankelijk van de situatie kunnen maatregelen worden genomen, zoals begeleiding, herstelgesprekken, schorsing of non-actiefstelling. Tijdens en na een onderzoek is zorgvuldige communicatie van groot belang. Het bevoegd gezag informeert betrokkenen en relevante instanties op gepaste wijze. Openheid richting direct betrokkenen helpt om misverstanden en geruchten te voorkomen. Hoewel informatie vertrouwelijk wordt behandeld, staat de veiligheid van leerlingen en medewerkers altijd voorop.

Evaluatie en borging

Het Veiligheidsbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd op stichtingsniveau. Daarbij wordt input gevraagd van scholen, ouders/verzorgers en leerlingen, bijvoorbeeld via klankbordgroepen of enquêtes. Op basis van praktijkervaring en actuele wetgeving worden waar nodig aanpassingen doorgevoerd. Zo blijft sociale veiligheid een levend en gedragen thema binnen De Oorsprong.



Notitie Werkdruk

Definitieve versie 17-12-25

Opgesteld oktober 2025,
ter bespreking aangeboden in het DTO d.d. 4 november 2025,
ter instemming voorgelegd aan de GMR d.d. 2 december 2025,
met instemming GMR ter kennisname gedeeld met de RvT d.d. 16 december 2025,
vastgesteld door het College van Bestuur d.d. 17 december 2025 en
gedeeld met de Arbeidsinspectie d.d. 18 december 2025.

Inhoudsopgave

Inleiding	3
1. Signalering en gesprek	3
2. Aanpak en ondersteuning	3
3. Preventie en cultuur	3
4. Slotopmerking	4
 Bijlage: Checklist werkdruk	 5

Inleiding

Binnen SPCO De Oorsprong erkennen we dat werkdruk een wezenlijk onderdeel is van het onderwijs, dat invloed heeft op het welzijn van medewerkers én op de kwaliteit van het onderwijs. Werkdruk is geen individueel probleem, maar een gedeelde verantwoordelijkheid van het team, de schoolleiding en het bestuur. Deze notitie biedt een gezamenlijke werkwijze om werkdruk tijdig te signaleren, bespreekbaar te maken en waar mogelijk te verminderen.

We streven naar een werkomgeving waarin medewerkers zich gesteund voelen, waarin ruimte is voor dialoog en waarin duurzame inzetbaarheid centraal staat. Alleen in een gezonde werkcultuur kunnen we met energie en plezier blijven bijdragen aan goed onderwijs.

1. Signalering en gesprek

Wanneer er individuele signalen zijn van verhoogde werkdruk — zoals vermoeidheid, stress, uitval of verminderde motivatie — wordt dit besproken in een open en vertrouwelijk gesprek tussen medewerker en leidinggevende. Samen wordt gekeken naar de aard van de werkdruk, de context waarin deze ontstaat en welke ondersteuning passend is.

Het gesprek is gericht op inzicht en perspectief: welke taken drukken het zwaarst, waar liggen de knelpunten, en welke ruimte is er voor herverdeling of ondersteuning? Hierbij kan gebruik worden gemaakt van een werkdrukscan of een checklist, maar het persoonlijke verhaal staat centraal.

Wanneer er signalen zijn van verhoogde werkdruk op basis van de resultaten van de vragenlijsten, die iedere twee jaar bij alle medewerkers wordt afgenomen in het kader van de RI&E, dan worden deze signalen geanalyseerd en meegenomen bij de aanpassing van het Plan van Aanpak. Mogelijke interventies op dit vlak kunnen dan worden ingezet.

2. Aanpak en ondersteuning

Op basis van het gesprek worden concrete afspraken gemaakt. Dit kan gaan om het herverdelen van taken, het schrappen van niet-noodzakelijke activiteiten, het inzetten van extra ondersteuning of het bieden van coaching. De afspraken worden vastgelegd in een beveiligde omgeving en na een afgesproken periode geëvalueerd.

Het College van Bestuur ondersteunt deze aanpak door het beschikbaar stellen van middelen, zoals werkdrukbudgetten en begeleidingstrajecten. Werkdruk wordt periodiek besproken in schoolleidersoverleggen en meegenomen in de jaarcyclus van kwaliteitszorg.

3. Preventie en cultuur

Preventie is essentieel bij het voorkomen van werkdruk. Scholen worden ondersteund bij het maken van realistische jaarplanningen en het stellen van duidelijke prioriteiten.

Leidinggevendenden worden getraind in het herkennen van werkdruk en het voeren van constructieve gesprekken. Medewerkers worden gestimuleerd om tijdig aan de bel te trekken en actief mee te denken over oplossingen.

Ook worden medewerkers gestimuleerd goede keuzes te maken, passend bij een gezonde levensstijl, gericht op duurzame inzetbaarheid. Hier zijn regelingen voor in het leven geroepen, zoals Fit & Vitaal en het Fietsplan.

Binnen De Oorsprong werken we aan een cultuur waarin werkdruk bespreekbaar is, zonder oordeel. We geloven in de kracht van samenwerking, in het delen van ervaringen en in het zoeken naar balans tussen ambitie en haalbaarheid.

In het taakbeleid, bij het opstellen van het werkverdelingsplan en bij de inzet van de werkdruk gelden wordt rekening gehouden met het zoveel mogelijk voorkomen van werkdruk. Hierbij worden medewerkers gehoord en betrokken. Ook wordt de tool Leerkracht Veerkracht ingezet vanuit de aangevraagde projectsubsidie bij de Onderwijsregio Midden Nederland i.s.m. de Marnix en drie andere schoolbesturen.

4. Slotopmerking

Deze notitie is een levend document. Het beweegt mee met de praktijk en wordt jaarlijks geëvalueerd. Samen dragen we zorg voor een werkomgeving waarin iedereen zich gehoord voelt, waarin ruimte is voor herstel en waarin we met vertrouwen kunnen blijven bouwen aan goed onderwijs.

Bijlage: Checklist werkdruk

Taken en Verantwoordelijkheden

- Wat zijn de belangrijkste taken van de medewerker?
- Zijn er taken die buiten de reguliere verantwoordelijkheden vallen?
- Hoeveel tijd wordt er gemiddeld besteed aan elke taak?

Werkdruk en Deadlines

- Zijn er specifieke deadlines die gehaald moeten worden?
- Hoe vaak komen er nieuwe taken of projecten bij?
- Zijn er piekperiodes waarin de werkdruk hoger is?

Ondersteuning en Middelen

- Is er voldoende ondersteuning van collega's of leidinggevenden?
- Zijn de benodigde middelen en tools beschikbaar om het werk efficiënt uit te voeren?
- Zijn er mogelijkheden voor training of bijscholing?

Stress en Welzijn

- Ervaart de medewerker stress door de huidige werkdruk?
- Zijn er signalen van vermoeidheid of verminderde prestaties?
- Hoe is de balans tussen werk en privéleven?

Communicatie en Feedback

- Is er een open communicatiekanaal met de leidinggevende?
- Worden er regelmatig feedbackgesprekken gehouden?
- Zijn er mogelijkheden om werkdruk bespreekbaar te maken zonder angst voor negatieve gevolgen?

Maatregelen en Evaluatie

- Welke concrete maatregelen kunnen genomen worden om de werkdruk te verminderen?
- Hoe worden deze maatregelen geëvalueerd en bijgesteld?
- Is er een plan voor regelmatige evaluatie van de werkdruk?