



# Schoolveiligheidsplan 2025-2029

## OPDC de Wending

### A. Veiligheidsbeleid

Binnen het Samenwerkingsverband POBV



# Schoolveiligheidsplan 2025-2029

## OPDC de Wending

### A. Veiligheidsbeleid

# Inhoud

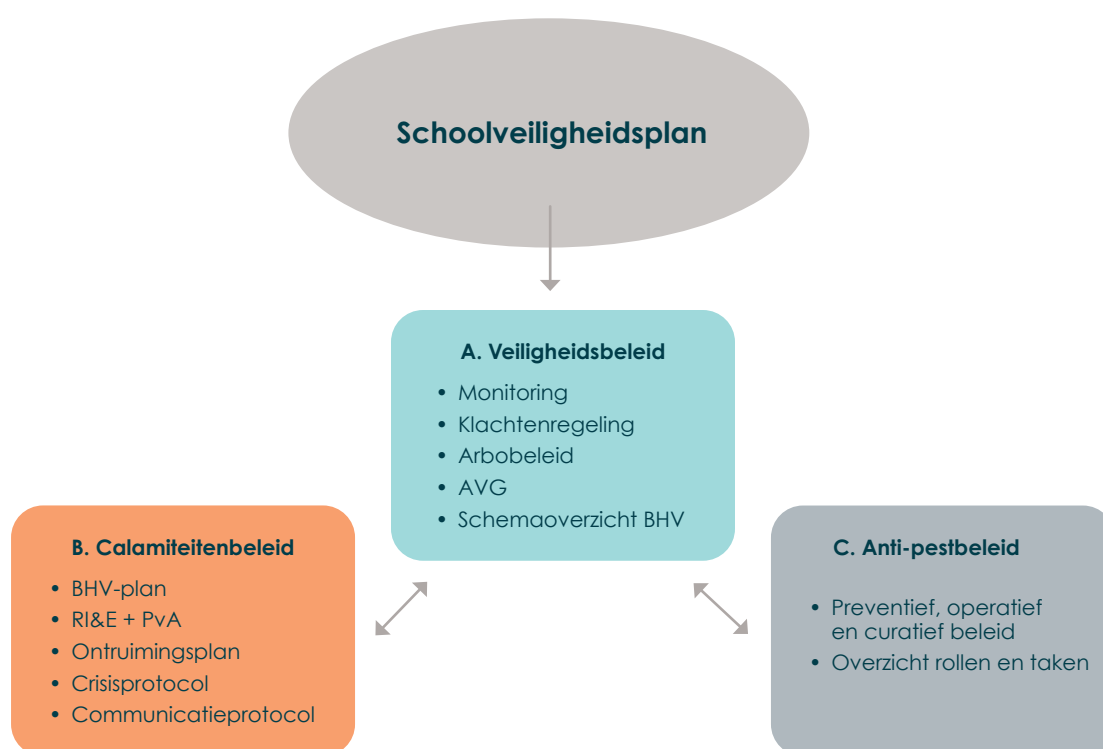
|                                                                  |           |  |  |
|------------------------------------------------------------------|-----------|--|--|
| <b>Inleiding</b>                                                 | <b>5</b>  |  |  |
| <b>A. Veiligheidsbeleid</b>                                      | <b>6</b>  |  |  |
| <b>A1. Uitvoering</b>                                            |           |  |  |
| <b>Schoolveiligheidsbeleid</b>                                   | <b>7</b>  |  |  |
| A.1.1 Rollen en verantwoordelijkheden                            | 7         |  |  |
| A.1.2 Takenoverzicht                                             | 8         |  |  |
| <b>A2. Maatregelen</b>                                           | <b>10</b> |  |  |
| A.2.1 Maatregelenoverzicht                                       | 10        |  |  |
| <b>A3. Gedragsnorm</b>                                           | <b>12</b> |  |  |
| A.3.1 Gedragsnormen OPDC                                         | 12        |  |  |
| A.3.2 Pesten, agressief gedrag en schorsen en verwijderen        | 15        |  |  |
| A.3.3 Incidentenregistratie                                      | 15        |  |  |
| <b>A4. Monitoring veiligheid en evaluatie</b>                    | <b>17</b> |  |  |
| A.4.1 Afname                                                     | 17        |  |  |
| A.4.2 Cyclus van evaluatie en bijstelling                        | 17        |  |  |
| A.4.3 Veiligheid binnen het inspectiekader                       | 18        |  |  |
| <b>A5. Interne klachtenregeling</b>                              | <b>19</b> |  |  |
| A.5.1 Landelijke klachtencommissie                               | 19        |  |  |
| <b>A 6. Gezonde en veilige werken leeromgeving OPDC</b>          | <b>20</b> |  |  |
| A.6.1 Inleiding                                                  | 20        |  |  |
| A.6.2 Bedrijfsarts en SMT                                        | 20        |  |  |
| A.6.3 Gesprekken over welzijn en betrokkenheid van medewerkers   | 20        |  |  |
| A.6.4 Personeelsbeleid en regelingen                             | 20        |  |  |
| A.6.5 Arbeidsomstandigheden                                      | 21        |  |  |
| A.6.6 Trainingen en opleidingen                                  | 22        |  |  |
| A.6.7 Risico-inventarisatie & -evaluatie                         | 22        |  |  |
| A.6.8 Slotopmerking                                              | 22        |  |  |
| <b>A 7. Algemene Verordening Gegevensbescherming</b>             | <b>23</b> |  |  |
| A.7.1 Gegevensverwerking                                         | 23        |  |  |
| A.7.2 Persoonsgegevens                                           | 23        |  |  |
| A.7.3 Privacyreglement                                           | 24        |  |  |
| <b>A 8. Schema overzicht BHV</b>                                 | <b>25</b> |  |  |
| <b>B. Calamiteitenbeleid</b>                                     | <b>26</b> |  |  |
| <b>C. Anti-pestbeleid</b>                                        | <b>27</b> |  |  |
| <b>Bijlage I: Nieuwe verplichtingen per schooljaar 2026-2027</b> | <b>28</b> |  |  |
| <b>Bijlage II: Overzicht protocollen en regelingen</b>           | <b>29</b> |  |  |

# Inleiding

Dit schoolveiligheidsplan<sup>1</sup> is bedoeld om ervoor te zorgen dat het Orthopedagogisch Didactisch Centrum de Wending (hierna: het OPDC) een plek is waar iedereen zich gerespecteerd voelt en veilig is.

In dit schoolveiligheidsplan wordt beschreven op welke wijze het OPDC zorgdraagt voor de algehele veiligheid. Het schoolveiligheidsplan borgt zowel de sociale veiligheid als fysieke veiligheid en de jaarlijkse monitoring en evaluatie.

In dit schoolveiligheidsplan is het overkoepelend beleid waarin het veiligheidsbeleid staat uitgewerkt en wordt tevens verwezen naar aanverwant beleid met bijbehorende documenten en protocollen.



<sup>1</sup> Wettelijk kader Arbowet, WVO, AVG, Wet veiligheid op school

# A. Veiligheidsbeleid

## Visie op fysiek en sociaal veilige schoolomgeving

Op het OPDC vinden we het belangrijk dat iedereen zich veilig voelt, zowel leerlingen, ouders personeel en bezoekers. We streven naar een veilige, inclusieve en respectvolle leer-werkomgeving waarin iedereen zich gezien en gehoord voelt.

Veiligheid betekent voor ons dat iedereen fysiek, sociaal en emotioneel beschermd is. We gaan uit van vertrouwen, respect en verantwoordelijkheid. We handelen actief tegen elke vorm van pesten, discriminatie, agressie of grensoverschrijdend gedrag.

Wij werken hieraan door preventie en duidelijke gedragsregels, door structureel te monitoren hoe leerlingen en medewerkers de veiligheid op het OPDC ervaren en door incidenten zorgvuldig en snel aan te pakken.

Met vertrouwenspersonen, een veiligheidscoördinator en nauwe samenwerking met ouders en partners zorgen we voor passende ondersteuning en uitvoering.

Het OPDC zet zich in voor een actief veiligheidsbeleid om de veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen. De taken en verantwoordelijkheden zijn helder bij personen belegd. De veiligheidsbeleving wordt gemonitord en geëvalueerd. Er worden vervolgacties uitgezet om de veiligheid continu te verbeteren.



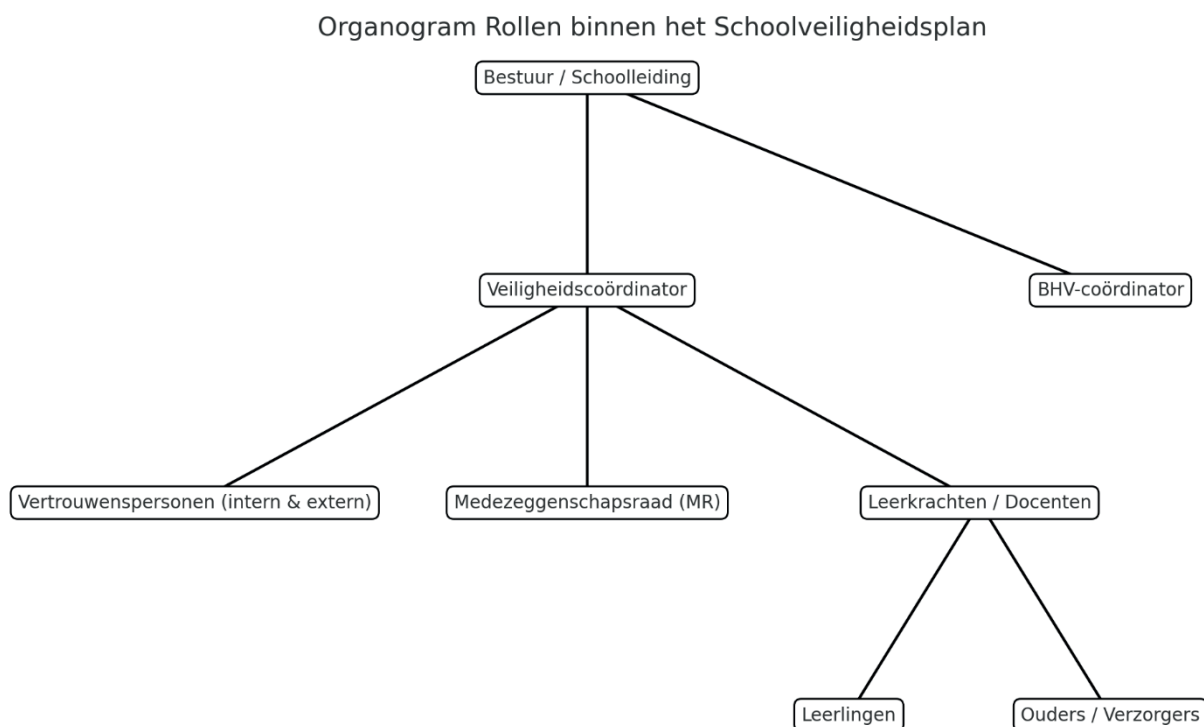
# A1. Uitvoering Schoolveiligheidsbeleid

## Rollen en verantwoordelijkheden

Binnen het schoolveiligheidsplan van het OPDC zijn de rollen en verantwoordelijkheden helder. Hiermee is voor iedereen duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is bij preventie, signalering, interventie en evaluatie.

Op deze manier is er een structuur waarin alle betrokkenen een gezamenlijke verantwoordelijkheid hebben in de uitvoering van - en het toezicht op de schoolveiligheid.

### A.1.1 Rollen en verantwoordelijkheden



### A.1.2 Takenoverzicht

| Verantwoordelijke                 | Rol                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Door wie                                                                                           |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bestuur/<br>schoolleiding         | Eindverantwoordelijke veilig schoolklimaat                                                                                                                                                                                                                                                               | Mevr. M. Triest - Directeur<br>bestuurder SWV POBV<br><br>Mevr. P. van den Bos -<br>Directeur OPDC |
| Docenten/<br>onderwijspersoneel   | Dagelijks veilig pedagogisch klimaat in de klas<br>en op het OPDC.<br>Signaleren en registreren incidenten.<br>Bevorderen positief groepsgedrag en passen<br>afspraken uit antipestprotocol en schoolregels<br>toe.<br>Scholing volgen, incidenten registreren<br>leerlingbesprekingen.                  | Medewerkers OPDC                                                                                   |
| Leerlingen                        | Houden zich aan de gedragsregels en dragen<br>bij aan een veilige sfeer.<br>Spreken elkaar aan en melden incidenten.<br>Worden betrokken bij de evaluatie en<br>monitoring.                                                                                                                              | Leerlingen                                                                                         |
| Ouders / verzorgers               | Worden geïnformeerd over beleid, regels en<br>procedures.<br>Ondersteunen het OPDC en leerling bij<br>naleving van afspraken.<br>Kunnen signalen of klachten melden bij<br>docent, directie of vertrouwenspersoon.                                                                                       | Ouders / verzorgers                                                                                |
| Coördinator sociale<br>veiligheid | Coördineert alle activiteiten rondom de<br>veiligheidsaspecten binnen het OPDC en<br>draagt zorg voor het veiligheidsbeleid en de<br>naleving daarvan.<br>Houdt collega's alert op signalen van<br>huiselijk geweld of kindermishandeling.<br>Kent de meldcode en weet wanneer actie<br>noodzakelijk is. | Mevr. W. Aalbers - Docent                                                                          |
| Gedrags-<br>wetenschapper         | Coördineert (samen met de coördinator<br>sociale veiligheid) alle activiteiten rondom de<br>veiligheid binnen het OPDC.                                                                                                                                                                                  | Mevr. H. Keuning -<br>Gedragswetenschapper                                                         |



|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anti-pestcoördinator        | Het aanspreekpunt voor de gepeste leerling. Brengt situatie in kaart en bekijkt welke acties nodig zijn.                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Mevr. W. Aalbers - Docent                                                                                                                                              |
| Veiligheidscoördinator      | Zorgt voor samenhang tussen sociale en fysieke veiligheid, antipestbeleid en protocollen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Mevr. H. Keuning - Gedragswetenschapper                                                                                                                                |
| Calamiteitenteam            | Bespreken en handelen bij calamiteiten en de nazorg.<br>Coördineert alle activiteiten rondom de veiligheid binnen het OPDC.<br>Ook dragen zij er zorg voor dat er op het OPDC een veiligheidsbeleid aanwezig is, waarin beschreven staat hoe onveilige situaties voorkomen kunnen worden, wie welke verantwoordelijkheid heeft bij een calamiteit en welke nazorg er verleend moet worden. | Mevr. W. Aalbers - Coördinator sociale veiligheid<br><br>Mevr. P. van den Bos - Directeur OPDC<br><br>Mevr. H. Keuning - Gedragswetenschapper / Veiligheidscoördinator |
| Interne vertrouwenspersoon  | Het eerste aanspreekpunt voor alle klachten die te maken hebben met ongewenst gedrag, machtsmisbruik of communicatie op het OPDC.                                                                                                                                                                                                                                                          | Mevr. W. Aalbers - Docent                                                                                                                                              |
| Externe vertrouwenspersoon  | Onafhankelijke ondersteuning buiten de schoolorganisatie.<br>Brengt jaarlijks verslag uit aan bestuur en MR.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Dhr. H. Tuning - Vanuit De Vertrouwenspersoon                                                                                                                          |
| Bedrijfshulpverlener Bhv'er | Opgeleid als Bhv'er en draagt bij aan het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.<br>Zorgt voor fysieke veiligheid: ontruimingsplan, EHBO en calamiteiten.<br>Oefent minimaal eens per jaar een ontruimingsoefening.<br>Houdt contact met brandweer en hulpdiensten.                                                                                                                      | Mevr. P. van den Bos - Directeur OPDC<br><br>Mevr. A. van Langevelde - Docent                                                                                          |
| Medezeggenschapsraad        | Heeft instemmingsrecht op beleid rond veiligheid.<br>Besprekt jaarlijks de evaluatie van het veiligheidsplan en de monitoringsresultaten.                                                                                                                                                                                                                                                  | Mevr. H. Keuning - Gedragswetenschapper<br><br>Mevr. W. Aalbers - Docent                                                                                               |

## A2. Maatregelen

Het schoolveiligheidsplan bestaat uit maatregelen om de veiligheid van leerlingen, personeel en bezoekers te waarborgen. Dit zijn preventieve, repressieve, nood-en evacuatie en structurele maatregelen.

### A 2.1 Maatregelenoverzicht

| Categorie                      | Maatregel                                                                  | Verantwoordelijke(n)                      | Frequentie/bijwerking      |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| Toegangsbeheer                 | Verdieping afsluiten buiten lestijden                                      | Alle medewerkers<br>OPDC                  | Dagelijks                  |
|                                | Alarm activeren                                                            | Beveiligingsdienst<br>extern              | Dagelijks                  |
| Gedragsregels en protocollen   | Gedragscode voor leerlingen en personeel (pesten, agressie, sociale media) | Veiligheidscoördinator                    | Jaarlijks evalueren        |
|                                | Duidelijke meldprocedure bij incidenten                                    | Veiligheidscoördinator/<br>Directeur OPDC | Jaarlijks evalueren        |
| Preventieprogramma's           | Workshops weerbaarheid, sociale vaardigheden                               | Gedragswetenschapper                      | Minstens 1x per schooljaar |
|                                | Brand- en EHBO-verlichting                                                 | Veiligheidscoördinator/<br>Bhv'er         | Jaarlijks                  |
| Veilige schoolomgeving         | Onderhoud gebouw                                                           | Vastgoedbeheerder                         | Continu                    |
|                                | Voldoende verlichting en antislipvloeren                                   | Vastgoedbeheerder                         | Jaarlijks inspecteren      |
| Interventie bij incidenten     | Duidelijke procedure bij agressie/geweld                                   | Veiligheidscoördinator/<br>Directeur OPDC | Jaarlijks evalueren        |
|                                | Registratie van incidenten                                                 | Veiligheidscoördinator/<br>Directeur OPDC | Direct bij incident        |
| EHBO en medische ondersteuning | Eerst hulpmateriaal aanwezig en controle                                   | Bhv'ers                                   | Maandelijks controleren    |



|                                |                                                                |                                           |                       |
|--------------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------|
|                                | Personeel getraind in EHBO en reanimatie                       | BHV-coördinator                           | Minstens elke 2 jaar  |
| Brandveiligheid                | Brandblussers en rookmelders aanwezig en gecontroleerd         | Gebouwbeheer                              | 2x per jaar           |
|                                | Jaarlijkse brandveiligheidsoefening                            | Veiligheidscoördinator/<br>Directeur OPDC | Jaarlijks oefenen     |
| Ontruimings- en noodprocedures | Ontruimingsplan aanwezig en bekend bij personeel en leerlingen | Veiligheidscoördinator/<br>Directeur OPDC | Jaarlijks oefenen     |
|                                | Evacuatie- en lockdownprocedures communiceren                  | Veiligheidscoördinator                    | Jaarlijks evalueren   |
| Communicatieplan               | Noodnummers en contactpersonen actueel                         | Veiligheidscoördinator                    | Jaarlijks controleren |
| Risicoanalyse & monitoring     | Jaarlijkse inspectie van school en terrein                     | Veiligheidscoördinator/<br>Directeur OPDC | Jaarlijks             |
|                                | Evaluatie van veiligheidsbeleid                                | Veiligheidscoördinator/<br>Directeur OPDC | Jaarlijks             |
| Samenwerking externe partijen  | Afspraken met politie, brandweer, gemeente                     | Veiligheidscoördinator/<br>Directeur OPDC | Jaarlijks evalueren   |

Meer informatie over de sociale veiligheid is te lezen in het 'Anti-pestprotocol'.

## A3. Gedragsnorm

### Omgang met elkaar

Op het OPDC gelden gedragsregels ter voorkomen van onveiligheid en ongewenst gedrag en bij het helpen opbouwen van een respectvolle omgang met elkaar.

Het doel van gedragsregels binnen het schoolveiligheidsplan is het creëren van een veilige en prettige leer- en leefomgeving voor leerlingen en personeel, het bevorderen van wederzijds respect, het voorkomen van ongewenst gedrag en het bieden van duidelijkheid over de verwachtingen en consequenties bij overtreding.

#### A 3.1 Gedragsnormen OPDC

Op het OPDC zijn gedragsnormen en schoolregels opgesteld en deze zijn gepubliceerd in de schoolgids van het OPDC. Ouders en leerling ontvangen deze bij de intake.

##### **Algemene gedragsnorm**

Alle aanwezigen op het OPDC gaan op een positieve manier met elkaar om. Dit betekent onder andere dat ons taalgebruik en omgang met elkaar respectvol is. Met elkaar zorgen we voor een veilige omgeving. Fysiek en verbaal geweld worden niet getolereerd. We komen op tijd, zijn voorbereid en zorgen goed voor onze spullen en die van anderen. We zeggen de waarheid en staan open voor feedback. Fouten maken mag - daar leer van. We helpen elkaar waar nodig en werken samen aan een positieve sfeer op het OPDC.

##### **Schoolregels voor leerlingen**

###### *Schooltijden*

Je bent 's morgens vanaf 08:15 uur welkom op het OPDC. Je kunt in de pauzeruimte wachten tot de docent aangeeft dat je naar je lokaal kunt. Om 08:30 uur beginnen de lessen en ben je in het lokaal. Je mag overigens alleen in een lokaal zijn als er ook een docent aanwezig is. Na schooltijd verlaat je het gebouw en het gebied rondom het OPDC.

###### *Op tijd komen*

Je bent 's morgens op tijd op het OPDC, dat hebben we ook zo met je afgesproken. Mocht je om 08:30 nog niet in de les zijn, ben je te laat. Als je te laat bent, wordt er een sanctie met je afgesproken. De docent bepaalt of en hoelang je moet nablijven, of dat je de volgende dag om 08:00 moet melden.

###### *Pauze*

De pauzes breng je door in de pauzeruimte. Alleen tijdens pauzes mag je eten en drinken. Energydrink is niet toegestaan. Afval gaat in de afvalbak. Alleen vóór en na schooltijd en tijdens pauzes mag je gebruik maken van het toilet.

###### *Laptops*

Schoollaptops gebruiken we in de basis alleen voor je schoolwerk. Wanneer je van de docent iets voor jezelf mag doen, kan je in overleg gebruik maken van de laptop. Oortjes gebruik je alleen als dit bij een opdracht hoort. We luisteren geen muziek tijdens het werk, tenzij je daar afspraken met de docent over hebt gemaakt. Al het overig laptopgebruik, zoals

mailen en het bijhouden van social media, doe je niet op het OPDC. Tijdens pauzes blijft je laptop in het lokaal. Bij structureel gebruik van een leenlaptop van het OPDC, wordt er bij het intakegesprek een overeenkomst ondertekend.

#### *Omgeving*

Bij het OPDC zet je je fiets netjes in het rek bij de ingang en ga je direct naar binnen. Je gaat rechtstreeks via trap naar de 1e verdieping. Na schooltijd verlaat je het gebouw en de directe omgeving.

#### *Mobiele telefoon en smartwatch*

Het OPDC is een mobielvrije school. Je mag je mobiele telefoon en smartwatch meenemen, maar zodra je binnen bent, zet je deze uit. Bij aanvang van de lessen gaat je mobiele telefoon en je smartwatch in de kluis en mag je deze 's middags na schooltijd weer meenemen.

#### *Roken*

Het OPDC is een rookvrije school. Tijdens schooltijd mag je dus niet roken en/of vaperen en dat geldt niet alleen voor het terrein bij de ingang, maar ook voor de directe omgeving van het OPDC en tijdens eventueel gezamenlijke activiteiten buiten. Ook snuss is niet toegestaan.

#### *Kleding*

Omdat we je graag willen zien is het dragen van een petje, capuchon, hoed of gezichtsverhullende kleding op het OPDC niet toegestaan. Je kleding is niet te bloot of aanstootgevend en bevat geen

discriminerende of beledigende teksten of symbolen. Je jas hang je aan de kapstok.

#### *Kluis- en tascontrole*

De kluisjes en tassen van leerlingen mogen, al dan niet in samenwerking met de politie, door de het OPDC worden gecontroleerd op het bezit van verboden middelen en voorwerpen als daar aanleiding voor is. Daarnaast heeft het OPDC het recht eventuele verboden middelen en voorwerpen in beslag te nemen en hiervan melding te maken bij de politie, ouders en school van inschrijving.

#### *Dagrapportage*

Op het OPDC krijg je een dagrapportage mee naar huis. Je zorgt er zelf voor dat één van je ouders of verzorgers deze ondertekent. De volgende schooldag lever je de ondertekende dagrapportage in bij je docent.

#### *Je eigen school*

Tijdens je traject op het OPDC kom je niet op of in de buurt van je eigen school en doe je niet mee aan buitenschoolse activiteiten, tenzij daar andere afspraken over zijn gemaakt. Lesuitval of een studiedag op je eigen school heeft geen gevolgen voor je rooster op het OPDC. Contacten met je eigen school en met docenten gaan via je mentor op het OPDC.

#### *Als je twijfelt*

Soms weet je niet of ergens een afspraak over gemaakt is. Het is dan jouw verantwoordelijkheid om hiernaar te vragen. Mocht er een goede reden zijn om van een regel of afspraak af te wijken, overleg je dit met

je mentor of met de directeur van het OPDC.  
*(Digitaal) pesten, discriminatie en geweld*  
Op het OPDC willen we dat iedereen zich veilig en gerespecteerd voelt. Daarom zeggen we duidelijk: pesten, discriminatie en geweld - ook online - horen hier niet thuis. Iedereen is anders, en dat is oké. We schelden niet, sluiten niemand buiten en maken geen grappen ten koste van anderen. We gebruiken geen geweld en bedreigen elkaar niet, ook niet via social media of chat.

Als er toch iets gebeurt, praten we erover en zoeken we samen naar een oplossing. Je kunt altijd terecht bij een mentor, de interne vertrouwenspersoon of andere medewerkers van het OPDC. Melden is belangrijk, voor jezelf en voor anderen. Samen zorgen we voor een veilige en fijne plek om te leren.

#### *Alcohol, drugs en wapens*

Het bezit of gebruik van alcohol, drugs of wapens op het OPDC is verboden. Wanneer er duidelijk waarneembare signalen zijn en er dus sprake is van een ernstig vermoeden van onder invloed zijn, wordt de leerling naar huis gestuurd en wordt hier melding van gemaakt bij de school van inschrijving en ouder(s)/verzorger(s). In overleg met de school van inschrijving kan er een zorgmelding en/of een melding bij de politie worden gedaan. Ouders blijven eindverantwoordelijk; zij dienen de leerling van het OPDC naar huis te begeleiden. Indien dit niet mogelijk is, zijn wij genooddacht de politie in te schakelen.

#### **Gedragssnormen in de samenwerking met ouder(s) / verzorger(s)**

##### *Gezonde leefstijl*

Een gezonde leefstijl helpt jongeren om goed te kunnen leren. Voldoende slaap, op tijd op school zijn en gezond eten dragen daar

allemaal aan bij. Natuurlijk weten we dat dit niet altijd vanzelf gaat. Mocht het thuis even lastig zijn, schroom dan niet om het met ons te bespreken. We denken graag met u mee. Een gezonde leefstijl helpt jongeren om goed te kunnen leren. Voldoende slaap, op tijd op school zijn en gezond eten dragen daar allemaal aan bij. Natuurlijk weten we dat dit niet altijd vanzelf gaat. Mocht het thuis even lastig zijn, schroom dan niet om het met ons te bespreken. We denken graag met u mee.

##### *Verskillend gedrag*

Op het OPDC kunnen we soms ander gedrag zien dan thuis. Dat is niet vreemd: de context is immers anders. Het is niet nodig om elkaar te overtuigen van wat 'klopt'; juist in die verschillen schuilt waardevolle informatie. Wat maakt dat iets thuis goed lukt, maar op het OPDC nog niet of andersom? Door hierover in gesprek te gaan, ontstaan vaak nieuwe inzichten.

##### *Zorgen en vragen*

Wanneer wij ons zorgen maken, nemen wij tijdig contact met u op voor een gesprek of telefoontje. We vragen u hetzelfde te doen wanneer u vragen of twijfels hebt. Uw perspectief is waardevol: u kent uw kind al veel langer dan wij. Door onze ervaringen te delen, krijgen we samen een completer beeld en kunnen we betere keuzes maken.

##### *Duidelijke samenwerking, heldere rollen*

We denken met elkaar mee, maar nemen elkaars rol niet over. Ouders hebben de regie thuis, docenten op school. We geven elkaar suggesties, maar bepalen ieder binnen onze eigen context wat daarmee gedaan wordt. We spreken uit wat we van plan zijn op te pakken, en wat niet. Zo voorkomen we misverstanden

en maken we afspraken die helder en werkbaar zijn, voor iedereen.

#### *Respectvol in bijzijn van jongeren*

Vertrouwen tussen school, ouders en jongeren is essentieel. Jongeren voelen zich veiliger wanneer ze merken dat de volwassenen om hen heen elkaar respecteren. Daarom kiezen we er bewust voor om in hun bijzijn op een positieve en respectvolle manier over elkaar te spreken.

#### *De stem van uw kind telt*

Jongeren kunnen zelf vaak goed aangeven wat ze nodig hebben, wat goed gaat en wat beter kan. Hun stem nemen we serieus: het helpt ons om het onderwijs beter af te stemmen op hun behoeften. Vertelt uw kind thuis iets dat belangrijk is voor het OPDC? Deel het gerust met ons, zodat wij er iets mee kunnen doen.

#### *Communicatie over belangrijke zaken*

Wij realiseren ons dat het een bijzonder is wanneer u uw kind aan ons toevertrouwt. Wij zetten ons dagelijks in om uw kind optimaal te laten ontwikkelen. Toch kunnen er situaties ontstaan waarin uw verwachtingen niet volledig aansluiten bij wat wij kunnen bieden, of waarin onze inschattingen van elkaar verschillen. Dat kan emoties oproepen, wat begrijpelijk is - het gaat tenslotte om uw kind.

Juist in zulke gevallen is zorgvuldige en respectvolle communicatie van groot belang. Emoties via e-mail of andere schriftelijke communicatie kunnen onbedoeld verkeerd overkomen en allerlei ongewilde effecten geven. Dat is nooit in het belang van uw kind.

We vinden het daarom belangrijk om over gevoelige zaken samen te praten en niet te

schrijven. We verzoeken u vriendelijk om in zulke situaties tijdig contact op te nemen met de betrokken docent. Mocht u er samen niet uitkomen, dan kunt u uiteraard terecht bij de directeur van het OPDC.

### **A 3.2 Pesten, agressief gedrag en schorsen en verwijderen**

Op het OPDC wordt preventief gewerkt aan het voorkomen van agressief gedrag. Wanneer nodig wordt het 'anti-pestprotocol' en/of het 'protocol agressief gedrag, schorsing en verwijdering' ingezet. Leerlingen zijn medeverantwoordelijk voor de veiligheid. Hierover maakt de docent met de groep afspraken waarin staat beschreven hoe de klas met elkaar om wil gaan.

Bij onderlinge agressie tussen leerlingen wordt altijd ingegrepen door een medewerker. Vervolgens wordt door de docent en de gedragswetenschapper een gesprek met de betrokkenen gevoerd.

Ook wordt de school van inschrijving ingelicht. Daarna is er altijd contact door de docent en/of gedragswetenschapper met de ouders om het incident en de afhandeling te melden. Ouders en/of de leerling kunnen naar aanleiding van de incident aangifte bij de politie doen. Per situatie zal bekeken worden of de plaatsing op het OPDC beëindigd moet worden, waarbij de verantwoordelijkheid bij de school van inschrijving komt te liggen. Er kan een situatie ontstaan waarbij het OPDC genoodzaakt is om de plaatsing te beëindigen. Hierbij wordt de toegang tot het OPDC per direct ontzegd. Er wordt altijd contact opgenomen met de ouders en school van inschrijving om de vervolgstappen te bespreken.



### A 3.3 Incidentenregistratie

Rondom een veilige schoolomgeving hoort ook dat het OPDC een incidentenregistratie bijhoudt, zodat duidelijk is welke (veiligheids) incidenten zich voordien en welke maatregelen worden genomen.

De medewerker van het OPDC die het incident meemaakt of waarneemt vult het incidentenformulier in. Alle medewerkers zijn bekend met de procedure van opvolging. De formulieren worden verzameld bij de directeur van het OPDC. Daarnaast wordt het formulier opgeslagen in het leerlingvolgsysteem van de leerling en besproken met de school van inschrijving.

Om te zorgen voor een overzicht van incidenten op het OPDC, wordt er tevens een incidentenlijst bijgehouden. Tijdens het maandelijkse teamoverleg wordt besproken of er incidenten zijn voorgevallen. De gegevens van de incidentenregistratie worden jaarlijks geëvalueerd en gepresenteerd aan de MR. Ook wordt deze informatie meegenomen in de schoolgids ten aanzien van de gegevens over de sociale veiligheid op het OPDC.

Meer informatie hierover is te vinden in het 'document Incidentenregistratie'.





# A4. Monitoring veiligheid en evaluatie

## Jaarlijkse controle sociale veiligheid

We monitoren op het OPDC de veiligheid onder de leerlingen en medewerkers. Monitoring van de veiligheid is belangrijk omdat het de veiligheid zichtbaar, bespreekbaar en verbeterbaar maakt. Het is een essentieel onderdeel van ons schoolveiligheidsplan.

Voor de monitoring gebruiken we de vragenlijst van de Veiligheidsmonitor <sup>2</sup>. De Veiligheidsmonitor is een landelijk onderzoek waarmee scholen en overheid de sociale veiligheid in primair en voortgezet onderwijs volgen en verbeteren. Dit instrument voldoet aan de wettelijke eisen. De monitor omvat vragenlijsten voor leerlingen, personeel en leidinggevenden.

De Inspectie van het onderwijs moet de samenvatting van de monitorgegevens jaarlijks voor 1 juli ontvangen. De veiligheidsmonitor levert de gegevens van het OPDC rechtstreeks bij de onderwijsinspectie aan met onze toestemming.

### A 4.1 Afname

We nemen de Veiligheidsmonitor twee keer per jaar af om een actueel en representatief beeld te krijgen van de veiligheidsbeleving van leerlingen.

Er bestaat geen landelijke, wettelijke vastgestelde streefnorm voor de veiligheidsbeleving in monitoringsresultaten voor scholen. Het OPDC hanteert een eigen streefnorm:

- Percentage leerlingen dat zich veilig voelt >90%
- Score 4 op vijfpuntschaal

De jaarlijkse evaluatie/analyse wordt gemaakt door de directeur van het OPDC. Dit wordt gepresenteerd aan de MR en (deels) opgenomen in het bestuursverslag van het samenwerkingsverband POBV. Vervolgacties vanuit de analyse worden opgenomen in het opvolgende jaarplan OPDC.

### A 4.2 Cyclus van evaluatie en bijstelling

| Wanneer   | Wat                                                                      | Door                                                                     |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| September | Evaluatie van vorig jaar veiligheidsplan                                 | Veiligheidscoördinator en directeur OPDC                                 |
| Oktober   | Training BHV en herziening ontruimingsplan                               | BHV'ers OPDC en directeur OPDC                                           |
| November  | Leerlingenmonitor sociale veiligheid (anoniem)                           | Coördinator sociale veiligheid                                           |
| Januari   | Evaluatie anti-pestprotocol en voorbereiding op nieuwe klachtenprocedure | Veiligheidscoördinator, coördinator sociale veiligheid en directeur OPDC |

<sup>2</sup> Veiligheidsmonitor



|          |                                                                                                    |                                                                            |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Februari | Brandveiligheidscontrole en test van ontruimingsplan                                               | Veiligheidscoördinator en directeur OPDC                                   |
| Maart    | Evaluatie incidentenregistratie bespreken met MR<br>Leerlingenmonitor sociale veiligheid (anoniem) | Veiligheidscoördinator en directeur OPDC<br>Coördinator sociale veiligheid |
| Mei      | Herziening van crisisprotocol en training personeel                                                | Veiligheidscoördinator en directeur OPDC                                   |
| Juli     | Jaarverslag veiligheidscoördinator en presentatie aan MR                                           | Veiligheidscoördinator en directeur OPDC                                   |

een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

### A 4.3 Veiligheid binnen het inspectiekader

In het waarderingskader<sup>3</sup> van de inspectie van het onderwijs is Veiligheid en Schoolklimaat één van de vier kwaliteitsgebieden. Dit kwaliteitsgebied bestaat uit de volgende twee standaarden:

- VS1 Veiligheid: de school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.
- VS2 Schoolklimaat: de school heeft

<sup>3</sup> Onderzoekskader 2021 voor het toezicht op het voortgezet onderwijs

## A5. Interne klachtenregeling

Scholen moeten beschikken over een duidelijke, toegankelijke interne klachtenregeling met procedures en termijnen voor afhandeling.

De 'interne klachtenregeling' is te vinden op de website van het OPDC.

De interne klachtenregeling maakt onderdeel uit van dit schoolveiligheidsplan, omdat het een middel is voor leerlingen, ouders en personen om misstanden te melden en zo bij te dragen aan de (sociale) veiligheid.

Als ouders of leerlingen een klacht hebben over nalatigheden vanuit het OPDC of genomen maatregelen gaan zij in gesprek met de directeur. De directeur is de eerste contactpersoon.

In de nazorg van de klacht wordt gevraagd of de klacht naar tevredenheid is behandeld en wat de verwachtingen zijn van elkaar. Er wordt altijd verslag van het gesprek gemaakt, gecontroleerd door de directeur en aan ouders verstrekt. Mocht de klacht niet verholpen zijn, dan wordt ouders of leerlingen de mogelijkheid geboden een klacht in te dienen bij de directeur bestuurder van het swv POBV<sup>4</sup>.

### A 5.1 Landelijke klachtencommissie

Het is voor scholen verplicht per augustus 2026 aan te sluiten bij een landelijke klachtencommissie<sup>5</sup>, waarbij de uitkomsten bindend zijn en opgevolgd moeten worden.



<sup>4</sup> Klachtenregeling swv POBV

<sup>5</sup> Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) - Onderwijsgeschillen Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)



## A 6. Gezonde en veilige werk- en leeromgeving OPDC

### A 6.1 Inleiding

Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) is een werkgever verplicht om te zorgen voor een gezonde en veilige werk- en leeromgeving.

### A 6.2 Bedrijfsarts en SMT

Het samenwerkingsverband POBV heeft een bedrijfsarts van de organisatie Hosmus. De bedrijfsarts heeft een belangrijke rol in het bewaken van de gezondheid van onze medewerkers. Met medewerkers worden gesprekken gevoerd hoe het met ze gaat. Als medewerkers ziek zijn of dreigen uit te vallen, dan plannen we (preventief) een gesprek met de bedrijfsarts in. 2x per jaar vindt er SMT plaats met de directeur/bestuurder, HR en de bedrijfsarts. Hierbij worden onder andere de volgende thema's behandeld:

- Ziekteverzuim en terugkeer naar werk.
- Preventieve maatregelen en adviezen voor het verbeteren van de werkomstandigheden.
- Streefdoelen voor het behoud van gezondheid en vitaliteit op de werkvloer.

Deze gesprekken helpen ons om de benodigde aanpassingen in beleid en werkstructuren in kaart te brengen en door te voeren. Medewerkers kunnen ook preventief een consult bij de bedrijfsarts aanvragen.

#### Vertrouwenspersoon

POBV/OPDC heeft een externe vertrouwenspersoon. Medewerkers kunnen de bij externe vertrouwenspersoon terecht met kwesties, meldingen, vragen, problemen of twijfels over integriteit of ongewenste omgangsvormen, zoals pesten, agressie, (seksuele) intimidatie, discriminatie of andere ongewenste bejegening.

De vertrouwenspersoon is voor medewerkers beschikbaar als klankbord, adviseur en begeleider.

### A 6.3 Gesprekken over welzijn en betrokkenheid van medewerkers

Binnen het OPDC wordt regelmatig gesproken over het welzijn van medewerkers. Dit kan zowel in formele als informele settings plaatsvinden. De HR-adviseur organiseert, samen met de directeur van het OPDC, jaarlijks gesprekken met de medewerkers om inzicht te krijgen in hoe medewerkers zich voelen in hun werk en of er sprake is van werkdruk of andere factoren die het welzijn beïnvloeden. Onderwerpen van het gesprek zijn:

- Algemeen welbevinden
- Werkplezier & Motivatie
- Samenwerking
- Werkdruk
- Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid
- (persoonlijke) ontwikkeling, groei en professionalisering

In het kader van de gesprekkencyclus is het belangrijk om systematisch te registreren hoe medewerkers zich voelen en wat hun werkervaringen zijn. Deze gesprekken worden vastgelegd in een verslag. In de toekomst wordt er een formele gesprekkencyclus regeling opgesteld. Dit zorgt voor transparantie en continuïteit in het gesprek over welzijn en betrokkenheid.

## A 6.4 Personeelsbeleid en regelingen

Het personeelsbeleid van OPDC is nauw verbonden met de Arbo-regels en -maatregelen. We hanteren de geldende CAO VO en bieden diverse regelingen aan die medewerkers ondersteunen, zoals:

- *IKB (Individueel Keuzebudget)*

Elk jaar krijgt de werknemer een individueel keuzebudget '(artikel 7.1 CAO VO)' (hierna: het budget). Hiermee kunnen keuzes worden gemaakt die passen binnen de levensfase en die de persoonlijke situatie of de werkdruk verminderen en de duurzame inzetbaarheid vergroten.

Dit kan bijvoorbeeld worden ingezet voor een vermindering van je lestaak, werkdrukverlichting, extra verlofdagen, professionalisering of andere vormen van compensatie.

- *Gesprekscyclus*

Jaarlijks wordt er een formeel moment gepland voor het personeelsgesprek. De leidinggevende bespreekt met de medewerker de volgende onderwerpen:

- Algemeen welbevinden
- Werkplezier & Motivatie
- Samenwerking
- Werkdruk
- Vitaliteit en duurzame inzetbaarheid
- (persoonlijke) ontwikkeling, groei en professionalisering

Het doel van het personeelsgesprek is met elkaar in gesprek zijn over functioneren, ontwikkeling, professionalisering en duurzame inzetbaarheid.

Het gesprek wordt vastgelegd in een gespreksverslag en toegevoegd aan het (digitaal)personeelsdossier. Er is nog geen formele gesprekscyclusregeling. In overleg met de MR wordt deze in schooljaar 2025-2026 opgesteld.

## A 6.5 Arbeidsomstandigheden

Het is van essentieel belang dat medewerkers werken in een gezonde en veilige werkomgeving.

De volgende aspecten van arbeidsomstandigheden hebben de aandacht op het OPDC:

- *Werkdruk*

Er wordt regelmatig geëvalueerd of de werkdruk voor medewerkers te hoog is. In dit geval worden maatregelen genomen zoals werkhervatting in deeltijd, tijdelijke arbeidsverlichting of het inplannen van rustmomenten.

- *Werkplekken*

Alle werkplekken zijn ingericht volgens de Arbo-normen, waarbij ergonomische voorzieningen zoals verstelbare bureaus, goede stoelondersteuning en een goede verlichting zijn gegarandeerd. Indien nodig kan er een werkplekonderzoek plaatsvinden.

- *Tilbelasting*

Tilbelasting is minimaal aan de orde binnen het OPDC, aangezien de werkzaamheden doorgaans geen zware fysieke belasting vereisen. Waar nodig worden medewerkers ondersteund met tilhulpmiddelen en krijgt men instructies over het voorkomen van fysieke belasting.

- *Geluid*

Geluidsniveaus op de werkplekken op het OPDC zijn doorgaans niet een groot probleem, maar mocht er sprake zijn van hinderlijk geluid, dan worden er passende maatregelen genomen, zoals het herinrichten van de ruimte of het aanbieden van gehoorbescherming.

- *Ventilatie en binnenklimaat*

Het gebouw beschikt over voldoende ramen die geopend kunnen worden voor frisse lucht, zodat medewerkers zelf de luchtkwaliteit kunnen beïnvloeden. Er wordt erop toegezien dat de ventilatieopties effectief worden benut en het binnenklimaat gezond blijft.

## A 6.6 Trainingen en opleidingen

Het OPDC biedt haar medewerkers de mogelijkheid om relevante trainingen en opleidingen te volgen. De volgende trainingen worden aangeboden:

### *BHV/EHBO-training*

Alle medewerkers worden getraind in basis BHV- en EHBO-vaardigheden om adequaat te kunnen reageren in noodsituaties. Deze training wordt periodiek herhaald.

### *Omgaan met Agressie*

Medewerkers worden getraind in het omgaan met agressie door de training "Omgaan met Agressie" van Caroline Koetsenruijter. Deze training helpt medewerkers om adequaat om te gaan met spanningen en agressieve gedragingen van leerlingen, ouders of andere betrokkenen.

## A 6.7 Risico-inventarisatie & -evaluatie

Op dit moment is er geen actueel RI&E. Er is aan een partij gevraagd een RI&E op te stellen.

## A 6.8 Slotopmerking

Het OPDC zet zich in voor een veilige en gezonde werkomgeving, waarbij de gezondheid en het welzijn van medewerkers centraal staan. Dit arbobeleid wordt voortdurend geactualiseerd en afgestemd op de veranderende behoeften van het personeel en de organisatie.

# A 7. Algemene Verordening Gegevensbescherming

Informatieveiligheid en privacy hoort ook in het schoolveiligheidsplan. Scholen verwerken namelijk veel persoonsgegevens van leerlingen, ouders en personeel. De algemene verordening gegevensbescherming (AVG) verplicht scholen om zorgvuldig om te gaan met deze gegevens en om transparant te zijn over verwerking en beveiliging.

## A 7.1 Gegevensverwerking

Binnen het swv POBV gaan wij zorgvuldig om met de privacy van de bij ons aangemelde leerlingen. Dit is vastgelegd in het 'Privacyreglement' van het swv POBV.

In het privacyreglement staat wat voor ons samenwerkingsverband de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. Het gaat hierbij om persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en overige contactgegevens. Daarnaast gaat het ook om persoonsgegevens met betrekking tot de gezondheid van leerlingen. De meeste gegevens ontvangen wij van de school die een leerling aanmeldt in het kader van een verzoek om extra ondersteuning. In gesprekken met ouders, leerling en eventuele andere betrokken, ontvangen wij ook informatie over de gezondheid van een leerling, welke wij vastleggen om te kunnen komen tot een onderbouwd advies over extra ondersteuning of de toelaatbaarheid tot het voortgezet speciaal onderwijs.

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem. Dit systeem is beveiligd en toegang tot de gegevens is beperkt tot direct betrokken medewerkers van ons samenwerkingsverband. De leerlinggegevens (dossier) worden voor een termijn van 3 jaar bewaard, vanaf de datum van aanmelding voor een arrangement op het OPDC.

Als er leerlinggegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, bespreken wij vooraf met de leerling en/of diens ouders/ wettelijk vertegenwoordigers om welke gegevens het gaat en wat het doel is van de informatie-uitwisseling. Slechts in enkele gevallen wordt hiervan afgeweken wanneer we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te verstrekken, bijvoorbeeld aan de leerplichtambtenaar.

De rechten over het inzien van het dossier zijn terug te vinden in het 'document Rechten van betrokkenen'.





## A 7.2 Persoonsgegevens

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ICT. De hoeveelheid informatie, waaronder persoonsgegevens, neemt toe door o.a. ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ICT. Het is belangrijk om informatie goed te beschermen en veilig en verantwoord met persoonsgegevens om te gaan. De afhankelijkheid van ICT en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. Het goed regelen van informatiebeveiliging en privacy (IBP) in beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

Het 'IBP-beleid' van het samenwerkingsverband POBV is in ontwikkeling.

## A 7.3 Privacyreglement

Het swv POBV heeft een functionaris voor gegevensbescherming:

Lumen Group BV  
Reactorweg 47  
3542 AD Utrecht  
fg@lumengroup.nl

Het samenwerkingsverband heeft de afspraken voor informatieverstrekking opgenomen in het 'protocol Informatieverstrekking en toestemming aan ouders/verzorgers/derden'. Hierin staan ook de afspraken met betrekking tot de informatieverstrekking aan gescheiden ouders.





# A 8. Schema overzicht BHV

## Taken en bereikbaarheid

### A 8.1 Taken BHV

- Leiding bij noodsituaties totdat professionele hulp arriveert.
- Ontruiming coördineren: controleren lokalen, aanwijzen verzamelplaatsen.
- Communicatie met directie en hulpdiensten.
- Brandbestrijding (kleine branden blussen, brandmeldinstallatie bedienen).
- Assistentie verlenen bij EHBO tot ambulance aanwezig is.

der Techniek 21, tegenover hoofdingang De Rozenbottel.

### A 8.4 Overzicht BHV- en EHBO'ers

| Naam                    | Rol                | Aanwezigheid |
|-------------------------|--------------------|--------------|
| Mevr. P. van den Bos    | (Hoofd) BHV + EHBO | Ma en woe    |
| Mevr. A. van Langevelde | (Hoofd) BHV + EHBO | Di t/m vrij  |

### A 8.2 Taken EHBO

- Eerste hulpverlening bij letsel en medische noodsituaties.
- Stabiliseren van slachtoffer tot professionele hulp arriveert.
- Reanimatie en gebruik AED.
- Registreren van incidenten in het ongevallenlogboek.
- Voorraad EHBO-materiaal bewaken (verbandtrommels, AED-checks).

### A 8.3 Bereikbaarheid & Alarmering

- Intern alarmnummer OPDC: 0318 - 751 054
- Extern alarmnummer hulpdiensten: 112
- Communicatiemiddelen BHV: portofoons, vaste lijn conciërge, mobiele telefoon.
- Verzamelpunt personeel & leerlingen: Parkeerplaats voor pand 'De Werkbij', Laan

## B. Calamiteitenbeleid

Het calamiteitenplan is het verzameldocument waar alles instaat ten aanzien van procedures, taken, verantwoordelijkheden en contacten die we hebben opgesteld om adequaat te reageren op dergelijke calamiteiten. Het calamiteitenplan bevat procedures voor alle soorten crisissituaties<sup>6</sup>, ontruiming<sup>7</sup> en communicatie<sup>8</sup>.

Ook zit in het calamiteitenplan het BHV-plan<sup>9</sup> en de risicoanalyse van mogelijke dreigingen en risico's die op het OPDC kunnen voorkomen opgenomen.

In het crisisprotocol is het volgende opgenomen:

- De **samenhang** met dit schoolveiligheidsplan.
- De **Risicoanalyse** van mogelijke dreigingen en risico's die op het OPDC kunnen voorkomen, zoals geweld, vernieling, of drugsgebruik (RI&E).
- De **meldingsprocedures** met duidelijke richtlijnen over hoe en wanneer melding moet worden gemaakt van een incident, zowel intern als bij externe hulpdiensten zoals de politie of Veilig Thuis.
- Het **crisisteam** (met medewerkers) die verantwoordelijk is voor de coördinatie en uitvoering van het crisisprotocol.
- **Afspraken met externe partijen** zoals de politie, GGD, en het Adviespunt School & Veiligheid voor ondersteuning en advisering.
- **Regelmatige oefeningen** met het crisisteam

en ketenpartners om de reactie op calamiteiten te verbeteren.

In het ontruimingsplan is het volgende opgenomen:

- **Vluchtroutes en nooduitgangen:** Duidelijke routes naar buiten.
- **Verzamelen:** Locaties waar men zich na ontruiming veilig verzamelt.
- **BHV-taken:** Specifieke instructies en verantwoordelijkheden voor bedrijfshulpverleners.
- **Blusmiddelen en EHBO:** De locatie van blusapparatuur en de EHBO-post.
- **Communicatie:** Richtlijnen voor alarmeren en contact met hulpdiensten.
- **Plattegronden:** Visuele weergave van vluchtroutes en veiligheidsvoorzieningen.

In het communicatieplan is het volgende opgenomen:

- De rollen en verantwoordelijkheden
- Doelgroepen en communicatiemiddelen (intern en extern)
- Scenario's en actiepunten
- Kernboodschappen
- Evaluatie en nazorg

Meer informatie hierover is te vinden in 'Het Schoolveiligheidsbeleid B: Calamiteitenbeleid'.

<sup>6</sup> Crisisprotocol

<sup>7</sup> Ontruimingsplan Rozenbottel - OPDC de Wending

<sup>8</sup> Communicatieplan

<sup>9</sup> BHV-plan

## C. Anti-pestbeleid

Het anti-pestbeleid is het beleid van het OPDC om pesten te voorkomen, herkennen en aan te pakken. Dit antipest beleid is een essentieel onderdeel van het schoolveiligheidsbeleid en staat uitgewerkt in het 'Anti-pestprotocol'.

In ons anti-pestprotocol staat:

- Hoe we pesten actief proberen te voorkomen.
- Wie het aanspreekpunt is voor ouders en leerlingen.
- Hoe we pestgedrag aanpakken en omgaan met pestincidenten.
- Wie welke taak en verantwoordelijkheid heeft.
- Wat het aanbod is van steun aan gepeste leerlingen en pesters.

Meer informatie hierover is te vinden in 'Het Schoolveiligheidsbeleid C: Anti-pestbeleid'.

# Bijlage I: Nieuwe verplichtingen per schooljaar 2026-2027

Nieuwe verplichte maatregelen binnen de Wet vrij en veilig onderwijs. Deze wet gaat naar verwachting in per 1 augustus 2026 en bevat diverse verplichtingen voor scholen.

| Onderdeel                               | Verplichting                                                 | Toelichting                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incidentenregistratie                   | Alle veiligheid gerelateerde incidenten registreren          | Scholen moeten alle incidenten die de sociale veiligheid raken registreren, zoals pesten, discriminatie, bedreiging, drugs- of wapenbezit                                                                      |
| Meldplicht                              | Ernstige incidenten melden bij Onderwijsinspectie            |                                                                                                                                                                                                                |
| MOA uitbreiding                         | Inclusief seksuele intimidatie en meerderjarige slachtoffers | De MOA bij seksuele misdrijven wordt uitgebreid naar seksuele intimidatie <sup>10</sup> door personen met een taak op school, dus ook minder ernstige vormen zoals seksueel gefinte opmerkingen of aanrakingen |
| Veiligheidsmonitor                      | Deelname van alle leerlingen én personeel                    |                                                                                                                                                                                                                |
| Veiligheidscoördinator                  | Aanstelling van bredere coördinator sociale veiligheid       |                                                                                                                                                                                                                |
| Vertrouwenspersonen                     | Interne en externe vertrouwenspersonen benoemen              |                                                                                                                                                                                                                |
| Klachtenregeling & landelijke commissie | Implementatie en aansluiting verplicht                       |                                                                                                                                                                                                                |
| Jaarlijkse evaluatie                    | Veiligheidsbeleid evalueren bespreken met MR                 | Evaluatie op basis van <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registratie en meldgegevens</li> <li>• Monitorresultaten van leerlingen én personeel</li> <li>• Verslagen van vertrouwenspersonen</li> </ul>   |

<sup>10</sup> Seksuele grensoverschrijding - School en veiligheid



# Bijlage II: Overzicht protocollen en regelingen

De volgende protocollen en regelingen zijn aanwezig op het OPDC en toegankelijk voor alle medewerkers van het OPDC.

| Protocollen en regelingen                                          | Verantwoordelijk                 |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Agressief gedrag, schorsing en verwijdering                        | Directeur OPDC                   |
| Anti-pestprotocol                                                  | Coördinator sociale veiligheid   |
| Bommelding of terroristische dreiging                              | Directeur OPDC                   |
| BHV plan                                                           | BHV'er en directeur OPDC         |
| Calamiteitenplan                                                   | Veiligheidscoördinator           |
| Crisisprotocol                                                     | Veiligheidscoördinator           |
| Communicatieplan                                                   | Veiligheidscoördinator           |
| Gedrag norms                                                       | Directeur OPDC                   |
| Genotmiddelen                                                      | Veiligheidscoördinator           |
| Incidenten en strafbare feiten                                     | Directeur OPDC                   |
| Incidentenregistratie                                              | Directeur OPDC                   |
| Integriteitscode                                                   | Directeur OPDC                   |
| Informatieverstrekking en toestemming aan ouders/verzorgers/derden | Directeur OPDC                   |
| Klachtenregeling OPDC intern                                       | Directeur OPDC                   |
| Klachtenregeling swv POBV extern                                   | Directeur-bestuurder swv POBV    |
| Medicatie en medisch handelen                                      | Veiligheidscoördinator en BHV'er |
| Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling                    | Veiligheidscoördinator           |
| Meld-, overleg- en aangifteplicht                                  | Vertrouwenspersoon               |
| Overlijden leerling, medewerker of naaste familie                  | Veiligheidscoördinator           |
| Omgaan met discriminatie, racisme en radicalisering                | Veiligheidscoördinator           |
| Omgaan met seksuele intimidatie                                    | Veiligheidscoördinator           |

|                                   |                                                                                  |
|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Ongewenst bezoek                  | Veiligheidscoördinator                                                           |
| Ontruimingsplan                   | Directeur en BHV'er                                                              |
| Privacyreglement van het swv POBV | Directeur-bestuurder swv POBV                                                    |
| Rechten van betrokkenen           | Directeur-bestuurder swv POBV                                                    |
| RI&E plan                         | Veiligheidscoördinator                                                           |
| Vuurwerkbezit en -handel          | Veiligheidscoördinator                                                           |
| Ziekmelding en verzuim            | Directeur OPDC<br>Mentor OPDC geeft verzuim door aan de school van inschrijving. |

