

2024-2025

# Veiligheidsbeleid



**JKC Sint  
Franciscus**  
SAMEN OP AVONTUUR

## Inhoud

Inleiding .....	3
H1 Organisatie en bevoegdheden .....	4
1.1 Verantwoordelijkheden.....	4
1.2 Maatregelen .....	4
H2 Sociaal Emotionele Veiligheid op de JKC Sint Franciscus.....	5
2.1 Sociaal emotionele veiligheid creëren (praktische uitwerking) .....	5
2.2 Signaleren van leerlingen die zich niet veilig (kunnen gaan) voelen.....	5
2.3 Omgaan met kinderen die zich niet veilig voelen binnen school.....	5
2.4 Vermoeden onveiligheid in de thuissituatie .....	6
H3 Gedragsaspecten en veiligheid .....	7
3.1 Omgaan met ongewenst gedrag .....	7
3.2 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon .....	7
3.3 Aangifteplicht en meldplicht .....	10
3.4 Agressie en geweld.....	11
3.5 Media-aandacht .....	11
3.6 Pestprotocol .....	12
3.7 Verklaring omtrent gedrag.....	12
3.8 Time-out, schorsen en verwijderen .....	12
3.9 Medicijnverstrekking.....	13
3.10 Regeling elektronische informatie en communicatiemiddelen .....	13
H4 Binnen en buitenschoolse activiteiten en veiligheid .....	14
4.1 Gebruik schoolplein.....	14
4.2 Gebruik gangen .....	14
4.3 Kamp.....	14
4.4 Excursievervoer per bus, auto, fiets en te voet.....	14
4.4.1 Excursievervoer per bus .....	14
4.4.2 Excursievervoer per auto .....	15
4.4.3 Excursievervoer per fiets.....	15
4.4.4 Excursievervoer per te voet.....	15
4.5 Externe sportactiviteiten .....	15
4.6 Interne sportactiviteiten .....	15
4.7 Speeltoestellen .....	15
4.8 Ongevallenverzekering.....	15
4.9 Aansprakelijkheid .....	16
H5 Gebouwen en veiligheid .....	17
5.1 Risico-analyse en evaluatie (RIE) .....	17

5.2 Ontruimingsplan.....	17
5.3 Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	17

## Inleiding

In dit document omschrijven we de uitgangspunten en afspraken om op JKC Sint Franciscus te komen tot een veilige schoolomgeving voor leerlingen, team, ouders, vrijwilligers en bezoekers. Zowel inzet op sociaal emotionele als fysieke veiligheid zijn daarbij essentieel.

Het thema veiligheid is op verschillende manieren verankerd in de Nederlandse wet en regelgeving:

1. Het artikel 7:658 van Burgerlijk Wetboek legt de basis voor de arbeidsomstandigheden en veiligheid van het personeel. De werkgever heeft een zorgplicht op dit gebied. Het artikel bepaalt dat de werkgever zodanige maatregelen moet treffen die redelijkerwijs nodig zijn om te voorkomen dat een werknemer in de uitvoering van zijn werkzaamheden schade oploopt.
2. In de Wet op het Primair onderwijs is opgenomen dat het bevorderen van gezond gedrag een wettelijke taak is van de scholen. De aandacht voor de veiligheid van leerlingen en leerkrachten valt hier eveneens onder.
3. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) staat beschreven hoe werkgevers en werknemers een goed arbeidsomstandighedenbeleid moeten voeren voor een gezond, veilig en prettig klimaat voor leerkrachten en leerlingen.
4. Wet op het Onderwijstoezicht (WOT)
5. Algemene Wet Gelijke Behandeling (AWGB)
6. Hoofdstuk 11 van de CAO-PO 2013 gaat in op veiligheid gerelateerde onderwerpen

Op basis van bovengenoemd kader wordt de inhoud van het veiligheidsbeleid van JKC Sint Franciscus verder vormgegeven aan de hand van onderstaande indeling:

- A. Gedragsaspecten en veiligheid
- B. Binnen en buitenschoolse activiteiten en veiligheid
- C. Gebouwen en veiligheid

# H1 Organisatie en bevoegdheden

## 1.1 Verantwoordelijkheden

Het bevoegd gezag van de Bisschop Möller Stichting en de directie van JKC Sint Franciscus (Franciscusschool en De Kinderkei) zijn samen verantwoordelijk voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid aan de hand van het beleidsplan. Het bestuur schept in de eerste plaats de voorwaarden voor het opzetten van het beleid voor de hele organisatie en voor een adequaat overlegstructuur. De JKC directie zorgt voor de uitvoering van het beleid. Het veiligheidsbeleidsplan wordt in overleg met de MR vastgesteld. In aansluiting op de eigen interne organisatie worden afspraken gemaakt met het gebiedsteam van de gemeente. En indien van toepassing politie, jeugdzorg, maatschappelijk werk en overige instanties, ten aanzien van preventie en in geval van incidenten.

## 1.2 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 JKC-omgeving is daarbij het vroegtijdig signaleren van risicogedrag van groot belang. Goede afspraken is de basis van een goed veiligheidsbeleid.

### **Curatief**

Hoe goed een veiligheidsbeleid ook is opgesteld, er kunnen zich altijd incidenten blijven voordoen. Het is daarbij belangrijk om daar adequaat mee om te gaan. Het personeel zal 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 Veiligheidsplan dient minimaal 4-jaarlijks te worden geactualiseerd op basis van geëvalueerde incidenten en een actuele dreigingen-, kwetsbaarheden- en risicoanalyse.

## H2 Sociaal Emotionele Veiligheid op de JKC Sint Franciscus

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. 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.

### 2.1 Sociaal emotionele veiligheid creëren (praktische uitwerking)

Sociaal emotionele veiligheid creëren we ook door:

- de ouders steeds opnieuw te laten weten/merken dat ze altijd welkom zijn in de school en hun betrokkenheid met hun kind waarderen.
- elke ochtend voor de les begint begroet de leerkracht elk kind, of heeft contact met elk kind (oogcontact kan soms al voldoende zijn)
- in alle groepen wordt er 2 keer per week een les uit de methode Leefstijl gegeven
- in de kring doen we regelmatig spelletjes die gericht zijn op onderlinge acceptatie. We maken daarbij gebruik van de volgende materialen en middelen:
  - Kwaliteiten spel
  - Energize deel 1 en 2
  - Complimentenkring
  - Babbelspel
  - Rollenspel
  - braingym en aanraakspelletjes
- In ieder bouw geven we gedurende een aantal weken per jaar Rots en Water training om het zelfvertrouwen en de weerbaarheid van de kinderen te vergroten.
- Door alle groepen heen worden Mindfulness workshops gegeven
- Bij onenigheid tussen kinderen volgen we de No-Blame methode, zie document 'Protocol sociale emotionele veiligheid'.
- Leerlingen die het moeilijk vinden om de sociaal emotionele codes toe te passen, beschermen we door ze extra structuur te bieden en ze op buitenspel en vrije situaties voor te bereiden.

### 2.2 Signaleren van leerlingen die zich niet veilig (kunnen gaan) voelen

- Observatie van de leerkracht aan de hand van dagelijkse voorvallen en werken met bovengenoemde middelen. Aandachtspunten daarbij zijn acceptatie, samenwerking, conflictsituaties, erbij horen.
- Gesprekken met de leerlingen over hun welbevinden.
- Signalen van ouders vanuit open contact.
- IEP-LVS hart-module (vanaf 2021).
- Sociogrammen per groep maken 1 keer per jaar en deze analyseren. Aan de hand daarvan conclusies trekken en kinderen die opvallen eventueel inbrengen in zorgvergadering voor plan van aanpak.

### 2.3 Omgaan met kinderen die zich niet veilig voelen binnen school

Als kinderen zich niet veilig voelen door conflicten met andere kinderen, volgen we de No Blame-aanpak. Zie document 'Protocol sociale emotionele veiligheid'.

Ook m.b.t. incidenten rondom social media hanteren wij de No Blame-aanpak.

## 2.4 Vermoeden onveiligheid in de thuissituatie

Zodra er vermoedens zijn m.b.t. onveiligheid in de thuissituatie, worden de stappen van “De Meldcode” gevolgd.

De meldcode is bedoeld voor (vermoedens van) fysiek, psychisch of seksueel geweld en verwaarlozing. De 5 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:

- 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.
- Overleggen met een collega of indien nodig met Veilig Thuis: het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling.
- In gesprek gaan met de betrokkene(n) om zorgen te bespreken.
- Afweging maken van de ernst van de situatie. Bij twijfel kan altijd contact worden opgenomen met Veilig Thuis.
- Een beslissing nemen. Het afwegingskader in de meldcode helpt de professional bij het nemen van een beslissing. Voor veel beroepsgroepen is ook een specifiek afwegingskader beschikbaar die zij kunnen gebruiken.

## H3 Gedragsaspecten en veiligheid

### 3.1 Omgaan met ongewenst gedrag

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 en ook voor ouders. Bij grensoverschrijdend gedrag van kinderen, 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. Indien nodig wordt de juridische medewerker van de BMS geraadpleegd. Wanneer er sprake is van seksueel misbruik is er een meldingsplicht en aangifteplicht. (zie: meldplicht en aangifteplicht)

**In het navolgende deel wordt nader ingegaan op:**

- Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- Vertrouwensinspecteur
- Aangifteplicht en meldplicht
- Meldplicht voor personeelsleden
- Aangifteplicht voor het bevoegd gezag
- Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

### 3.2 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Als er sprake is van een klacht of kritiek van ouders, 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 of kritiek altijd eerst besproken wordt met degene die het betreft, tenzij de aard van de klacht zich daartegen verzet. Als BMS hebben we voor al onze scholen een informele en een formele klachtroute. Het is de bedoeling om klachten zoveel mogelijk via de informele klachtroute (op schoolniveau) op te lossen. Pas als dat niet lukt, of als de aard van de klacht zich verzet tegen behandeling via de informele klachtroute, dient de formele klachtroute te worden gebruikt. In deze ‘handleiding’ staat beschreven hoe ouders gebruik kunnen maken van de informele en formele klachtroute.

#### **Schoolcontactpersoon, wegwijzer bij klachten**

De schoolcontactpersoon is een (eerste) aanspreekpunt bij klachten. Als een ouder/verzorger een klacht heeft, dan kan deze contact opnemen met de schoolcontactpersoon. De schoolcontactpersoon is bekend met de organisatie en met de informele en formele klachtenroute en kan de melder helpen de juiste stappen te zetten om te (de-)escaleren en/of de juiste personen te benaderen. De schoolcontactpersoon is beschikbaar voor de eerste opvang van de melder. De schoolcontactpersoon geeft de melder een overzicht van de mogelijke vervolgstappen, zodat de klacht daar terechtkomt, waar deze mogelijk weggenomen kan worden. Ook wijst de schoolcontactpersoon de melder op de mogelijkheid zich te laten ondersteunen door de externe vertrouwenspersoon tijdens het proces van klachtenbehandeling. De schoolcontactpersoon zorgt tevens voor de registratie van de klacht. De taken van de schoolcontactpersoon zijn beperkt tot het opvangen en doorverwijzen van de melder. De schoolcontactpersoon treedt op als procesbegeleider maar neemt niet inhoudelijk deel aan de klachtenbehandeling. De schoolcontactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen. De schoolcontactpersoon is dus niet iemand die de klacht kan oplossen, maar is een gids voor de melder. De schoolcontactpersoon wordt benoemd door de directeur na overleg met de medezeggenschapsraad. De contactgegevens zijn te vinden op de website van de school.

#### **Externe vertrouwenspersoon**

Voor klachten over gedragszaken kan een ouder/ verzorger terecht bij de externe vertrouwenspersoon van de stichting. De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk en in dienst van de externe ondersteuningsdienst van het GIMD. De externe vertrouwenspersoon is geschoold en gecertificeerd. De vertrouwenspersoon gaat na



of de klacht door bemiddeling kan worden opgelost. De vertrouwenspersoon helpt de melder het probleem inzichtelijk te maken. De vertrouwenspersoon informeert, adviseert over de klachtroute en begeleidt de melder in het proces tijdens de behandeling van de klacht. De vertrouwenspersoon informeert de melder over instanties of instellingen die de melder behulpzaam kunnen zijn. De vertrouwenspersoon zal de situatie niet zelfstandig oplossen, de prioriteit ligt bij het ondersteunen van de melder. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in de hoedanigheid verneemt. De externe vertrouwenspersoon wordt benoemd door de stichting.

## **Klachtenroute**

### *I. Als een ouder een klacht heeft die een medewerker van een school aangaat*

1. Bij een klacht die een medewerker van een school aangaat bespreekt de ouder dat eerst met de betrokken medewerker zelf. Belangrijk daarbij is de klacht concreet te benoemen.
2. Als dat naar de mening van de ouder onvoldoende oplevert, dan kan deze de schooldirecteur er bij betrekken. In dat geval laat de ouder de medewerker weten dat deze de schooldirecteur er bij zal betrekken. De ouder zet de klacht op papier (dat mag natuurlijk ook via de e-mail) en gaat daarmee naar de schooldirecteur.
3. De schooldirecteur zal de ouder vragen of de betrokken medewerker er van op de hoogte is dat deze de schooldirecteur er bij betrokken heeft.
4. De schooldirecteur vraagt de ouder de klacht toe te lichten en vraagt ook de betrokken medewerker om zijn versie van het gebeurde te vertellen. De schooldirecteur stelt ook de schoolcontactpersoon op de hoogte van de klacht (als die niet al is ingeschakeld). De contactpersoon neemt contact met de ouder op om deze te informeren over de informele en de formele klachtroute.
5. Als de afhandeling van de klacht door de medewerker en de schooldirecteur naar de mening van de ouder onvoldoende oplevert, kan deze de klacht voorleggen aan het bestuur van de BMS. In dat geval stuurt de ouder de klacht schriftelijk of per e-mail aan het bestuurssecretariaat, waarbij de ouder ook de schooldirecteur laat weten dat deze de klacht zal voorleggen aan het bestuur.
6. Het bestuurssecretariaat stuurt de klacht door naar de bestuursadviseur en informeert hierover het bestuur.
7. De bestuursadviseur vraagt de leerkracht en/ of de schooldirecteur om zijn versie van het gebeurde op papier te zetten.
8. De bestuursadviseur nodigt daarna de ouder en de medewerker en/of de schooldirecteur uit voor een hoorzitting waarin de klacht besproken wordt. Daarna adviseert de bestuursadviseur het bestuur of de klacht (deels) gegrond moet worden geacht of niet.
9. Als het bestuur de klacht (deels) gegrond acht, zal zij de medewerker en/of de schooldirecteur vragen welke maatregelen er getroffen zullen worden. De ouder wordt daarvan op de hoogte gebracht.
10. Als het bestuur de klacht ongegrond acht zal zij de ouders hierover informeren.

### *II. Als de ouder een klacht heeft die de schooldirecteur of schoolleider aangaat*

1. Bij een klacht die de schooldirecteur of schoolleider aangaat bespreekt de ouder dat eerst met de betrokken schooldirecteur of schoolleider zelf. Belangrijk daarbij is de klacht concreet te benoemen.
2. De schooldirecteur of schoolleider stelt ook de schoolcontactpersoon en het bestuurssecretariaat op de hoogte van de klacht. De schoolcontactpersoon neemt contact met de ouder op om deze te informeren over de informele en de formele klachtroute.
3. Als de afhandeling van de klacht door de schooldirecteur of schoolleider naar de mening van de ouder onvoldoende oplevert, kan deze de klacht voorleggen aan het bestuur van de BMS. In dat geval stuurt de ouder de klacht schriftelijk of per e-mail aan het bestuurssecretariaat waarbij de ouder ook de schooldirecteur of schoolleider laat weten dat deze de klacht zal voorleggen aan het bestuur.
4. Het bestuurssecretariaat stuurt de klacht door naar de bestuursadviseur en informeert hierover het bestuur.
5. De bestuursadviseur vraagt de schooldirecteur of schoolleider om zijn versie van het gebeurde op papier te zetten.
6. De bestuursadviseur nodigt daarna de ouder en de schooldirecteur of schoolleider uit voor een hoorzitting waarin de klacht besproken wordt. Daarna adviseert de bestuursadviseur het bestuur of de klacht (deels) gegrond moet worden geacht of niet.

7. Als het bestuur de klacht (deels) gegrond acht, zal zij de schooldirecteur of schoolleider vragen welke maatregelen er getroffen zullen worden. De ouder wordt daarvan op de hoogte gebracht.
8. Als het bestuur de klacht ongegrond acht zal zij de ouder hierover informeren.

### *III. Als de ouder een klacht heeft die het bestuur van de BMS aangaat*

1. Bij een klacht die het bestuur van de BMS aangaat, stuurt de ouder de klacht schriftelijk of per e-mail aan het bestuurssecretariaat.
2. Het bestuurssecretariaat stuurt de klacht door naar de bestuursadviseur en informeert hierover het bestuur.
3. De bestuursadviseur nodigt de ouder daarna uit voor een hoorzitting waarin de klacht besproken wordt. Daarna adviseert de bestuursadviseur het bestuur of de klacht (deels) gegrond moet worden geacht of niet.
4. Als het bestuur de klacht (deels) gegrond acht, zal zij aangeven welke maatregelen er getroffen zullen worden. De ouder wordt daarvan op de hoogte gebracht.
5. Als het bestuur de klacht ongegrond acht zal zij de ouder hierover informeren. Formele klachtroute De BMS is aangesloten bij de landelijke Klachtencommissie voor het Katholiek onderwijs te Den Haag. Wanneer de informele klachtroute niet heeft geleid tot het wegnemen de klacht of wanneer de aard van de klacht zich verzet tegen het volgen van de informele klachtenroute, kan de ouder een schriftelijke klacht indienen bij deze klachtencommissie. Het klachtenreglement van de klachtencommissie is te verkrijgen via (de website van) de school en is te downloaden via de website [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl).

### *IV. Als de ouder een klacht indient bij de landelijke Klachtencommissie*

1. De ouder dient de klacht schriftelijk (of per e-mail) in bij de Klachtencommissie.
2. De Klachtencommissie stuurt de klacht door aan het bestuur van de BMS en vraagt het bestuur om een schriftelijke reactie.
3. De Klachtencommissie nodigt de ouder en het bestuur uit voor een hoorzitting waarin de klacht wordt behandeld.
4. Daarna doet de Klachtencommissie schriftelijk uitspraak, waarbij de Klachtencommissie aangeeft of het de klacht (deels) gegrond acht of niet.
5. Als de Klachtencommissie de klacht (deels) gegrond acht, vraagt zij het bestuur om schriftelijk aan te geven welke maatregelen zullen worden getroffen. Het bestuur rapporteert dit aan de Raad van Toezicht.

Anonieme klachten De Bisschop Moller Stichting neemt anonieme klachten niet in behandeling.

#### *Bereikbaarheid klachtencommissie:*

Stichting GCBO

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Tel: 070-3861697

e-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

Voor meer informatie kunt u kijken op [www.gcbo.nl](http://www.gcbo.nl)

#### **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 ([zedenmisdrijven](#))
- 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).

### **3.3 Aangifteplicht en meldplicht**

Het bevoegd gezag van de BMS heeft een aangifteplicht en de werknemers van de BMS een meldplicht wanneer personeelsleden, 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 personeelsleden**

Personeelsleden 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. Het personeelslid is er verantwoordelijk voor dat de informatie het bevoegd gezag bereikt. Indien een personeelslid na laat 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 personeelslid.

#### **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 personeel, 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 personeelsleden van de BMS. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten hebben als personeelslid 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.

### **3.4 Agressie en geweld**

Naast de hierboven vermelde informatie over seksuele intimidatie en seksueel misbruik voert JKC Sint Franciscus een actief beleid met betrekking tot het beschermen van leerlingen en personeel tegen agressie en geweld en de gevolgen daarvan. Alle personeelsleden, leerlingen maar ook lio-ers, stagiaires, hulpmoeders en vaders 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. Aandacht hebben voor problemen van leerlingen, het bevorderen van zelfstandigheid liggen daaraan ten grondslag. JKC Sint Franciscus stelt samen met de kinderen en leerkrachten afspraken op die er mede voor zorg dragen dat de veiligheid van leerlingen en personeel wordt bevorderd.

### **Opvang van slachtoffers van geweld en-of agressie**

De school draagt zorg voor de eerste opvang van het slachtoffer en van de leerlingen/leerkrachten 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 opname van het geweldsincident in het ongevallen register. (zie bijlage) 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 JKC Sint Franciscus een persoon aangewezen, dat kan de contactpersoon zijn maar ook de directeur of de groepsleerkracht.

### **3.5 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 m de juiste stappen te zetten.

### 3.6 Pestprotocol

De JKC Sint Franciscus heeft een 'Protocol sociale emotionele veiligheid' waarin beschreven wordt hoe er met pesten wordt omgegaan.

### 3.7 Verklaring omtrent gedrag

Een medewerker mag binnen de BMS worden aangesteld wanneer deze een verklaring omtrent gedrag (VOG) kan overleggen die op de datum van indiensttreding niet ouder is dan zes maanden. Ook alle vrijwillige medewerkers dienen in het bezit te zijn van een geldige VOG-verklaring. De verantwoordelijkheid voor de uitvoering ligt bij het bevoegd gezag van de JKC Sint Franciscus

### 3.8 Time-out, schorsen en verwijderen

#### **De grenzen van onze zorg**

Onze school streeft er naar de zorg voor kinderen, inclusief kinderen die extra zorg nodig hebben, op een verantwoorde wijze gestalte te geven. Er kunnen zich echter ook situaties voordoen, waarin na het doorlopen van alle gewone zorgprocedures zoals beschreven in ons Schoolondersteuningsprofiel, toch de grenzen aan de zorg voor een kind wordt bereikt, zoals:

1. Verstoring van de rust en de veiligheid: indien een kind een beperking heeft die ernstige gedragsproblemen met zich meebrengt, die ondanks het geven van extra zorg conform ons zorgbeleid, leiden tot een ernstige verstoring van de rust en de veiligheid van het kind zelf of voor andere kinderen in de groep, dan is voor onze school de grens bereikt. Voor ons is het dan niet meer mogelijk om kwalitatief goed onderwijs aan de gehele groep en aan het betreffende kind met extra zorg te bieden.
2. De zorgvraag van het kind is gedurende de schoolperiode veranderd, waardoor de benodigde zorg niet meer door school geboden kan worden en de ontwikkeling van het kind stagneert.

#### **Procedure tot (tijdelijke) verwijdering**

##### **A. Advies aan de ouders**

Als een van deze grenzen wordt bereikt, vindt er een gesprek plaats tussen ouders, leerkracht en directeur. In dit gesprek wordt aan de ouders duidelijk gemaakt dat de school geen extra zorg aan hun kind kan aanbieden. De verantwoordelijkheid voor de ontwikkeling van het kind wordt op dat moment terugggegeven aan de ouders. De ouders zal geadviseerd worden om hun kind op een andere school te plaatsen, waar het kind meer mogelijkheden heeft zich verder te ontwikkelen. Dit zal ook schriftelijk aan de ouders worden verteld. De procedure zorgleerling met ernstige (gedrags)problemen zal verder gevolgd worden, zoals is vastgelegd in ons beleid.

##### **B. Verwijdering basisschool** Een school kan om verschillende redenen een leerling verwijderen.

Bijvoorbeeld als:

- de school een leerling niet de nodige speciale zorg kan bieden;
- de leerling zich voortdurend agressief gedraagt;
- er ernstige ruzies zijn (ook als de ouders daarbij betrokken zijn).

Eerst moet het schoolbestuur naar het verhaal van de ouders en de leerkracht luisteren. Dan pas mag de school beslissen over de verwijdering van een leerling.

#### **Bezwaar tegen verwijdering**

Ouders kunnen schriftelijk bezwaar tegen de verwijdering maken bij de school. De school moet binnen 4 weken schriftelijk reageren op uw bezwaar. Blijft de school bij het besluit het kind te verwijderen, dan kan de ouder naar de civiele rechter stappen. Ouders moeten ook in de gelegenheid worden gesteld om te worden gehoord. Het schoolbestuur mag het kind pas verwijderen als er een nieuwe school voor het kind is gevonden. Voordat wordt besloten tot verwijdering, heeft de school ervoor gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.

### 3.9 Medicijnverstrekking

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 ouder(s)/verzorger(s) 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. Het personeel begeeft 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. Personeelsleden 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. Dit is te downloaden op onze website.

### 3.10 Regeling elektronische informatie en communicatiemiddelen

De JKC Sint Franciscus maakt gebruik van gecertificeerde digitale programma's die AVG proof zijn.

De BMS faciliteert de school wat betreft veilige gecertificeerde programma's voor dossiervorming, het opslaan van persoonlijke gegevens en een SharePoint omgeving waarin gecommuniceerd kan worden.

## H4 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.

### 4.1 Gebruik schoolplein

Het schoolplein is het gebied waar de school tijdens de ochtend en middag pauze verplicht is toezicht te houden. JKC Sint Franciscus heeft in overleg met team en leerlingen school specifieke afspraken over:

- Toezicht op het plein
- 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

### 4.2 Gebruik gangen

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

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

### 4.3 Kamp

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

JKC Sint Franciscus maakt bij schoolkamp 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 nachtspele
- Het noodtelefoonnummer voor de ouders
- Het aantal aanwezige groepsleerkrachten
- Wie de coördinator is

### 4.4 Excursie vervoer per bus, auto, fiets en te voet

Voor de excursie worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijn gebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s). een EHBO/BHV een mobiele telefoon en EHBO-doos gaan standaard mee. Indien de groepsleerkracht onverhoopt niet aanwezig is, gaat de excursie niet door tenzij de schoolleiding voorziet in een passende oplossing.

#### 4.4.1 Excursie vervoer per bus

JKC Sint Franciscus maakt bij excursie vervoer 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

#### 4.4.2 Excursievervoer per auto

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

- Maximaal aantal leerlingen per auto
- Het gebruik van de passagiersstoel door leerlingen
- De communicatie met en tussen de “auto’s”
- Wat te doen bij onvoorzien omstandigheden
- Wie de coördinator is

#### 4.4.3 Excursievervoer per fiets

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

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

#### 4.4.4 Excursievervoer per te voet

JKC Sint Franciscus maakt bij excursievervoer te voet specifieke afspraken over:

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

### 4.5 Externe sportactiviteiten

Tijdens de voorbereiding van worden alle bijzonderheden van de leerlingen geïnventariseerd: medicijn gebruik, ziektekostenverzekering, dieet en telefoonnummer(s), een EHBO/BHV, een mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee.

JKC Sint Franciscus maakt bij externe sportactiviteiten specifieke afspraken over:

- Het aantal aanwezige BHV/EHBO ers tijdens de sportdag
- De veiligheidsmaatregelen m.b.t. de sportonderdelen
- Het aantal leerlingen per begeleider
- Wie de coördinator is

### 4.6 Interne sportactiviteiten

Hieronder vallen rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8 etc. Tijdens deze activiteiten dient er minimaal één BHV per locatie aanwezig te zijn.

JKC Sint Franciscus maakt bij interne sportactiviteiten specifieke afspraken over:

- Het vrijhouden van de gangen en in- en uitgangen conform het vastgestelde ontruimingsplan

### 4.7 Speeltoestellen

De JKC Sint Franciscus heeft speeltoestellen op het schoolplein staan en deze toestellen moeten voldoen aan het “Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen”. Het bevoegd gezag van de JKC Sint Franciscus ziet toe op naleving van dit besluit middels periodieke keuringen en onderhoud van de speeltoestellen door een gecertificeerd bedrijf.

### 4.8 Ongevallenverzekering

Voor alle leerlingen, leerkrachten en participerende ouders heeft Acis een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. Deze verzekering is van kracht op weg van huis naar school, van school naar huis, gedurende het verblijf op school en tijdens de activiteiten buiten school. Dit laatste geldt alleen voor activiteiten in schoolverband en onder toezicht.



#### 4.9 Aansprakelijkheid

Voor alle personeel en mensen die op school aanwezig zijn om te helpen, heeft de BMS een collectieve WA-verzekering afgesloten. Als gedurende de schooltijd door het handelen van personeelsleden of vrijwilliger schade aan derden wordt berokkend, wordt deze door de verzekering vergoed. Wanneer de schade gevolg is van een ongeval tussen kinderen onderling (bijvoorbeeld fiets of bril kapot door stoeien) wordt deze verhaald op de WA-verzekering van de ouders.

## H5 Gebouwen en veiligheid

### 5.1 Risico-analyse en evaluatie (RIE)

Vanuit het bevoegd gezag wordt vier jaarlijks over alle onder het beheer vallende onderwijslocaties een RIE georganiseerd. Dit gebeurt door een (mede door de arbeidsinspectie goedgekeurd) landelijk gecertificeerd/erkend bureau. Bij gebouwaanpassingen kan een vervroegde RIE plaatsvinden. Het plan van aanpak is gesplitst in een school gedeelte 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 centraal management. Het bovenschoolse plan van aanpak is de verantwoordelijkheid van het centraal management 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 bewaart 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 RIE bij de beheerders (meestal de gemeente). Indien een medewerker van JKC Sint Franciscus bij de preventiemedewerker aangeeft dat er een reëel veiligheidsrisico op de betreffende onderwijslocatie is zal de preventiemedewerker per ommekeer de RIE opvragen en zal de preventiemedewerker en/of het centraal management op basis van de bevindingen contact opnemen met de beheerder en de betreffende medewerker om tot een oplossing te komen.

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

### 5.2 Ontruimingsplan

Als gevolg van de invoering van de wet op arbeidsomstandigheden, de Arbo-wet, is de JKC Sint Franciscus in het bezit van een ontruimingsplan. 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
- vluchtwegen buiten
- verzamelplaats buiten
- blusmiddelen

Jaarlijks organiseert de JKC Sint Franciscus onder verantwoordelijkheid van de hoofd-BHV-ers minimaal twee ontruimingsoefeningen waarvan minimaal één in overleg met de brandweer. Na afloop van de oefening wordt er geëvalueerd en wordt er schriftelijk vastgelegd wat goed en minder goed is gegaan. Naast de ontruimingsoefeningen wordt maandelijks het brandalarm gecontroleerd.

### 5.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De BHV inrichting is door de scholen zelf te regelen, maar is wel getoetst in de RIE.

Jaarlijks, mede aan de hand van de, minimaal 2x per jaar geoefende ontruiming, controleert de directeur of de BHV inrichting nog voldoet.

Op iedere werkplek in de school hoort een “BHV & ontruiming actiekaart” aanwezig te zijn. Hierop staat, eventueel per dag, aangegeven welke acties en door wie uitgevoerd dienen te worden bij eventuele calamiteiten. De preventiemedewerker signaleert of er voldoende BHV-ers zijn aangesteld. Het gewenste aantal BHV-ers is afhankelijk van meerdere variabelen, zoals: omgeving van de school (aanwezigheid van waterplassen, snelweg, spoorlijn), het aantal aanwezige (onzelfredzame) leerlingen/medewerkers/vrijwilligers/stagiaires, inrichting van het gebouw (meerdere etages, gescheiden noodlokalen), eventuele medegebruikers (peuterspeelzaal, andere school). Er is geen wettelijke norm voor het aantal aanwezige BHV-ers. Bij JKC St. Franciscus worden alle leerkrachten geschoold tot BHV-er zodat er ten minste 1 BHV-er per 30 aanwezigen is.

De directeur is er verantwoordelijk voor om voldoende BHV-ers aan te wijzen en op te laten leiden. De preventiemedewerker coördineert de opleiding voor BHV-ers en werkt daarvoor enkel met landelijk erkende opleidingsinstituten.