

2026-2030

Schoolveiligheidsbeleid



JKC Sint
Franciscus
SAMEN OP AVONTUUR

Voorwoord

De basis voor ons onderwijs is ‘van en met elkaar leren’ waarbij leren ook staat voor leven. Want, hoe ga je met elkaar om en hoe draag je bij aan de wereld van nu en morgen?

Op de scholen van de Bisschop Möller Stichting (BMS) leren kinderen hun talenten ontdekken en ontwikkelen en leren bovendien wat fijn samen leven is. We staan voor ze klaar, iedere dag opnieuw. Samen zijn wij de BMS.

Een belangrijke voorwaarde voor de ontwikkeling van kinderen is een veilige leeromgeving. Een veilige leeromgeving voor alle kinderen, medewerkers, ouders/verzorgers en andere betrokkenen. Ook vanuit de wet hebben we de plicht om hiervoor zorg te dragen. Hoe we met elkaar zorgen voor een veilige leeromgeving is vastgelegd in dit schoolveiligheidsbeleid.

Het beleid is gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Om zo er met elkaar voor te zorgen dat er een sociale, fysieke en psychische veiligheid is van en voor de leerlingen in en om de school. In dit schoolveiligheidsbeleid is vastgelegd hoe we met elkaar onveilige situaties zoveel mogelijk kunnen voorkomen, maar ook hoe er gehandeld wordt als er toch sprake is van een onveilige situatie.

Het schoolveiligheidsbeleid op bestuursniveau is opgesteld op basis van het denkmodel van Stichting School en Veiligheid (www.schoolenveiligheid.nl), dat als instrument dient voor de ontwikkeling van het schoolveiligheidsbeleid. Het kader sociale veiligheid is de onderlegger en het fundament van het schoolveiligheidsbeleid. Het schoolveiligheidsbeleid is opgesteld op stichtingsniveau. Dit is aangepast op de situatie voor Sint Franciscusschool (JKC Sint Franciscus).

Inhoud

Visie en waarden	4
Visie op sociale veiligheid	4
Kernwaarden	4
Burgerschapsopdracht	4
Organisatie en bevoegdheden	5
Bereik	5
Verantwoordelijkheden en rollen	5
Maatregelen	6
Veiligheid als onderdeel van kwaliteitszorg	6
Schoolbrede afspraken met betrekking tot de sociale veiligheid	6
Sociaal emotionele veiligheid	6
Monitoren van de Sociale Veiligheid	7
Vermoeden onveiligheid in de thuissituatie (meldcode huiselijk geweld)	7
Gedragaspecten en veiligheid	8
Omgaan met ongewenst gedrag	8
Klachtenregeling en vertrouwenspersoon	8
Klachtenregeling en vertrouwenspersoon voor ouders/verzorgers	8
Vertrouwenspersoon voor medewerkers	9
Vertrouwensinspecteur	9
Aangifte- en meldplicht	10
Agressie en geweld	11
Media-aandacht	12
Omgangsprotocol	12
Verklaring omtrent gedrag	12
Schorsen en verwijderen	12
Medisch handelen	12
Algemeen privacyreglement	13
Binnen- en buitenschoolse activiteiten en veiligheid	13
Gebruik schoolplein	13
Toezicht op het plein	13
Gebruik gangen/gedrag in school/klas	13
Speeltoestellen	14
Excursies schoolkamp/schoolreis	14
Kamp/schoolreis	14
Verantwoordelijkheid en afspraken bij het vervoer van leerlingen tijdens activiteiten	14
Aansprakelijkheid	16
Registratie	16
Ongevallenregistratie	16

Incidentenregistratie	17
Gebouwen en veiligheid	17
Risicoanalyse en evaluatie (RI&E)	17
Ontruimingsplan	17
Bedrijfshulpverlening	18
Overzicht relevante protocollen/documenten	18
Bovenschoolse protocollen en documenten	18
Protocollen en documenten op schoolniveau	18
Wettelijk kader	19
Arbeidsomstandighedenwet	19
Artikel 1, lid 3, sub e.	19
Artikel 3	19
Artikel 5	20
Collectieve arbeidsovereenkomst Primair Onderwijs	20
11.5 Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld	20
11.6 Preventiemedewerker	21
11.7 Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg	21
Wet op primair onderwijs	22
Artikel 4a. Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven	22
Artikel 4b. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	22
Artikel 4c. Zorgplicht veiligheid op school	23
Artikel 8. Uitgangspunten en doelstelling onderwijs, lid 3 en 4	23
Artikel 14. Klachtenregeling	24

Visie en waarden

Visie op sociale veiligheid

Binnen de BMS spreken we over een sociaal en veilige, gezonde werkomgeving wanneer dit kan in een omgeving waarin werkenden respectvol met elkaar omgaan, zichzelf kunnen zijn, fysiek en mentaal gezond zijn, fouten mogen maken en hun vakmanschap optimaal kunnen inbrengen in hun betekenisvolle werk. Het betekent ook integer gedrag stimuleren en het goede kunnen doen. Ook als er niemand kijkt (definitie volgens [Sociale veiligheid - CAOP](#)).

Sociale veiligheid richt zich aan de ene kant op de harde kant: klachtenregeling, procedures en protocollen en aan de andere kant op het cultuuraspect: omgangsvormen en hoe spreken we elkaar aan.

Sociale veiligheid binnen het onderwijs richt zich ook op een prettig pedagogisch klimaat voor leerlingen, maar ook op een prettig sociaal werkklimaat voor medewerkers.

Kernwaarden

Binnen de BMS laten we ons inspireren door waarden die geworteld zijn in de katholieke traditie. In algemene termen kleuren we de cultuur van de scholen in vanuit een levendige katholieke traditie waar een rijkdom aanwezig is van spirituele en morele waarden. We willen een cultuur waarin ieder kind telt als persoon, relaties ertoe doen en waarin het mag leven vanuit vertrouwen. Een cultuur waarin sprake is van vergeven en nieuwe kansen krijgen, diversiteit vanzelfsprekend aanwezig is en de bereidheid bestaat om voor de zwakkeren iets te willen doen. Waar in gedrag en handelen invulling wordt gegeven aan gemeenschapszin en verantwoordelijkheid ([brochure vormende identiteit](#), 2022).

Onze identiteit is het vertrekpunt voor de kernwaarden:

- Gemeenschapszin
- Spiritualiteit
- Subsidiariteit
- Diversiteit
- Solidariteit

Het leiderschap binnen de BMS richt zich erop om zowel leerlingen als medewerkers de ruimte te bieden om vanuit deze kernwaarden te handelen. Het respecteren van en vertrouwen in ieders eigenheid staat daarbij centraal.

Dit betekent concreet dat er afspraken en regels zijn rondom veiligheid, er is helderheid over wat er moet gebeuren bij calamiteiten, leerlingen kunnen zelf (kleine) problemen oplossen, het is duidelijk bij wie je terecht kunt als er problemen zijn.

Burgerschapsopdracht

Visie op burgerschap op de Sint Franciscusschool (JKC Sint Franciscus)

Burgerschapsopdracht begint voor ons bij hoe we als team burgerschap voorleven en uitstralen hoe we als school een cultuur nastreven, waar iedereen erbij hoort, diversiteit vanzelfsprekend is en we elkaars mening respecteren.

Wij zien het als een taak van de school om kinderen op te voeden tot evenwichtige,

democratische, participerende en coöperatieve burgers van de samenleving. Zij moeten goed met anderen om kunnen gaan en deel kunnen nemen aan de samenleving. Als de kinderen van de Sint Franciscusschool doorstromen naar het voortgezet onderwijs, willen we kinderen afleveren die stevig in de wereld staan met een goed gevoel van eigenwaarde, respectvol en eerlijk met elkaar omgaan en op die manier een steentje bij kunnen dragen aan onze maatschappij. We willen dat de kinderen begrijpen hoe de Nederlandse rechtsstaat werkt en wat er van hen verwacht wordt om in zo'n rechtsstaat goed te kunnen functioneren.

Organisatie en bevoegdheden

Bereik

Het schoolveiligheidsbeleid richt zich op de volgende gebieden:

- Sociale veiligheid: Veilige omgeving voor leerlingen.
- De veiligheid van medewerkers: Veilige omgeving voor medewerkers en veilige medewerkers voor leerlingen.
- Fysieke veiligheid: Bescherming van gebouw en middelen.
- Informatiebeveiliging: Bescherming van gegevens omtrent leerlingen, medewerkers en de school.
- Continuïteit: Bescherming van de operationele schoolfunctie als gevolg van een calamiteit.

Verantwoordelijkheden en rollen

Het College van Bestuur en de directie van de Sint Franciscusschool zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het schoolveiligheidsbeleid aan de hand van het beleidsplan.

Het bestuur schept in de eerste plaats de voorwaarden voor het ontwikkelen van beleid voor de gehele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De directie draagt zorg voor de uitvoering van dit beleid in de dagelijkse praktijk. Het schoolveiligheidsbeleid wordt in overleg met de medezeggenschapsraad (MR) vastgesteld.

In aansluiting op de interne organisatie van de school worden daarnaast afspraken gemaakt met het gebiedsteam van de gemeente en, indien van toepassing, met politie, jeugdzorg, maatschappelijk werk en andere instanties. Deze afspraken richten zich zowel op preventie als op de gezamenlijke aanpak bij incidenten.

Binnen dit geheel hebben verschillende geledingen een eigen verantwoordelijkheid:

- **Het bestuur (werkgever)** is verantwoordelijk voor het opstellen en uitvoeren van beleid en voor het nemen van maatregelen die sociale veiligheid waarborgen.
- **Het management (schooldirecteur/hoofd)** vertaalt dit beleid naar de werkvloer, bevordert een veilige werkcultuur en spreekt medewerkers aan op ongewenst gedrag.
- **Medewerkers** dragen bij aan een veilige en respectvolle werkomgeving en hebben de verantwoordelijkheid om ongewenst gedrag te melden.
- **De (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad (MR/GMR)** beoordeelt en keurt het beleid mede goed, en kan verbeterpunten aandragen.

Aanvullende rollen, zoals die van schoolcontactpersoon of vertrouwenspersoon, zijn uitgewerkt in de klachtenregeling. Zo ontstaat een samenhangend geheel waarin bestuur, management, medewerkers en medezeggenschapsorganen ieder vanuit hun rol bijdragen aan een veilige en respectvolle leer- en werkomgeving.

Maatregelen

Preventief

Op het secundaire niveau bevinden zich de preventieve maatregelen. Daarbij gaat het om organisatorische (bijv. gedragscodes en protocollen), bouwkundige (bijv. veilige vluchtroutes en transparantie) en elektronische maatregelen die we nemen om de veiligheid te verbeteren. Naast de inrichting van het gebouw en de omgeving is daarbij het vroegtijdig signaleren van risicogedrag van groot belang. Goede afspraken is de basis van een goed schoolveiligheidsbeleid.

Curatief

Hoe goed een schoolveiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten blijven voordoen. Het is daarbij belangrijk om daar adequaat mee om te gaan. De medewerkers zullen bij een incident handelingsbekwaam moeten zijn om de gevolgen zoveel mogelijk te beperken en escalatie te voorkomen. Na een incident is het van belang om direct maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen. Agressie en geweld laat mensen niet onberoerd en daarom is nazorg van groot belang om blijvende schade zoveel mogelijk te voorkomen en te beperken.

Registreren

Incidenten die vallen binnen het kader, omschreven in dit document, worden altijd geregistreerd in Esis (leerlingadministratiesysteem).

Onderhoud van dit beleid

Het schoolveiligheidsbeleid dient minimaal 4-jaarlijks te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en een actuele dreigingen-, kwetsbaarheden- en risicoanalyse.

Veiligheid als onderdeel van kwaliteitszorg

Veiligheid is een terugkerend item in de kwaliteitszorgcyclus.

Zo worden dit veiligheidsplan en aanverwante relevante documenten jaarlijks besproken met het team, medezeggenschapsraad en betrokkenen rond de school. Er vindt jaarlijks, indien nodig, een bijstelling plaats.

Schoolbrede afspraken met betrekking tot de sociale veiligheid

Binnen de BMS zijn er omgangsvormen. Deze omgangsvormen staan beschreven in het Kader sociale veiligheid BMS. Het kader sociale veiligheid is onderliggend aan schooleigen regels en afspraken.

Sociaal emotionele veiligheid

Om een veilig pedagogisch klimaat op onze school neer te zetten werken we met de methode: Leefstijl.

Veilig pedagogisch klimaat

Om een veilig pedagogisch klimaat op onze school te versterken, werken we met de methode Leefstijl. Binnen het onderwijs spelen sociaal-emotionele vaardigheden en normen en waarden een belangrijke rol. Met het Leefstijl-programma worden kinderen hiervan bewustgemaakt. Samen met groepsgenoten doen ze activiteiten en opdrachten die het besef van 'goed omgaan met elkaar' versterken. Het bevorderen van positieve groepsrelaties speelt in de Leefstijl-lessen een grote rol. Niet alleen het individu wordt sterker, maar ook de groep. Door de leefstijllessen krijgen de kinderen zelfvertrouwen en kunnen ze doordachte beslissingen nemen. Ze leren luisteren, gevoelens te uiten en rekening te houden met anderen. Leefstijl is een methode die

niet alleen de emotionele intelligentie stimuleert, maar ook het leren zelf. Kinderen zitten immers beter in hun vel waardoor ze beter en makkelijker leren. Leefstijl staat in zowel de kleuter-, midden- als bovenbouw wekelijks op het lesprogramma. Leefstijl bestaat uit zes thema's die jaarlijks op een ander niveau terugkomen. Ook de veilige omgang met sociale media, is opgenomen in het Leefstijlprogramma. Daarnaast doen we aanvullend in de bovenbouw Mediamasters.

Binnen elke bouw bieden we naast Leefstijl ook Rots en Water Trainingen gedurende het school jaar. In iedere bouw is ten minste 1 collega hiervoor opgeleid.

De Sint Franciscusschool heeft een 'Protocol sociale emotionele veiligheid-omgaan met pestgedrag' waarin beschreven wordt hoe er met pesten wordt omgegaan.

Tevens heeft de school een Stappenplan, omgaan met online incidenten (Zie ZDWH-kaart 3.36 Grensoverschrijdende incidenten tussen kinderen voor informatie).

Monitoren van de Sociale Veiligheid

Sint Franciscusschool neemt ieder jaar de Vragenlijst Sociale Veiligheid af bij leerlingen in groep 6, 7 en 8. Deze vragenlijsten worden jaarlijks afgenomen via IEP. Met het afnemen van deze vragenlijsten en de resultaten hiervan door te sturen naar de inspectie voldoet de school aan de wettelijke verplichting als het gaat om het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen.

De resultaten van deze vragenlijsten worden geanalyseerd in bovenbouw, verwerkt in het actieplan en het wordt teruggekoppeld naar de rest van het team.

Daarbij nemen kinderen in groep 5 en 7 de hart en handen van IEP af. Deze vragenlijst meet hoe kinderen naar zichzelf kijken. De resultaten worden door de leerkrachten gebruikt om te bekijken waar de leerling nog ondersteuning nodig zou kunnen hebben (groep 7) en wordt gebruikt in de overdracht naar de bovenbouw (groep 5).

Vermoeden onveiligheid in de thuissituatie (meldcode huiselijk geweld)

Zodra er vermoedens zijn met betrekking tot onveiligheid in de thuissituatie, worden de stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling gevolgd. De meldcode is bedoeld voor (vermoedens van) fysiek, psychisch of seksueel geweld en verwaarlozing.

De vijf stappen in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling helpen professionals vanaf het moment van signaleren tot aan het besluit over het al dan niet doen van een melding bij Veilig Thuis:

1. In kaart brengen van signalen met behulp van de signalenkaart. De kindcheck is onderdeel van deze stap en is bedoeld voor professionals om kindermishandeling door volwassen cliënten vroegtijdig te herkennen.
2. Overleggen met een collega of indien nodig met Veilig Thuis: het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling; <https://www.veiligthuisfriesland.nl>
3. In gesprek gaan met de betrokkene(n) om zorgen te bespreken.
4. Afweging maken van de ernst van de situatie. Bij twijfel kan altijd contact worden opgenomen met Veilig Thuis.
5. Een beslissing nemen. Het afwegingskader in de meldcode helpt de professional bij het nemen van een beslissing; <https://www.veiligthuisfriesland.nl/ik-ben-professional/>

Voor extra informatie: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Rijksoverheid (z.j.). Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Geraadpleegd op 3 april 2025 via <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Gedragsaspecten en veiligheid

Omgaan met ongewenst gedrag

Door de gehele school gebruiken wij Leefstijl. Binnen de school gebruiken wij “plustaal”, zoals deze binnen Leefstijl aangeboden wordt. Dat betekent dat we met elkaar het verwachte gedrag benoemen. Daarbij hoort ook dat er iedere dag weer een nieuwe kans is, om het gewenste gedrag te laten zien. Dit uitgangspunt geldt voor de kinderen, maar zeker ook voor het team, die hierin een voorbeeldfunctie heeft. Uiteraard geldt dit gedrag ook voor ouders.

Bij grensoverschrijdend gedrag van kinderen wordt een time-out ingezet en na herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag wordt het schorsings- en verwijderingsbeleid van de BMS gevolgd.

Ook grensoverschrijdend gedrag van volwassenen (zoals dat binnen de wet beschreven is) wordt niet getolereerd bij ons op school. Dit geldt zowel voor agressie, seksuele intimidatie als discriminatie. In alle gevallen wordt er contact opgenomen met de BMS en worden er passende maatregelen genomen. Hierover meer in het [kader sociale veiligheid](#).

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon voor ouders/verzorgers

Als er sprake is van een klacht of kritiek, dan willen we dat graag horen. We vinden het wenselijk dat we elkaar kunnen en durven aanspreken. Uiteraard op een respectvolle manier. Het algemene uitgangspunt daarbij is dat de klacht altijd eerst besproken wordt met degene die het betreft, tenzij de aard van de klacht zich daartegen verzet.

Op onze school hebben we een informele klachtenroute en een formele klachtenroute. Het is de bedoeling om klachten zoveel mogelijk via de informele klachtenroute (op schoolniveau) op te lossen. Pas als dat niet lukt, of als de informele klachtenroute niet tot de mogelijkheden behoort, dient de formele klachtenroute te worden gebruikt.

Informele klachtenroute

Als u een klacht heeft over de gang van zaken op onze school, dan kunt u in de eerste plaats terecht bij de groepsleerkracht. Komt u er met de groepsleerkracht niet uit of heeft u een klacht die de directie aangaat, dan kunt u contact opnemen met de directie. Brengt dat ook geen oplossing, dan kunt u zich daarna wenden tot het bestuur van de Bisschop Möller Stichting.

U kunt ook de schoolcontactpersoon benaderen. Soms is het plezierig eerst vertrouwelijk met iemand te spreken, zonder meteen een klacht in te dienen. De schoolcontactpersoon treedt op als wegwijzer en procesbegeleider in de klachtroute maar is geen mediator. De schoolcontactpersoon helpt u met het nemen van de juiste (vervolg-)stappen.

De schoolcontactpersoon van onze school is: Inge Schut, Inge.schut@bms-onderwijs.nl

Voor klachten over gedragszaken kunt u terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de school. De vertrouwenspersoon is onafhankelijk en in dienst van een externe ondersteuningsdienst, het GIMD.

De vertrouwenspersoon voor ouders/verzorgers is:

Anne Weert; Vertrouwenspersoon ongewenste omgangsvormen en integriteit
Werkgever: Gimd Werk & Balans

Telefoonnummer: 088 800 85 00 / 06 39 51 85 61

Email: a.weert@gimd.nl

Werkdagen: maandag, dinsdag, donderdag en vrijdagochtend

De klachtenroute is ook terug te vinden op de site van de BMS: <https://www.bms-onderwijs.nl/wie-zijn-wij/veiligheid-integriteit-klachten/>

Formele klachtenroute

Onze school is als onderdeel van de BMS aangesloten bij de Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs te Den Haag. Wanneer de informele klachtenroute niet heeft geleid tot het wegnemen van uw klacht, of wanneer de aard van de klacht zich verzet tegen het volgen van de informele klachtenroute, kunt u een schriftelijke klacht indienen bij de klachtencommissie. Het klachtenreglement van de klachtencommissie is te verkrijgen via school en is te downloaden via de website www.gcbo.nl

Bereikbaarheid klachtencommissie:

Stichting GCBO

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel: 070-3861697

Email: info@gcbo.nl

Voor meer informatie kunt u kijken op www.gcbo.nl

Vertrouwenspersoon voor medewerkers

De externe vertrouwenspersoon voor al onze medewerkers is Jannet Poppe. Jannet is een onafhankelijke vertrouwenspersoon in dienst bij GIMD. Alle medewerkers kunnen contact met haar opnemen.

Contactgegevens:

Naam: Jannet Poppe

Werkgever: Gimd Werk & Balans

Telefoonnummer: 06-81182573

Email: j.poppe@gimd.nl

Meer informatie hierover is ook te vinden via [Vertrouwenspersoon](#) .

Vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven)
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

Hoe neemt u contact op met de vertrouwensinspecteur:

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

Aangifte- en meldplicht

Het bevoegd gezag van de BMS heeft een aangifteplicht en de werknemers van de BMS een meldplicht wanneer medewerkers, maar ook personen die geen dienstverband hebben, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers worden verdacht van mogelijk seksueel misbruik van leerlingen die ten tijde van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar.

Meldplicht voor medewerkers

Medewerkers in dienst van de BMS zijn wettelijk verplicht het bevoegd gezag van de BMS onmiddellijk te informeren wanneer zij informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. De medewerker is er verantwoordelijk voor dat de informatie het bevoegd gezag bereikt. Indien een medewerker nalaat dit te melden aan het bevoegd gezag kan hij of zij hier door het bevoegd gezag worden aangesproken en ook kunnen mogelijk schadeclaims door het slachtoffer worden ingediend bij de betreffende medewerker.

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag van de BMS moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermoeden van seksueel misbruik, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit). In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag van de BMS om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Is de conclusie van het overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag van de BMS direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag van de BMS de aangeklaagde en de ouders van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag van de BMS niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik moet worden voorkomen. Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

De te beantwoorden vragen luiden:

1. Bij wie wordt aangifte gedaan: regiopolitie, officier van justitie?
2. Wie informeert de betrokkenen over de aangifte?
3. Wie ondersteunt de klager en de ouders tijdens het onderzoek? Dat kan een (extern) vertrouwenspersoon of de vertrouwensinspecteur zijn. Deze kan de klager desgewenst doorverwijzen naar gespecialiseerde hulpverlening.
4. Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek: een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie? Kan een beroep worden gedaan op een rechtsbijstandsverzekering van de aangeklaagde?
5. Moet het bevoegd gezag van de BMS, zolang het justitieel onderzoek loopt, maatregelen treffen om te voorkomen dat de klager telkens wordt geconfronteerd met de aangeklaagde? De aangeklaagde zou bijvoorbeeld met andere taken kunnen

worden belast. Ook schorsing behoort tot de mogelijkheden.

6. Moeten medewerkers, ouders en leerlingen worden geïnformeerd over het feit dat er een onderzoek wordt ingesteld? Informatievoorziening kan noodzakelijk zijn, omdat een dergelijke kwestie meestal niet onopgemerkt voorbij gaat aan de leden van de schoolgemeenschap.
7. Wel is het - in het belang van klager en aangeklaagde - gepast om hiermee zorgvuldig en terughoudend om te gaan en geen onnodige details te verstrekken.
8. Is het wenselijk dat het bevoegd gezag van BMS, parallel aan het justitieel onderzoek, zelf een onderzoek laat uitvoeren? Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek kan het bevoegd gezag daartoe besluiten. Ook kan het bevoegd gezag de klager uitnodigen om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
9. Volgens de klachtenregeling van BMS bepaalt de klachtencommissie maximaal acht weken na het horen van de partijen of de klacht gegrond is, en adviseert over de maatregelen die het bevoegd gezag kan nemen.

Meldplicht in relatie tot klachtenregeling

De meldplicht geldt voor alle medewerkers van de BMS. Ook schoolcontactpersonen, die binnen hun taakuitoefening, informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als medewerker de verplichting het bevoegd gezag van de BMS onmiddellijk te informeren.

Externe vertrouwenspersonen hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie.

Agressie en geweld

Naast de hierboven vermelde informatie over seksuele intimidatie en seksueel misbruik voeren we een actief beleid met betrekking tot het beschermen van leerlingen en medewerkers tegen agressie en geweld en de gevolgen daarvan. Alle medewerkers, leerlingen maar ook lio-ers en stagiaires vallen onder deze bescherming.

Maatregelen op schoolniveau

Het gaat hierbij vooral om algemene afspraken en gedragsregels. Deze hebben tot doel om de sociale processen in de school te versterken. Het bevorderen van zelfstandigheid ligt daaraan ten grondslag. Aan het begin van ieder schooljaar worden de regels en afspraken opnieuw vastgesteld en besproken in alle groepen.

Opvang van slachtoffers van geweld en/of agressie

De school draagt zorg voor de eerste opvang van het slachtoffer en van de leerlingen en/of medewerkers die direct of indirect bij het incident zijn betrokkenen en roept de hulp in van een arts dan wel 112. Slachtoffers reageren verschillend op de gebeurtenissen en de daarmee gepaard gaande verwerkingsproces zal dan ook verschillend verlopen. Gedurende dit proces is het van groot belang dat het slachtoffer, maar ook de directe omgeving van het slachtoffer, gesteund worden bij het verwerken van de (vaak traumatische) ervaring. In overleg met een arts wordt bepaald of professionele ondersteuning, gedurende een langere periode voor het slachtoffer en zijn of haar directe omgeving noodzakelijk is.

Naast professionele hulp, ondersteunt de school de slachtoffers bij het doen van aangifte en het claimen van eventuele schade. Wanneer het geweld en of agressie leidt tot verzuim van de slachtoffers, dan draagt de school zorg voor de opname van het geweldsincident in het ongevallenregister. Ook dient het slachtoffer gewezen te worden op de mogelijkheid van slachtofferhulp.

Procedure voor opvang slachtoffers

Voor een goede verwerking is het noodzakelijk dat er regelmatig gesprekken worden gevoerd met de slachtoffers. Voor deze gesprekken wordt binnen de school een persoon aangewezen. Dat kan het schoolcontactpersoon zijn, maar ook de directeur of de groepsleerkracht.

Media-aandacht

Wanneer er op een school sprake is van een ernstig (geweld) incident, dan leidt dat in de regel tot aandacht van de (lokale) media. Op dat moment gaan we in overleg met het bestuur van de BMS om de juiste stappen te zetten.

Omgangsprotocol

De Sint Franciscusschool heeft een omgangsprotocol Leefstijl. Hierin staat beschreven hoe er wordt omgegaan met elkaar en hoe er omgegaan wordt met pesten.

Het omgangsprotocol is te vinden via de link: [Sociaal emotionele veiligheid](#)

Verklaring omtrent gedrag

Een medewerker mag binnen de BMS worden aangesteld wanneer deze een verklaring omtrent gedrag (VOG) heeft die op de datum van indiensttreding niet ouder is dan zes maanden. Ook alle vrijwilligers en stagiaires dienen in het bezit te zijn van een geldige VOG-verklaring. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij het bevoegd gezag van de Franciscusschool.

Schorsen en verwijderen

Informatie over schorsen en verwijderen is te vinden in het protocol 'Schorsen en verwijderen'. Dit protocol is stichtingsbreed. Het protocol is te vinden via de link: [2025 Protocol schorsen en verwijderen.pdf](#)

Medisch handelen

Onderwijspersoneel wordt regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals: hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. De schoolleiding krijgt steeds vaker het verzoek van ouders/verzorgers om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen. Een enkele keer wordt werkelijk medisch handelen van onderwijspersoneel gevraagd zoals het geven van sondevoeding, het toedienen van een zetpil of het geven van een injectie.

De schoolleiding aanvaardt met het verrichten van dergelijke handelingen een aantal verantwoordelijkheden. De medewerkers begeven zich dan namelijk op een terrein waarvoor het, in de meeste gevallen, niet gekwalificeerd is. Met het oog op de gezondheid van kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid, is het van groot belang dat in dergelijke situaties zeer zorgvuldig wordt gehandeld.

Medewerkers moeten, indien zij medische handelingen verrichten, daarbij over de vereiste kennis en of bekwaamheid beschikken. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

De BMS heeft een protocol opgesteld hoe in voorkomende gevallen te handelen. Het protocol 'medisch handelen' is te vinden via de link: [2025 - Medisch protocol BMS .pdf](#)

Algemeen privacyreglement

Om binnen de BMS handen en voeten te geven aan de AVG-wet is het IBP-beleid geformuleerd. IBP staat voor Informatie Beveiliging en Privacy. Immers beveiliging en privacy zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden.

Het BMS IBP beleid lees je via de link: [IBP-beleid \(Informatie Beveiliging en Privacy\)](#)

Binnen- en buitenschoolse activiteiten en veiligheid

Onder binnen- en buitenschoolse activiteiten vallen: uitstapjes, excursies, cursussen en dagelijks terugkerende situaties die wel of niet binnen de lestijden van de school vallen en/of die wel of niet binnen de school zelf plaatsvinden.

Gebruik schoolplein

Het schoolplein is het gebied waar de school tijdens de ochtend- en middagpauze verplicht is toezicht te houden. Sint Franciscusschool heeft in overleg met team en leerlingen specifieke afspraken over:

- Fietsen op het schoolplein
- In- en uitgangen voor de leerlingen
- Naar binnen en buiten gaan van de leerlingen
- Het gebruik van skates, rolschaatsen, skateboards e.d
- "Slecht weer" scenario's
- Pleinregels
- Ongewenste personen op het schoolplein

Toezicht op het plein

Op de momenten dat leerlingen op het plein spelen is er altijd een medewerker aanwezig die toezicht houdt. In de ochtend- en middagpauzes zijn er in iedere pauze minimaal twee medewerkers op het plein om toezicht te houden.

Tijdens het buitenspelen van de groepen 1 en 2 zijn de leerkrachten van de groep(en) ook aanwezig om toezicht te houden.

Gebruik gangen/gedrag in school/klas

Sint Franciscusschool heeft in overleg met team en leerlingen school specifieke afspraken over:

- Gewenst gedrag in de klas
- Gewenst gedrag op de gang
- Gebruik van de kapstokken en kluisjes
- Het ontruimingsplan en ontruimingsoefening (minimaal 2 x per jaar)
- Vrijhouden van de nood- en tussendeuren

Speeltoestellen

De Franciscusschool heeft speeltoestellen op het schoolplein staan en deze toestellen moeten voldoen aan het “Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen”. Het bevoegd gezag van de school ziet toe op naleving van dit besluit middels periodieke keuringen en onderhoud van de speeltoestellen. Dit wordt door 't Faan uitgevoerd.

Excursies schoolkamp/schoolreis

Tijdens deze buitenschoolse activiteiten is de Arbowet van toepassing. Binnen de Arbowet heb je te maken met de BHV wetgeving en deze moet geregeld zijn tijdens buitenschoolse activiteiten. Daarom is te allen tijde bij alle buitenschoolse activiteiten een BHV'er aanwezig. Op deze manier voldoen we aan de zorgplicht voor onze leerlingen.

Kamp/schoolreis

Voor het kamp/de schoolreis worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: Medicijn gebruik, dieet en telefoonnummer(s). Een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee.

Sint Franciscusschool maakt bij schoolkamp/schoolreis specifieke afspraken over:

- Regels, afspraken en noodplan van het kampgebouw. Deze regels worden voorafgaande aan het kamp doorgenomen met leerlingen en begeleiders
- Gebruik van mobiele telefoons door leerlingen
- Het aantal leerlingen per begeleider
- Specifieke regels met betrekking tot bos- en nachtspeken
- Het noodtelefoonnummer voor de ouders
- Het aantal aanwezige groepsleerkrachten
- Wie de coördinator is

Ouders/verzorgers die als begeleider meegaan, slapen niet bij de kinderen op de kamer. Indien hier om wat voor reden van afgeweken moet worden, wordt hiervoor eerst toestemming gevraagd aan de ouders/verzorgers van andere kinderen, die hier ook op de kamer slapen.

Verantwoordelijkheid en afspraken bij het vervoer van leerlingen tijdens activiteiten

Voor de excursie worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: Medicijn gebruik, dieet en telefoonnummer(s). Een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Indien de groepsleerkracht onverhoopt niet aanwezig is, gaat de excursie niet door, tenzij er een passende oplossing is.

Auto

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35 meter in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35 meter en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op de kentekencard staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.

De uitzonderingen

- Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee

kinderbeveiligingssystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.

- Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het plaatselijke zwembad. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50km.

Airbag

Kinderen mogen niet in een naar achteren gericht kinderbeveiligingssysteem worden vervoerd op een plaats met een airbag, tenzij de airbag is uitgeschakeld. Het kinderbeveiligingssysteem kan door de airbag met kracht naar achter worden gestoten, met letsel tot gevolg. Het is bovendien raadzaam om kinderen tot 12 jaar niet bij een airbag te zetten die is ingeschakeld. Kan de airbag niet uitgeschakeld worden, dan raden wij aan de autostoel zo ver mogelijk naar achter te zetten.

Algemene regel autogordels

In het kort houdt de regeling in dat op zitplaatsen waar geen autogordels zitten, geen personen vervoerd mogen worden. Enkele belangrijke punten op een rij:

- Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet.
- Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken.
- Er mogen niet meer personen worden vervoerd, dan er autogordels aanwezig zijn.
- Voor kinderen kleiner dan 1,35 m gelden bovenstaande aanvullende regels.

Leerlingen kunnen tijdens schoolreis en excursies worden vervoerd in auto's op voorwaarde, dat de bestuurders zich houden aan de wettelijke verplichtingen en de voertuigen aan de wettelijke veiligheidsmaatregelen voldoen. De leerkracht is gedurende de excursies en schoolreizen eindverantwoordelijk en dient toe te zien dat veiligheidsmaatregelen, die van toepassing zijn, worden gehandhaafd.

Naast de regels voor waar het vervoeren van de leerlingen aan moet voldoen, gelden ook onderstaande regels voor de chauffeurs:

- De chauffeurs hebben een geldig rijbewijs.
- De chauffeurs hebben een inzittendenverzekering en een particuliere W.A.-verzekering.
- De chauffeurs gebruiken geen alcohol en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.
- De chauffeurs houden zich aan de wettelijke vastgestelde verkeersregels.

JKC Sint Franciscus maakt bij excursievervoer per auto specifieke afspraken over:

- Maximaal aantal leerlingen per auto
- Het gebruik van de passagiersstoel door leerlingen
- Wat te doen bij onvoorzien omstandigheden
- Wie de coördinator is

Zie ook ZDWH-kaart 3.23 Rijden voor school.

Busreizen

In de bus is het gebruik van een kinderbeveiligingssysteem niet verplicht. Kinderen vanaf 3 jaar moeten wel gebruik maken van de gordels, voor zover beschikbaar. Echter, als de bus staanplaatsen heeft of gebruikt wordt voor openbaar vervoer volgens een dienstregeling binnen de bebouwde kom, hoeven de aanwezige gordels niet gebruikt te worden. Als er geen gordels in de bus aanwezig zijn, mogen alle passagiers, zowel volwassenen als kinderen, los worden vervoerd. Kinderen jonger dan 3 jaar mogen zowel in een bus met gordels als in een bus zonder gordels los worden vervoerd.

Sint Franciscusschool maakt bij excursievervoer per bus specifieke afspraken over:

- Het aantal leerlingen per stoel. Een eventuele wettelijke regeling is maatgevend.
- Het aantal begeleiders en het aantal leerkrachten/begeleiders per bus
- De excursieregels voor de kinderen en de begeleiders
- Wie de coördinator is

Excursievervoer per fiets

Sint Franciscusschool maakt bij excursievervoer per fiets specifieke afspraken over:

- Het aantal leerlingen per begeleider
- Keuring van de fietsen
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (dragen vestjes, fietsregels etc)
- De inzet van een bezemwagen
- Wie de coördinator is

Excursievervoer te voet (zie ZDWH-kaart 3.44 Lopen met de groep)

Sint Franciscusschool maakt bij excursie te voet specifieke afspraken over:

- Over het aantal leerlingen per begeleider
- De te nemen veiligheidsmaatregelen (loopafspraken)
- Wie de coördinator is

Aansprakelijkheid

De BMS heeft een collectieve aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor personeel, vrijwilligers en leerlingen. Deze verzekering dekt schade aan derden voor zover er sprake is van aansprakelijkheid volgens de wet. De verzekeraar beoordeelt per geval of en in hoeverre schade wordt vergoed.

Voor schade veroorzaakt door leerlingen zijn ouders/verzorgers primair aansprakelijk. Schade wordt in eerste instantie verhaald op de particuliere aansprakelijkheidsverzekering van de ouders/verzorgers. Alleen wanneer zij onverzekerd zijn en de schade niet zelf kunnen betalen, kan - onder voorwaarden - de schoolverzekering mogelijk worden aangesproken.

De verzekering kent een eigen risico van € 500 per schadegeval.

Schadeformulier: [Verus Schade-aangifte formulier Schoolongeval.pdf](#)

Registratie

Ongevallenregistratie

Onze school hanteert een ongevallenregistratie. De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum;
- Ingevuld door;
- Gebeurtenis/omschrijving ongeval;
- Slachtoffer/leerkracht/groep;
- Ondernomen acties;
- Letsel;

Dit formulier wordt ingevuld als het een ongeval betreft, waarbij we een arts inschakelen. We evalueren het voorval en stellen, daar waar nodig, het beleid bij.

Zie ook ZDWH-kaart 4.04 Bedrijfsongeval

Incidentenregistratie

Onze school hanteert een incidentenregistratie. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen, pesterijen en voorvallen waarbij we contact opnemen met de ouder(s)/ verzorger(s) van de leerling. Deze incidenten worden altijd in Esis bij de betrokkenen kinderen genoteerd.

Zie ZDWH-kaart 3.36 Grensoverschrijdende incidenten tussen kinderen

Gebouwen en veiligheid

Risicoanalyse en evaluatie (RI&E)

Vanuit het bestuur van de BMS wordt vierjaarlijks over alle onder het beheer vallende onderwijslocaties een RI&E georganiseerd. Dit gebeurt met het branche specifieke instrument “Arbomeester “. Bij gebouwaanpassingen kan een vervroegde RI&E plaatsvinden.

Het plan van aanpak is gesplitst in een schoolgedeelte en een bovenschools gedeelte. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de uitvoering van het plan van aanpak en legt jaarlijks verantwoording af aan de MR en het College van Bestuur.

Het bovenschoolse plan van aanpak is de verantwoordelijkheid van het College van Bestuur en legt daarover verantwoording af aan de GMR. Er wordt per probleemveld gewerkt met één A4-tje. Na afhandeling daarvan blijft dit probleemveld behoren tot het plan van aanpak ten behoeve van de jaarlijkse evaluatie.

De evaluatie dient goed gedocumenteerd te worden en zal minimaal 5 jaar bewaard worden, zowel voor de eigen administratie als voor het geval de arbeidsinspectie deze opvraagt.

Bij de locaties die niet onder het beheer van het bevoegd gezag vallen, zoals zwembaden, sporthallen en gymzalen, ligt de verantwoordelijkheid van een RI&E bij de beheerders (meestal de gemeente). Indien een medewerker van de Franciscusschool bij de directeur aangeeft dat er een reëel veiligheidsrisico op een betreffende onderwijslocatie is, zal de directeur contact opnemen met de beheerder en de betreffende medewerker om tot een veilige oplossing te komen.

Iedere medewerker die van mening is dat er een acuut onveilige situatie is op de Sint Franciscusschool dient per ommegaande zijn/haar leidinggevende hiervan op de hoogte te stellen die op zijn of haar beurt de BMS hierover informeert.

Ontruimingsplan

Op de Franciscusschool is een ontruimingsplan aanwezig. Het ontruimingsplan is te vinden Op SharePoint via [BHV-plan JKC Sint Franciscus.docx](#)

Een ontruimingsplan is noodzakelijk om, in geval van brand of een andere calamiteit, het

schoolgebouw zo efficiënt mogelijk te ontruimen. In het ontruimingsplan zijn afspraken opgenomen over:

- vluchtrichtingen
- vluchtwegen
- verzamelplaats buiten
- blusmiddelen

Jaarlijks worden er minimaal twee ontruimingsoefeningen gepland. Na afloop van de oefening wordt er geëvalueerd en wordt er schriftelijk vastgelegd wat goed en minder goed is gegaan. Naast de ontruimingsoefeningen wordt het brandalarm maandelijks getest door D&G beveiliging en jaarlijks gecontroleerd door Wardenburg. De blusmiddelen worden jaarlijks nagekeken door door Flame Controle Brandbeveiliging.

Bedrijfshulpverlening

De BHV is door de scholen zelf te regelen, maar is wel getoetst in de RI&E.

Twee keer per jaar wordt er een ontruiming geoefend. Indien nodig wordt het ontruimingsplan en de ZDWH-kaart aangepast. De EHBO-koffer wordt jaarlijks gecheckt door Lips, zodat deze altijd up to date is.

Iedere school moet minimaal één BHV'er hebben volgens de Arbowetgeving. Er is geen wettelijke norm voor het verdere aantal BHV'ers. BHV'ers moeten goed worden opgeleid en er vindt jaarlijks nascholing plaats. De directeur van de school zorgt ervoor dat er genoeg BHV'ers zijn binnen de school en ziet erop toe dat er (na)scholing plaatsvindt. Zie ook ZDWH-kaart 3.18 Zo doen we het: in geval van een calamiteit

Overzicht relevante protocollen/documenten

In dit veiligheidsplan wordt verwezen naar verschillende protocollen en documenten. Hieronder is een overzicht te vinden van de protocollen en documenten waarnaar verwezen wordt.

Bovenschoolse protocollen en documenten

- [Kader sociale veiligheid](#)
- [Klachtenregeling](#)
- [Integriteitscode](#)
- [Klokkenluidersregeling](#)
- [2025 Protocol schorsen en verwijderen.pdf](#)
- [2025 - Medisch protocol BMS .pdf](#)
- [IBP-beleid \(Informatie Beveiliging en Privacy\)](#)
- [Verus Schade-aangifte formulier Schoolongeval.pdf](#)

Protocollen en documenten op schoolniveau

- Protocol sociale emotionele veiligheid-omgaan met pestgedrag:
<https://www.stfranciscusschool-wolvega.nl/praktische-info/protocollen/>
- [03.36 Grensoverschrijdende incidenten tussen kinderen.pdf](#)
- Meldcode: <https://www.veiligthuisfriesland.nl/ik-ben-professional/>
- [03.23 Rijden voor school.pdf](#)
- [03.44 Lopen met de groep.pdf](#)
- [04.04 Bedrijfsongeval.pdf](#)
- [03.36 Grensoverschrijdende incidenten tussen kinderen.pdf](#)
- [BHV-plan JKC Sint Franciscus.docx](#)
- [03.18 BHV-calamiteiten en ontruiming.pdf](#)

Wettelijk kader

Arbeidsomstandighedenwet

Artikel 1, lid 3, sub e.

3. In deze wet en de daarop berustende bepalingen wordt verstaan onder:

- e. psychosociale arbeidsbelasting: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen;

Artikel 3.

1. De werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een beleid dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden, waarbij hij, gelet op de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening, het volgende in acht neemt:
 - a. tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd organiseert de werkgever de arbeid zodanig dat daarvan geen nadelige invloed uitgaat op de veiligheid en de gezondheid van de werknemer;
 - b. tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden gevergd worden de gevaren en risico's voor de veiligheid of de gezondheid van de werknemer zoveel mogelijk in eerste aanleg bij de bron daarvan voorkomen of beperkt; naar de mate waarin dergelijke gevaren en risico's niet bij de bron kunnen worden voorkomen of beperkt, worden daartoe andere doeltreffende maatregelen getroffen waarbij maatregelen gericht op collectieve bescherming voorrang hebben boven maatregelen gericht op individuele bescherming; slechts indien redelijkerwijs niet kan worden gevergd dat maatregelen worden getroffen die zijn gericht op individuele bescherming, worden doeltreffende en passende persoonlijke beschermingsmiddelen aan de werknemer ter beschikking gesteld;
 - c. de inrichting van de arbeidsplaatsen, de werkmethoden en de bij de arbeid gebruikte arbeidsmiddelen alsmede de arbeidsinhoud worden zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd aan de persoonlijke eigenschappen van werknemers aangepast;
 - d. monotone en tempo gebonden arbeid wordt, zoveel als redelijkerwijs kan worden gevergd, vermeden dan wel, indien dat niet mogelijk is, beperkt;
 - e. doeltreffende maatregelen worden getroffen op het gebied van de eerste hulp bij ongevallen, de brandbestrijding en de evacuatie van werknemers en andere aanwezige personen, en doeltreffende verbindingen worden onderhouden met de desbetreffende externe hulpverleningsorganisaties;
 - f. elke werknemer moet bij ernstig en onmiddellijk gevaar voor zijn eigen veiligheid of die van anderen, rekening houdend met zijn technische kennis en middelen, de nodige passende maatregelen kunnen nemen om de gevolgen van een dergelijk gevaar te voorkomen, waarbij artikel 29, eerste lid, derde zin, van overeenkomstige toepassing is.

2. De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is beperking van psychosociale arbeidsbelasting.
3. Ter uitvoering van het eerste lid draagt de werkgever zorg voor een goede verdeling van bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de bij de werkgever werkzame personen, waarbij hij rekening houdt met de bekwaamheden van de werknemers.
4. De werkgever toetst het arbeidsomstandighedenbeleid regelmatig aan de ervaringen die daarmee zijn opgedaan en past de maatregelen aan zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring daartoe aanleiding geeft.

Artikel 5

1. Bij het voeren van het arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich brengt. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risico-beperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers.
2. In de risico-inventarisatie en -evaluatie wordt aandacht besteed aan de toegang van werknemers tot een deskundige werknemer of persoon, bedoeld in de artikelen 13 en 14, of de arbodienst.
3. Een plan van aanpak, waarin is aangegeven welke maatregelen zullen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, een en ander overeenkomstig artikel 3, maakt deel uit van de risico-inventarisatie en -evaluatie. In het plan van aanpak wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen zullen worden genomen.
4. De risico-inventarisatie en -evaluatie wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.
5. Indien de werkgever arbeid doet verrichten door een werknemer die hem ter beschikking wordt gesteld, verstrekt hij tijdig voor de aanvang van de werkzaamheden aan degene, die de werknemer ter beschikking stelt, de beschrijving uit de risico-inventarisatie en -evaluatie van de gevaren en risicobeperkende maatregelen en van de risico's voor de werknemer op de in te nemen arbeidsplaats, opdat diegene deze beschrijving verstrekt aan de betrokken werknemer.
6. De werkgever zorgt ervoor dat iedere werknemer kennis kan nemen van de risico-inventarisatie en -evaluatie.

Collectieve arbeidsovereenkomst Primair Onderwijs

11.5 Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

1. De werkgever stelt in overleg met de PGMR 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.

2. Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:
 - a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
 - b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
 - c. het voorkomen van ziekteverzuim;
 - d. de personeelszorg;
 - e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.
3. De afspraken als bedoeld in het tweede lid richten zich in het bijzonder ook op:
 - a. de werknemers met toezichthoudende taken en de bedrijfshulpverleners;
 - b. de facilitering van de bedrijfshulpverleners en EHBO-ers, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten -in tijd en geld- voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners c.q. EHBO-ers geen financieel nadeel ondervinden van deze afspraken.

11.6 Preventiemedewerker

De werkgever benoemt een of meerdere medewerkers tot preventiemedewerker. Voor de benoeming van de preventiemedewerker is instemming van de PGMR nodig. Deze preventiemedewerker staat de werkgever bij in de uitvoering van het met de PMR overeengekomen plan van aanpak voortvloeiende uit de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).

- a. De taak van preventiemedewerker wordt door een of meerdere werknemers in het kader van taakbeleid in combinatie met de reguliere functie uitgeoefend.
- b. In afwijking van het onder a. genoemde, kan de werkgever vaststellen dat de preventiemedewerker als functie wordt uitgeoefend;
- c. De taak van de preventiemedewerker bestaat uit:
 - het verlenen van medewerking aan het opstellen en uitvoeren van de RI&E;
 - het opstellen van een schriftelijke weergave van de uitkomsten daarvan;
 - de uitvoering van de uit de RI&E voortvloeiende maatregelen;
 - het adviseren en informeren van en nauw samenwerken met de PMR over te nemen en genomen maatregelen;
 - vraagbaak zijn voor werknemers over (de uitvoering van het) Arbo-beleid.
- d. De werkgever draagt er zorg voor dat de preventiemedewerker beschikt over de nodige deskundigheid, ervaring, uitrusting en voldoende tijd om de bijstand naar behoren te kunnen verlenen.
- e. De werkgever neemt de benodigde kosten, in tijd en in geld, die de preventiemedewerker maakt voortvloeiend uit het onder d. genoemde voor zijn rekening.
- f. De werkgever moet de preventiemedewerker in staat stellen de bijstand zelfstandig en onafhankelijk te kunnen verlenen, de preventiemedewerker mag niet worden benadeeld in zijn positie binnen de school.

11.7 Arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg

1. De werkgever stelt als onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie op schoolniveau, een plan van aanpak vast dat in ieder geval gericht is op:
 - a. het voorkomen en beperken van ziekteverzuim door de werknemer, waarbij met

- name aan het tegengaan van psychische overbelasting aandacht wordt besteed;
- b. de begeleiding van de werknemer en de bevordering van re-integratie in geval van ziekte;
 - c. het voorkomen en beperken van de arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken.
2. De werkgever voert dit plan van aanpak uit met de inzet van alle daartoe geëigende middelen.
 3. In het kader van het plan van aanpak wordt jaarlijks per school het ziekteverzuimpercentage vergeleken met de meest recente landelijke verzuimpercentages.
 4. Indien blijkt dat de maatregelen uit het plan van aanpak niet het gewenste resultaat hebben, stelt de werkgever het plan van aanpak bij.
 5. Als de beschikbare middelen voor de uitvoering van het plan van aanpak niet toereikend zijn, dient de werkgever een aanvraag in voor externe middelen die in het kader van de bedrijfsgezondheidszorg ter beschikking staan.
 6. De werknemer werkt optimaal mee aan de re-integratie.
 7. Het vaststellen van het plan van aanpak en de eventuele noodzakelijke bijstellingen ervan behoeven de instemming van de PGMR.

Bron: PO-Raad (Utrecht, 25 oktober 2024). *Collectieve arbeidsovereenkomst 2024-2025 voor het primair onderwijs*. Geraadpleegd op 18 maart 2025 van <https://www.poraad.nl/arbeidszaken/cao-primair-onderwijs-2024-2025>

Wet op primair onderwijs

Artikel 4a. Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven

1. Indien het bevoegd gezag op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een leerling van de school, treedt het bevoegd gezag onverwijld in overleg met de vertrouwensinspecteur, bedoeld in artikel 6 van de Wet op het onderwijstoezicht.
2. Indien uit het overleg, bedoeld in het eerste lid, moet worden geconcludeerd dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat de desbetreffende persoon zich schuldig heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar als bedoeld in artikel 127 juncto artikel 141 van het Wetboek van Strafvordering, en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur daarvan onverwijld in kennis. Voordat het bevoegd gezag overgaat tot het doen van aangifte, stelt het de ouders van de betrokken leerling, onderscheidenlijk de betreffende ten behoeve van de school met taken belaste persoon, hiervan op de hoogte.
3. Indien een personeelslid op enigerlei wijze bekend is geworden dat een ten behoeve van de school met taken belast persoon zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan een misdrijf als bedoeld in het eerste lid jegens een leerling van de school, stelt het personeelslid het bevoegd gezag daarvan onverwijld in kennis.

Artikel 4b. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

1. Het bevoegd gezag of de natuurlijke persoon dan wel de rechtspersoon die een school in stand houdt die niet uit de openbare kas wordt bekostigd, stelt voor het personeel

een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

2. Onder huiselijk geweld wordt verstaan: huiselijk geweld als bedoeld in artikel 1.1.1 van de Wet maatschappelijke ondersteuning 2015.
3. Onder kindermishandeling wordt verstaan: kindermishandeling als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet.
4. Het bevoegd gezag of de natuurlijke persoon dan wel de rechtspersoon die een school in stand houdt die niet uit de openbare kas wordt bekostigd, bevordert de kennis en het gebruik van de meldcode.
5. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur wordt vastgesteld uit welke elementen een meldcode in ieder geval bestaat.

Artikel 4c. Zorgplicht veiligheid op school

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:
 - a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert,
 - b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
 - c. er zorg voor draagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
 - 1°. het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
 - 2°. het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
2. Onder veiligheid, bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen.
3. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen regels worden gesteld over het instrument, bedoeld in het eerste lid, onderdeel b, dat door de school wordt vormgegeven of gekozen, waaronder:
 - a. de aandachtsgebieden die het instrument inzichtelijk maakt,
 - b. de representativiteit van het instrument, en
 - c. de frequentie waarmee het instrument wordt ingezet.
4. Het bevoegd gezag zendt onverwijld de resultaten van de monitor, bedoeld in het eerste lid, onderdeel b, aan de inspectie.

Artikel 8. Uitgangspunten en doelstelling onderwijs, lid 3 en 4

4. Het onderwijs bevordert actief burgerschap en sociale cohesie op doelgerichte en samenhangende wijze, waarbij het onderwijs zich in ieder geval herkenbaar richt op:
 - a. het bijbrengen van respect voor en kennis van de basiswaarden van de

- democratische rechtsstaat, zoals verankerd in de Grondwet, en de universeel geldende fundamentele rechten en vrijheden van de mens, en het handelen naar deze basiswaarden op school;
- b. het ontwikkelen van de sociale en maatschappelijke competenties die de leerling in staat stellen deel uit te maken van en bij te dragen aan de pluriforme, democratische Nederlandse samenleving; en
 - c. het bijbrengen van kennis over en respect voor verschillen in godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, geslacht, handicap of seksuele gerichtheid alsmede de waarde dat gelijke gevallen gelijk behandeld worden.
5. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de waarden, bedoeld in het derde lid, onderdeel a, creëert een omgeving waarin leerlingen worden gestimuleerd actief te oefenen met de omgang met en het handelen naar deze waarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de in het derde lid, onder c, genoemde verschillen.

Artikel 14. Klachtenregeling

1. Ouders dan wel verzorgers, en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid, onderdeel a, een klacht indienen over gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag of het personeel, waaronder discriminatie, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door het bevoegd gezag of het personeel.
2. Het bevoegd gezag treft een regeling voor de behandeling van klachten. Deze regeling vermeldt in ieder geval:
 - b. de instelling van een klachtencommissie, die klachten behandelt,
 - c. de wijze waarop de klachtencommissie haar werkzaamheden verricht,
 - d. de termijn waarbinnen de klager een klacht kan indienen en
 - e. de termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt van het oordeel, bedoeld in het zesde lid, en hoe bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld.
3. Deze regeling strekt ter vervanging van klachtenregelingen op grond van andere voorschriften dan dit artikel en strekt niet ter vervanging van een andere voorziening die op grond van een wettelijke regeling, niet zijnde een klachtenregeling, voor de klager openstaat of heeft opengestaan.
4. Deze regeling
 - a. voorziet erin dat de klachten worden behandeld door een klachtencommissie die bestaat uit ten minste drie leden, waaronder een voorzitter die geen deel uitmaakt van het bevoegd gezag en niet werkzaam is voor of bij het bevoegd gezag en
 - b. waarborgt dat aan de behandeling van een klacht niet wordt deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking heeft.
5. De klager en degene over wie is geklaagd dan wel de instantie waarover is geklaagd krijgen de gelegenheid:
 - b. hun zienswijze mondeling of schriftelijk toe te lichten en
 - c. zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan.
6. De klachtencommissie vormt zich een oordeel over de gegrondheid van de klacht en deelt dit oordeel, al dan niet vergezeld van aanbevelingen, schriftelijk mede aan de klager, degene over wie is geklaagd dan wel de instantie waarover is geklaagd en het bevoegd gezag.
7. Het bevoegd gezag deelt de klager en de klachtencommissie, bedoeld in het tweede lid,

onderdeel a, binnen 4 weken na ontvangst van het in het zesde lid bedoelde oordeel van de klachtencommissie schriftelijk mede of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen zal nemen en zo ja welke. Bij afwijking van de in de eerste volzin bedoelde termijn, doet het bevoegd gezag daarvan met redenen omkleed mededeling aan de klager en de klachtencommissie onder vermelding van de termijn waarbinnen het bevoegd gezag zijn standpunt bekend zal maken.

8. Degene die betrokken is bij de uitvoering van dit artikel en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijze moet vermoeden, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hem tot mededeling verplicht of uit zijn taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
9. Gegevens die betrekking hebben op een klacht worden bewaard op een plaats die uitsluitend toegankelijk is voor de leden van de klachtencommissie en het bevoegd gezag.