

## **(School)veiligheidsplan**

**Stichting Bravoo  
Kaatsheuvel,**

**31 maart 2022**



Brabants Verenigd  
Openbaar Onderwijs

### **Woord vooraf:**

De GMR van stichting Bravoo heeft een positief advies gegeven t.a.v. het Schoolveiligheidsplan op 12 december 2018. Het document is daarna binnen de scholen van Bravoo in gebruik genomen en de RvT is hiervan op de hoogte gesteld.

Inmiddels is het document in zijn geheel bekeken en geactualiseerd door mij, op delen door de controller (hfd.8) en op delen door de beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit.

De grootste veranderingen zijn doorgevoerd in hoofdstuk 6: Registratie meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling omdat er vanuit de overheid nieuwe richtlijnen zijn waarop ook de Bravoo Meldcode is aangepast.

Verder is hoofdstuk 9: Sociale onveiligheid (vooral het onderdeel 'seksuele intimidatie') herschreven in samenspraak met de Beleidsmedewerker Onderwijs en Kwaliteit en Vertrouwenswerk.

Het gehele document is daarna door mij besproken met de voorzitter College van Bestuur.

Het document zal ter informatie naar de GMR, RvT en directeuren worden doorgestuurd, waarna het ingezet kan worden i.p.v. het eerder vastgestelde document uit 2018.

Mechi de Veer,

Bestuurssecretaresse, Preventiemedewerker en Security Officer Stichting Bravoo

## Inhoudsopgave

WOORD VOORAF .....	5
<b>1. EEN NOODSITUATIE- CONTACTGEGEVENS VAN HULPDIENTEN EN PERSONEN .....</b>	<b>6</b>
POLITIE, BRANDWEER, AMBULANCE, BHV-ER EN PREVENTIEMEDEWERKER .....	6
EERSTE AANSPEEKPUNT VEILIGHEID – DE DIRECTEUR/ PREVENTIEMEDEWERKER.....	6
<b>2. COMMUNICATIE BIJ EEN CRISIS .....</b>	<b>8</b>
Slachtoffers .....	8
Personeel.....	8
Ouders.....	8
Pers.....	8
Communicatie na afloop van de crisis.....	9
Evaluatie.....	9
<b>3. KLACHTENREGELING EN GEGEVENS INTERNE EN EXTERNE VERTROUWENSPERSOON, IB-ER, AANDACHTSFUNCTIENARIS EN VERTROUWENSINSPECTEUR .....</b>	<b>10</b>
KLACHTEN .....	10
KLACHTMELDINGEN- VIA DE VERTROUWENSINSPECTEUR .....	11
ZORG EN ONDERSTEUNING- DE INTERN BEGELEIDER .....	11
<b>4. ONGEVALLEREGISTRATIE.....</b>	<b>13</b>
<b>5. AANWEZIGHEIDSREGISTRATIE .....</b>	<b>15</b>
<b>6. REGISTRATIE MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING .....</b>	<b>16</b>
DE MELDCODE OP MAAT.....	17
MELDNORMEN: IN WELKE SITUATIES MOETEN BEROEPSKRACHTEN MELDEN? .....	18
<b>7. WERKEN MET VERTROUWELIJKE GEGEVENS: AVG.....</b>	<b>19</b>
<b>8. PREVENTIEMAATREGELEN GEBOUWEN .....</b>	<b>21</b>
PREVENTIEMAATREGELEN VOOR WEEKENDEN, TIJDENS VAKANTIES.....	21
PREVENTIEVE CONTROLES .....	22
MELDEN EN AFWIKKELEN SCHADE AAN SCHOOLGEBOUW .....	22
<b>9. SOCIALE ONVEILIGHEID – VOORKOMEN EN ACTIE ONDERNEMEN.....</b>	<b>24</b>
INLEIDING.....	24
UITLEG PREVENTIE EN REPRESSIE .....	24
PESTEN .....	24
FYSIEK, VERBAAL EN PSYCHISCH GEWELD.....	25
DISCRIMINATIE .....	26
VERNIELING .....	27
DIEFSTAL – MAATREGELEN SCHOOL.....	27
SEKSUELE INTIMIDATIE .....	29
<b>10. MEDISCH(E) HANDELINGEN) .....</b>	<b>31</b>
BESMETTINGSGEVAAR.....	31
<b>11. CONTACTGEGEVENS INSTANTIES M.B.T. VEILIGHEID, GEZONDHEID EN WELZIJN.....</b>	<b>32</b>
<b>12. BIJLAGEN .....</b>	<b>35</b>
BIJLAGE 1. INSTRUCTIEKAARTEN BIJ INCIDENTEN.....	35
BIJLAGE 2. FORMULIER ONGEVALLEREGISTRATIE .....	38



Brabants Verenigd  
Openbaar Onderwijs

BIJLAGE 3A. TOESTEMMING MEDISCH HANDELEN ALS KIND ZIEK WORDT OP SCHOOL.....	39
BIJLAGE 3B. HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN OP VERZOEK.....	40
BIJLAGE 3C. HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN .....	41
BIJLAGE 3D. BEKWAAMHEIDSVERKLARING UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN .....	42
BIJLAGE 4. VOORBEELD VAN HUIS- EN GEDRAGSREGELS LEERLINGEN .....	43
BIJLAGE 5. VOORBEELD AANDACHTSPUNTEN HUIS- EN GEDRAGSREGELS MEDEWERKERS.....	45
BIJLAGE 6. VOORBEELD DRAAIBOEK ERNSTIGE ZIEKTE OF OVERLIJDEN VAN EEN LEERLING OF MEDEWERKER.....	47
BIJLAGE 7. PROTOCOL SEKSUEEL GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG TUSSEN KINDEREN ONDERLING .....	50

## Woord vooraf

Sinds januari 2006 is iedere basisschool verplicht een plan voorhanden te hebben conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs. In een dergelijk plan moet zijn opgenomen wat de school doet om fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw te bevorderen<sup>1</sup>.

## Visie

Veiligheid is een noodzakelijke voorwaarde voor kwalitatief goed onderwijs. Scholen die het beste uit hun leerlingen en leerkrachten willen halen, dienen daarom zorg te dragen voor een veilig schoolklimaat. Wij nemen de verantwoordelijkheid voor de veiligheid en welzijn van leerlingen en medewerkers uiterst serieus en stellen ten doel om alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie binnen of in de directe omgeving van de school te bestrijden en te voorkomen. In dit plan lees je over veiligheid en vind je terug waar je tijdens je werk aan moet denken of wat je moet doen in geval je ergens mee geconfronteerd wordt.

## Rol medewerkers

Als medewerker word je geacht een (basis)bijdrage te leveren aan de veiligheid in en om de school. Naast deze bijdrage kun je gevraagd worden om bedrijfshulpverleners te worden of een andere taak op je te nemen. De directeur bepaalt welke extra's ten aanzien van schoolveiligheid bij welke teamleden worden neergelegd.

- **Dagelijks, preventief;** je conformeert je bijv. aan de huisregels, signaleert onveiligheid en denkt mee over hoe onveiligheid te voorkomen/ beperken is.
- **Incidenteel, repressief;** als er iets gebeurt sta je klaar om te helpen en weet je wat jouw taken zijn. Je bent bekend met afspraken die in buitengewone situaties gelden.
- **Na afloop van een gebeurtenis, nazorg.** Je probeert mensen tot steun te zijn, je stimuleert op gepaste wijze de draad weer op te pakken en streeft naar terugkeer naar een "gezonde" situatie.

*Opmerking: protocollen worden opgesteld om handelen van medewerkers in goede banen te leiden. Het kan onder bepaalde dwingende omstandigheden echter voorkomen dat er wordt afgeweken van een protocol. Hiermee gaat wel een uitdrukkelijke verantwoordingsplicht gepaard; er moet toegelicht worden waarom anders is gehandeld dan voor staat geschreven en indien mogelijk toestemming worden verkregen het College van Bestuur (CvB). Het zonder gegronde reden afwijken van een protocol kan aansprakelijkheid met zich meedragen.*

- Iedere school wordt geacht alle (contact)gegevens te allen tijde actueel te hebben en houden.
- Alle documentatie moet op verzoek kunnen worden getoond.

---

<sup>1</sup> Sociale en fysieke veiligheid in scholen omvat thema's als veiligheid, gezondheid en welzijn



Brabants Verenigd  
Openbaar Onderwijs

## 1. Een noodsituatie- contactgegevens van hulpdiensten en personen

### Politie, brandweer, ambulance, BHV-er en preventiemedewerker

Als er sprake is van agressie, geweld of bedreiging wordt direct contact opgenomen met de politie, ook bij twijfel. Als er sprake is van een misdrijf wordt hiervan zo snel mogelijk aangifte gedaan bij politie: [Aangifte of melding doen | politie.nl](https://aangifteofmeldingdoen.politie.nl)

#### Wijkagent (politie):

Naam:

Telefoonnummer:

Politie Alarmnummer: **112**

Brandweer Alarmnummer: **112**

Ambulance Alarmnummer: **112**

Politie in het geval van geen levensbedreigende situatie: 0900-8844.

#### GGD

Telefoonnummer: **0900 463 64 43**

Bereikbaarheid: op werkdagen van 8.30-17.00 uur

E-mailadres: [www.ggdhvb.nl](http://www.ggdhvb.nl) (ook voor meer informatie)

#### Eerste aanspreekpunt veiligheid – de directeur/ preventiemedewerker

Binnen de school is de directeur in zijn rol als preventiemedewerker het eerste algemene aanspreekpunt voor schoolveiligheid. Hij/zij is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening en draagt zorg voor de algehele informatievoorziening aan personeelsleden. Hij/zij is verantwoordelijk voor de integrale status (beleidsvoortgang en resultaten) van de schoolveiligheid en betreft de juiste personen of instanties bij een casus. De directeur voert de regie.

Vanuit stichting Bravoo is er ook een bovenschoolse preventiemedewerker.

Andere taken van de preventiemedewerker zijn:

- Overleg voeren met- en informatie verstrekken aan schoolleiding, (G)MR en vertrouwenspersonen.
- Risico inventarisatie en evaluatie laten uitvoeren en plan van aanpak beheren.
- Bedrijfshulpverlening (ontruimingsplan, alarmeren en alarmeringsschema, zorg voor opleiding en oefening BHV organisatie).
- Veiligheidsrisico's signaleren en bestrijden en veiligheidscontroles (laten) uitvoeren.

#### Contactgegevens preventiemedewerker school

Naam:

Bereikbaarheid

Telefoonnummer:

E-mailadres:

#### Contactgegevens preventiemedewerker stichting Bravoo

Naam: Mechi de Veer

Telefoonnummer: 0416-283103

E-mailadres: [m.deveer@stichtingbravoo.nl](mailto:m.deveer@stichtingbravoo.nl)



Brabants Verenigd  
Openbaar Onderwijs

### Contactgegevens BHV-ers school

Naam:  
Bereikbaarheid  
Telefoonnummer:  
E-mailadres:

### Contactgegevens BHV-ers school

Naam:  
Bereikbaarheid  
Telefoonnummer:  
E-mailadres:

### Contactgegevens BHV-ers school

Naam:  
Bereikbaarheid  
Telefoonnummer:  
E-mailadres:

**Zie bijlage 1 voorbeeld instructiekaarten bij incidenten**

## 2. Communicatie bij een crisis

### Slachtoffers

- Communicatie met slachtoffers is erop gericht ze gerust te stellen en te informeren.
- Wat u gaat zeggen is daarom afhankelijk van de ernst van psychische en lichamelijke verwondingen, de leeftijd en de persoonlijkheid.
- Bedenk door wie de slachtoffers het beste kunnen worden geïnformeerd: leerkrachten, ouders, andere familieleden of hulpverleningsinstanties?
- Let op! Medische informatie wordt altijd door de hulpverlening overgebracht.
- Let op! Communiceer altijd conform de AVG-richtlijnen.

### Personeel

- Wat is er aan de hand?
- Waardoor is dit veroorzaakt? Als nog niet alle feiten bekend zijn laat dan weten wanneer meer informatie wordt verwacht en hoe deze wordt gecommuniceerd.
- Wat zijn de risico's voor de school en medewerkers?
- Wat wordt eraan gedaan de risico's te beperken?
- Wat wordt er van de medewerkers verwacht?
- Wat is de communicatiestructuur: wie informeert wie, wanneer en hoe?
- Let op! Communiceer altijd conform de AVG-richtlijnen.

### Ouders

- Wat is er aan de hand?
- Waardoor is dit veroorzaakt?
- Wat betekent dit voor de kinderen?
- Wat betekent dit voor de ouders?
- Wat doet de school?
- Hoe worden kinderen geïnformeerd/ begeleid?
- Wat is de communicatiestructuur? Wie informeert waarover, wanneer en hoe?
- Waar vinden ouders meer informatie en hoe vinden ouders actuele informatie?
- Let op! Communiceer altijd conform de AVG-richtlijnen.

### Pers

- Contact met de pers verloopt uitsluitend via de voorzitter College van Bestuur of via de directeur van de school. Voordat hij/zij de pers inlicht, neemt hij altijd contact op met de voorzitter CvB en de direct betrokkenen, medewerkers en slachtoffers.
- Omdat iedere crisis zijn eigen kenmerken heeft is een algemeen advies hier echter niet mogelijk. Afhankelijk van de strategie wordt hierover een beslissing gemaakt. Voor advies over voorlichting kan de school zich melden bij een deskundige van een hulpdienst (politie, brandweer, ziekenhuis) met geruime ervaring op dit gebied (persvoorlichter politie).
- Er wordt volgens de AVG-wetgeving gecommuniceerd, waarbij persoonsgegevens niet worden vrijgegeven.
- Zorg ervoor dat de school geen rampscene wordt; ontzeg sensatiezoekers en secundaire media de toegang tot het schoolterrein.



- Vang toegestroomde pers en ouders op in een afgesproken ruimte. Zorg voor koffie, thee en water en verwijs voor alle verdere inhoudelijke informatie naar de woordvoerder die de voorlichting komt verzorgen.
- De toegestroomde groep personen wordt op vaste tijden voorgelicht door de woordvoerder.
- Vertel hoe mensen de laatste informatie thuis kunnen volgen of hoe ze op de hoogte worden gehouden van verdere ontwikkelingen. Geef een telefoonnummer of een E-mailadres voor vragen en nazorg.

### **Communicatie na afloop van de crisis**

- Meld de slachtoffers en hun familieleden het einde van de crisis. Laat ook na de crisis de betrokkenheid van de school voelen.
- Meld het personeel het einde en het resultaat van de crisis. Bedank iedereen voor zijn inzet en bijdrage, ook als het resultaat niet zo positief is.
- Meld (indien betrokken) de leerlingen het einde en het resultaat van de crisis.
- Meld (indien betrokken) ouders het einde en het resultaat van de crisis.
- Meld hulpdiensten het einde van de crisis en bedank hen voor de inzet.
- Meld alle overige officiële instanties en media het einde van de crisis indien nodig.
- Het sturen van een herinnering, bloemetje, kaartje of bedankje aan diegenen die het verdienen behoort altijd tot de aanbevelingen!

### **Evaluatie**

- Laat alle betrokkenen direct na de crisis aangeven wat goed en wat minder goed ging.
- Inventariseer twee maanden na de crisis deze opmerkingen, samen met de informatie die u via het monitoren tijdens de crisis heeft verkregen.
- Stel verbeterpunten op en verwerk deze in dit schoolveiligheidsplan en (eventueel) in andere gerelateerde documentatie.
- Informeer de voornaamste doelgroepen hoe de school de crisiscommunicatie heeft begeleid en met welke doelen. Vertel welke fouten zijn gemaakt en hoe dit als verbeterpunt is / wordt geïmplementeerd. Dit bevordert tevens het vertrouwen.
- Sta open voor feedback en documenteer commentaar naar eigen inzicht.



Brabants Verenigd  
Openbaar Onderwijs

### 3. Klachtenregeling en gegevens interne en externe vertrouwenspersoon, IB-er, aandachtsfunctionaris en vertrouwensinspecteur

#### Klachten

We gaan ervan uit dat de melder met een klacht in eerste instantie naar de betrokkene(n) gaat, bijvoorbeeld de leerkracht. Komt men er samen niet uit, dan kan de melder bij de directie van de school terecht. Is deze nog niet tevreden, dan kan de melder het bevoegd gezag (het CvB, stichting Bravoo) inlichten. Het bevoegd gezag zal samen met de melder naar een oplossing zoeken.

#### Voorzitter College van Bestuur stichting Bravoo

Naam: Stichting Bravoo, drs. R. Venema

Telefoonnummer: 0416-283103

[www.stichtingbravoo.nl](http://www.stichtingbravoo.nl), [m.deveer@stichtingbravoo.nl](mailto:m.deveer@stichtingbravoo.nl)

Postbus 79, 5170 AB Kaatsheuvel

Wil de melder een officiële klacht indienen, dan kan dat bij de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Stichting BRAVOO is aangesloten bij het LKC.

Meer informatie over deze commissie kunt u vinden op de website:

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

Daar vindt u ook het **reglement van het LKC** welke Stichting Bravoo volgt.

In de klachtenregeling wordt onderscheid gemaakt tussen klachten over machtsmisbruik en 'overige' klachten. Onder machtsmisbruik verstaan we seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, pesten en verwaarlozing. De overige klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de schoolorganisatie en dergelijke.

Uiteraard kan men voor vragen over de klachtenregeling in alle gevallen terecht bij de directeur.

#### Klachtencommissie

Naam: LKC, Onderwijsgeschillen

Telefoonnummer: 030 - 280 9590

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>

Postbus85191

3508 AD Utrecht

[info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

#### Interne vertrouwenspersoon

Binnen iedere school is een interne vertrouwenspersoon aanwezig. Bij de interne vertrouwenspersoon kunt u terecht met een klacht over machtsmisbruik door iemand van de school (personeel, leerlingen, ouders, vrijwilligers, enzovoorts).

#### Interne vertrouwenspersoon

Naam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:



Brabants Verenigd  
Openbaar Onderwijs

### **Aandachtsfunctionaris**

Binnen iedere school is er een aandachtsfunctionaris aanwezig. Stichting Bravoo heeft een meldcode op maat waarin is vastgelegd hoe men handelt met betrekking tot (vermoedens van) Huiselijk geweld en/of Kindermishandeling, wie binnen school welke rol heeft aangaande de meldcode en waar men terecht kan voor expertise. In deze meldcode is ervoor gekozen te werken met een aandachtsfunctionaris die per casus, samen met betrokken collega('s) en waar nodig in overleg met deskundigen, bepaalt wie wat doet. Dit geeft ruimte om in te zetten wat passend is in elk afzonderlijk geval. **Zie paragraaf 6 voor Meldcode.**

#### **Aandachtsfunctionaris**

Naam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

E-mailadres:

### **Externe vertrouwenspersonen**

Roy Ploegmakers en Annelies de Waal van Vertrouwenswerk.nl zijn onze externe vertrouwenspersonen. Zij zijn o.a. deskundig op het terrein van machtsmisbruik en de gevolgen ervan. De externe vertrouwenspersonen zullen met u over de klacht praten en kijken welke volgende stappen gewenst zijn. Dat kan een vorm van hulpverlening zijn, het indienen van een klacht en/ of het doen van aangifte bij de politie. U beslist welke stappen u wilt zetten, de vertrouwenspersoon ondersteunt u desgewenst daarbij.

#### **Externe vertrouwenspersoon**

Naam: Vertrouwenswerk: Annelies de Waal

Telefoonnummer: 06 33 64 68 87

<https://vertrouwenswerk.nl>

[Anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl](mailto:Anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl)

#### **Externe vertrouwenspersoon**

Naam: Vertrouwenswerk: Roy Ploegmakers

Telefoonnummer: 06 48 08 87 74

<https://vertrouwenswerk.nl>

[Royploegmakers@vertrouwenswerk.nl](mailto:Royploegmakers@vertrouwenswerk.nl)

### **Klachtmeldingen- via de vertrouwensinspecteur**

Voor klachtmeldingen over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld zoals grove pesterijen, alsmede signalen inzake discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme, radicalisering en extremisme (e.d.) kan ook contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur. De vertrouwensinspecteur verwijst in de meeste gevallen wel eerst naar de (externe) vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon helpt doorgaans bij het vinden van de meest wenselijke aanpak.

Telefoonnummer vertrouwensinspecteur: 0900 – 1113111

### **Zorg en ondersteuning- de intern begeleider**

De intern begeleider coördineert de ondersteuning op school en begeleidt en ondersteunt leerkrachten daarbij. Hij / zij is aanspreekpunt voor leerkrachten en ouders en volgt de ontwikkeling van kinderen zowel



Brabants Verenigd  
Openbaar Onderwijs

op leergebied als op sociaal-emotioneel gebied. Hij / zij werkt daartoe intensief samen met collega-leerkrachten en directie en onderhoudt contacten met externe hulpverleners zoals bijvoorbeeld ambulante begeleiders, schoolmaatschappelijk werk, het samenwerkingsverband en de logopediste.

#### **Intern begeleider**

Naam:

Telefoonnummer:

Bereikbaarheid:

E-mailadres:

## 4. Ongevallenregistratie

### Ongevallenregistratie stichting Bravoo

In de Arbo-wet wordt onderscheid gemaakt tussen (bijna)ongevallen die moeten worden geregistreerd en ongevallen die moeten worden gemeld aan de Inspectie SZW.

Daarnaast is er een verschil tussen het melden van (bijna)ongevallen van personeel en die van leerlingen. Van ongevallen van leerlingen hoeft geen melding aan de inspectie SZW te worden gedaan, van bepaalde ongevallen van personeel wel (zie verder).

Het is aan te bevelen om (bijna)-ongevallen en gevaarlijke situaties van zowel leerlingen als van personeel op te nemen in het ongevallenregister. Deze gegevens zijn ook nodig voor het eventuele verhalen van kosten via de verzekering en de registratie kan veel informatie opleveren over de risico's in de school. Zijn er bijvoorbeeld bepaalde trends zichtbaar in aard en oorzaak van de arbeidsongevallen? Deze informatie is ook te gebruiken bij het opstellen van het plan van aanpak n.a.v. de afname van de RI&E. Om deze reden en vanuit veiligheidsoverwegingen worden binnen Stichting Bravoo naast de (bijna)ongevallen van personeel, ook die van leerlingen geregistreerd.

#### Hoe te gebruiken?

Zo spoedig mogelijk na het (bijna)-ongeval het formulier ongevallenregistratie invullen door degene die verantwoordelijk is voor de registratie. Daarna centraal op school bewaren in het ongevallenregister. I.v.m. de AVG-wetgeving is vraag 2 en 3 m.b.t. betrokkenen en getuigen opgenomen op pagina 3 welke niet in het leerlingendossier wordt opgenomen, maar alleen gebruikt wordt door de preventiemedewerker en controller, indien zij dit nodig achten voor de verzekering en/of inspectie SZW.

Bij 'ernstig letsel' van een personeelslid wordt de directeur van de school en de bovenscholse preventiemedewerker direct ingelicht. Zie verder.

#### Wie gebruikt het?

Schooldirecteur, preventiemedewerker, bedrijfshulpverlener, leerkracht en controller.

#### Ernstig ongeval: meldingsplicht

Als werkgever is Stichting Bravoo verplicht om, indien één van de werknemers een ernstig arbeidsongeval overkomt dat lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg heeft, dit direct (en sowieso binnen 24 uur) te melden aan de Inspectie SZW. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt tijdens of als gevolg van werkzaamheden die de werknemer voor Bravoo verricht. Ongevallen die plaatsvinden op weg naar en van het werk (woon-werkverkeer) worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt. Voor dergelijke ongevallen is Bravoo als werkgever niet meldingsplichtig. Onder 'werkgever' wordt hier verstaan: een ieder die een ander volgens zijn of haar aanwijzingen werk laat doen. Onder 'werknemer' wordt verstaan: een ieder die voor een ander werkt. Daar vallen dus ook mensen onder die georganiseerd vrijwilligerswerk doen. Overblijfouders die via een andere stichting binnen school werken vallen daar niet onder.

Van 'ernstig letsel' is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit tot opname in een ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd.

#### Procedure

Het is van belang de melding, registratie en analyse van ongevallen van personeel en leerlingen uit te voeren volgens een vaststaande procedure. In deze procedure zijn de volgende zaken opgenomen:

- Op iedere school (dan wel schoollocatie) is een fysieke of digitale map 'Schoolveiligheidsmap' aanwezig waarin ongevallen en (bijna)-ongevallen van leerlingen en personeel worden geregistreerd



Brabants Verenigd  
Openbaar Onderwijs

middels het formulier 'ongevallenregistratie'. Deze 'Schoolveiligheidsmap' wordt op een afgesproken plaats binnen de school/het netwerk bewaard.

- De ongevallenregistratie wordt op school bijgehouden door een daarvoor door de schooldirecteur aangewezen personen.
- De directeur wordt altijd op de hoogte gebracht van ongevallen.
- Ernstige ongevallen dienen middels het formulier 'ongevallenregistratie' te worden gemeld aan de bovenschoolse preventiemedewerker op het bestuurskantoor: Mechi de Veer, [m.deveer@stichtingbravoo.nl](mailto:m.deveer@stichtingbravoo.nl), 0416-283103. De preventiemedewerker meldt het ongeval direct aan de Inspectie SZW. Mocht zij niet bereikbaar zijn, dan is het nodig om zelf direct (en zeker binnen 24 uur) na het ongeval melding te doen bij de inspectie. Zij zijn 24 uur per dag bereikbaar op telefoonnummer 0800 – 5151. Vervolgens moet dit zo spoedig mogelijk schriftelijk worden bevestigd (kan ook digitaal via [www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl)).

**Zie bijlage 2 voor het formulier ongevallenregistratie**

## 5. Aanwezigheidsregistratie

### De afspraken/ taken ten behoeve van registratie zijn als volgt:

- Leerkrachten registreren zorgvuldig dagelijks in Parnassys alle afwezige leerlingen. In geval van een calamiteit, ontruiming, schoolreisjes of andere uitstapjes is er een lijst aanwezig die meegenomen wordt naar de verzamelplaats om (vooraf, na afloop en naar eigen inzicht) na te gaan of allen aanwezig zijn.
- Alle personeelsleden die aanwezig zijn (of gedurende een dagdeel aanwezig zijn). Duidelijk is wie op welke dag BHV-er is.
- **Aanbeveling:** leerkrachten houden de aanwezigheid van ouders in het gebouw in de gaten voor zover deze ouders, betrokken zijn bij groepsactiviteiten.
- **Aanbeveling:** Er kan gebruik gemaakt worden van een schuifbord met daarbij bordjes 'bezoeker' of 'gast'.

### Leerlingen die ongeoorloofd te laat komen of verzuimen

Het belang van onderwijs voor elk kind is dusdanig dat hiervoor de leerplichtwet is opgesteld. Iedereen vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt is leerplichtig. De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. Wanneer de schoolleiding vermoedens heeft dat een (leerplichtig) kind afwezig is om ongeoorloofde redenen wordt diezelfde dag, na 09:30 uur, de leerplichtambtenaar op de hoogte gebracht van dit vermoeden. De schoolleiding belt de leerplichtambtenaar pas als ze zelf de oorzaak van afwezigheid van het kind niet heeft kunnen achterhalen. De school onderzoekt dus allereerst zelf de oorzaak van afwezigheid (door contact met ouders/ verzorgers of de betreffende leerkracht).

## 6. Registratie meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling kunnen signaleren en melden. Hanteren van de meldcode is verplicht sinds 2013 en in 2018 verbeterd en aangescherpt. Werken met de verbeterde meldcode is per 1 januari 2019 verplicht voor mensen die werken in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdhulp en justitie.

### Nieuw in de verbeterde meldcode

- Vermoedens van acute of structurele onveiligheid meld je **altijd** bij Veilig Thuis, ongeacht of er hulp is of georganiseerd zou kunnen worden.
- In de verbeterde Meldcode is ook de *participatie van kinderen* opgenomen. Het gaat hierbij om negen *actiepunten*, en in stap 3 is het gesprek met het kind toegevoegd. (voorbeeldprotocol “onderwijs”, versie 1.5 LVAK <https://lvak.nl/protocollen>)

Daarnaast blijven huidige meldnormen bestaan. Kort samengevat:

Is er geen sprake van acute of structurele onveiligheid, maar zijn er wel vermoedens van onveiligheid, dan meldt je ook bij Veilig Thuis als je zelf geen hulp kunt bieden of organiseren. Bijvoorbeeld omdat hulpverleners niet je vak is of omdat de betrokkenen geen hulp accepteren.

Je meldt ook wanneer het onveilig blijft, ondanks inzet van hulp.

Binnen de meldcode is het consulteren van een deskundige collega of aandachtfunctionaris een belangrijke stap (stap 2). Dat impliceert dat die specifieke deskundigheid ook binnen de organisatie gewenst is.

De beschikbaarheid van deskundigheid binnen Stichting Bravoo is als volgt geregeld:

- **Intern:** Elke school heeft een of meerdere interne vertrouwensperso(n)en. Daarnaast heeft elke school aandachtfunctionaris kindermishandeling die regie neemt bij casuïstiek en coördinatie (bij voorkeur een intern begeleider die daarvoor getraind en gefaciliteerd is).
- **Extern:** Roy Ploegmakers en Annelies de Waal van Vertrouwenswerk.nl, externe vertrouwenspersonen van Stichting Bravoo

### Meldcode versus meldplicht

De meldcode verplicht beroepskrachten om een stappenplan te gebruiken bij vermoedens van kindermishandeling.

De meldplicht is de verplichting voor alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling, om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag.



## De meldcode op maat

Een school dient een meldcode **op maat** voorhanden te hebben waarin is vastgelegd:

- hoe men handelt met betrekking tot (vermoedens van) Huiselijk geweld en/of Kindermishandeling, wie binnen school welke rol heeft aangaande de meldcode en waar men terecht kan voor expertise.

In deze meldcode is ervoor gekozen te werken met een aandachtsfunctionaris die per casus, samen met betrokken collega('s) en waar nodig in overleg met deskundigen, bepaalt wie wat doet. Dit geeft ruimte om in te zetten wat passend is in elk afzonderlijk geval.

## Schematische weergave stappen:

### STAP 1

In kaart brengen signalen

### STAP 2

Overleggen met een (deskundige) collega en/of evt. (anoniem) Veilig Thuis

### STAP 3

Gesprek met ouders/verzorgers/ kind

### STAP 4

#### *Wegen:*

5 vragen (vermoeden) geweld of kindermishandeling

### STAP 5

#### *Beslissen:*

- I. Melden bij Veilig Thuis
- II. én hulpverleners?

#### **Beslissing I:**

Melden bij Veilig Thuis?

#### **Beslissing II:**

Is hulpverlening (ook) mogelijk?

## Meldnormen: in welke situaties moeten beroepskrachten melden?

Beroepskrachten *moeten* een melding doen bij Veilig Thuis in de volgende situaties:

1. In **alle** gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid en disclosure.
2. In alle **andere** gevallen waarin de beroepskracht meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
3. Wanneer een beroepskracht die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

### Situaties van onveiligheid

In het afwegingskader zijn er situaties vastgelegd waarin de beroepskracht *altijd* moet melden bij Veilig Thuis. Dit zijn situaties waarbij er sprake is van:

- Acute onveiligheid
- Structurele onveiligheid
- Disclosure (d.w.z. kind/volwassene geeft zelf aan slachtoffer te zijn van mishandeling/ verwaarlozing)

### Acute onveiligheid

Een zorgvrager die in direct fysiek gevaar is, wiens veiligheid de komende dagen niet gegarandeerd is en direct bescherming nodig heeft.

Bij het afwegen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling schat een beroepskracht allereerst en voortdurend in of een betrokkene acuut (levens)gevaar loopt. Dit betreft de aanwezigheid van fysiek of seksueel geweld (met of zonder letsel) of, in geval van zorgafhankelijke kinderen of (oudere) volwassenen, de afwezigheid van de meest basale verzorging (waaronder eten, drinken, kleding en onderdak) maar bijvoorbeeld ook het onnodig of juist nalaten van toedienen van medicijnen.

### Structurele onveiligheid

Er is sprake van herhaling of voortduren van onveilige situaties of geweld. Een voorgeschiedenis van huiselijk geweld of kindermishandeling is de belangrijkste voorspeller voor voortduren van onveiligheid (daderschap en slachtofferschap) in de toekomst.

### Disclosure

Slachtoffers die uit zichzelf een beroepskracht om hulp vragen bij huiselijk geweld of kindermishandeling of zich uiten bij een beroepskracht zonder hulp te vragen. Deze slachtoffers dienen ook bij Veilig Thuis gemeld te worden. We noemen dit *disclosure* oftewel: onthulling. Wanneer een kind of volwassene uit zichzelf praat over mogelijk huiselijk geweld en/of kindermishandeling betekent dit veelal dat het (minderjarige) slachtoffer een acute crisis ervaart en vreest voor de veiligheid en/of het welzijn van zichzelf of gezinsleden. De drie meldnormen zijn te vertalen in vijf afwegingsvragen die u in stap 4 stelt.

Bron; Voorbeeldprotocol "Onderwijs", versie 1.5, ontwikkeld door de LVAK, 2018

Stichting Bravoo heeft een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld samengesteld. Voor de gehele meldcode verwijzen wij naar de Teams-map voor medewerkers Bravoo en directeuren. Hierin zijn de bovengenoemde stappen uitgewerkt.

## 7. Werken met vertrouwelijke gegevens: AVG

### Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Stichting Bravoo verwerkt van al zijn leerlingen en personeelsleden persoonsgegevens. Bravoo vindt het veilig omgaan met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. De AVG geldt per 25 mei 2018 voor de gehele Europese Unie.

Op de website van stichting Bravoo <https://stichtingbravoo.nl/beleid/privacy/> vindt u informatie over de AVG en de belangrijkste beleidsdocumenten op dat gebied:

- Informatiebeveiligings- en privacy beleid
- Privacy statement
- Privacyverklaring
- Handboek Informatiebeveiliging en Privacy, bestaande uit o.a.:
  - privacyreglement
  - toestemming gebruik beeldmateriaal
  - rechten van betrokken en klachten over privacy
  - verwerkersovereenkomsten en verwerkersregister
  - procedure datalekken
  - toegangsbeleid
  - gedragscode
  - uitwisselen van gegevens
  - richtlijnen veilig mailen
  - bewaartermijnen

Conform de regelgeving is er een externe Functionaris Gegevensbescherming (FG) en intern een Security Officer (SO) benoemd. De SO onderhoudt de directe contacten met de FG en de scholen m.b.t. AVG-zaken. Er vinden jaarlijks toetsingen plaats door de FG om te bekijken of stichting Bravoo en haar scholen voldoen aan de AVG-wetgeving.

### **Functionaris Gegevensbescherming**

Naam: Angela Groen, CED-groep  
Contactgegevens: Postbus 8639, 3009 AP Rotterdam  
Telefoonnummer: 010-4071998  
E-mailadres: a.groen@cedgroep.nl

### **Security Officer**

Naam: Mechi de Veer, stichting Bravoo  
Contactgegevens: Dodenaauweg 2, 5171 NG Kaatsheuvel  
Telefoonnummer: 0416-283103  
E-mailadres: privacy@stichtingbravoo.nl

## 8. Preventiemaatregelen gebouwen

### Preventiemaatregelen voor weekenden, tijdens vakanties

De onderstaande acties worden vooraf aan een vakantieperiode (met minimaal 2 personen) uitgevoerd.

#### Waterafvoer

Verwijder afgevallen bladeren uit goten en maak putten van hemelwaterafvoeren vrij van blad en ander vuil. De meeste onderwijsgebouwen in Nederland hebben platte daken. Een verstopping van de hemelwaterafvoer kan grote schade toebrengen aan het gebouw en inventaris

#### Brievenbus

Tijdens de vakantieperiode wordt door jongeren soms brandende materialen door de brievenbus naar binnen gegooid. U kunt uw brievenbus (indien mogelijk verwijderen) in deze periode barricaderen of afplakken om te voorkomen dat brandbaar materiaal in het gebouw terecht komt.

Om er zeker van te zijn dat u uw poststukken ontvangt, kunt u afspraken maken met postbedrijven over het tijdelijk 'vasthouden' of 'doorsturen' van de post in de vakantieperiode.

#### Papier- en afvalcontainers

Containers behoren in afgesloten ruimten te worden gestald. Als dit niet mogelijk is, zet dan de containers los van de gevel. Brand in een container kan gemakkelijk overslaan naar het gebouw. Containers die niet in een afgesloten ruimte kunnen worden opgeborgen, kunnen op een afstand van 10 meter of meer van het gebouw neerzetten. Zorg dat de container niet te verplaatsen is. Bijvoorbeeld door deze met een ketting en een slot vast te zetten.

Om brandstichting in de container te voorkomen, sluit het deksel van de container met een slot af.

#### Afspraken met politie en bewakingsdienst

Maak afspraken met de politie voor extra controle tijdens de vakantie. Bepaal ook wie er tijdens de vakantie bereikbaar zal zijn t.a.v. politie en bewakingsdienst. Is in het gebouw een inbraakalarminstallatie aanwezig? Controleer op tijd bij de meldkamer of de adresgegevens en telefoonnummers van degene die bij een calamiteit gewaarschuwd moeten worden nog actueel zijn. Als er een contract met een particuliere beveiligingsorganisatie is afgesloten, dan kan worden overwogen om een tijdelijk contract af te sluiten voor frequentere surveillance tijdens de vakantieperiode.

#### Sociale controle

Informeel/ maak afspraken met omwonenden of ze hulpdiensten willen waarschuwen bij calamiteiten rondom het gebouw.

#### Hekwerken

Controleer (voor vakanties) of alle om de school geplaatste hekwerken, afscheidingen of verlichting nog schadevrij is. Beschadigingen melden en laten herstellen.

#### Inbraak

De gelegenheid maakt vaak de dief. Zorg dat waardevolle en belangrijke goederen niet in het zicht staan. Computers (desktops, laptops, chromebooks), beamers en andere apparatuur zijn te merken met verf en vast te zetten, of buiten school- en kantoor tijd op te bergen in een afsluitbare, liefst inbraakvrije kast.

### Leveranciers

Laat nieuwe goederen pas na de vakantie leveren. Door de drukte voor een vakantie is er vaak geen tijd om dozen uit te pakken en goederen te installeren. Vaak worden deze spullen in de originele doos met garantiebewijs opgeborgen. In deze vorm zijn goederen voor inbrekers zeer interessant en gemakkelijk te transporteren en te verhandelen.

### Het lopen van een controle/ sluitronde

Het is aan te raden om op de laatste dag voor de vakantie een controleronde te lopen waarbij op de volgende zaken wordt gelet:

- Brievenbus is afgesloten om te voorkomen dat brandende voorwerpen naar binnen wordt gegooid;
- Alle ramen en deuren zijn afgesloten;
- Buitenzonwering wordt opgetrokken;
- Elektrische apparatuur en waardevolle goederen zijn opgeborgen in een afgesloten, liefst inbraakvrije kast;
- Melders van de inbraakalarminstallatie hebben vrij zicht en worden niet geblokkeerd door gordijnen of versierselen;
- Rondom het gebouw liggen geen losse goederen of voorwerpen als stenen en hout;
- Papier- en afvalcontainers die niet in een afgesloten ruimte kunnen worden opgeborgen, zijn goed afgesloten en staan meer dan 10 meter van de gevel;
- Containers worden vastgezet zodat deze niet te verplaatsen zijn.

Na een vakantieperiode wordt er op school gezorgd voor preventiemaatregelen t.a.v. het ontstaan van legionella, de school heeft namelijk de verplichting om deugdelijk water te leveren op de diverse tappunten.

### **Preventieve controles**

T.a.v. de volgende zaken worden er cyclisch controles uitgeoefend om de veiligheid te waarborgen. Deze controles worden gepland door het Bouwmanagement A&S.

- Elektrisch handgereedschap
- Speelzaal en/of inbandige gymzaal
- Ladders, trappen en ander klimmateriaal
- Speelplaatsattributen en speelplaats
- Groenonderhoud

Mochten er eerder onveilige of twijfelachtige situaties ontstaan dan zal er eerder een controle worden gedaan.

### **Melden en afwikkelen schade aan schoolgebouw**

Maak van schade altijd melding bij het Bouwmanagement A&S en de controller van stichting Bravoo, Ad Winters.

- A&S zorgt voor de reparaties en doet dat volgens de regels zoals de betreffende gemeente die gesteld heeft.
- A&S zorgt indien nodig ook voor de aangifte bij de politie
- A&S zorgt indien nodig ook voor de communicatie naar de verzekeringsmaatschappij.



Brabants Verenigd  
Openbaar Onderwijs

**Bouwbedrijf A&S**

Naam: Bouwmanagement A&S  
Telefoonnummer: 076-5154184  
Telefoonnummer: 06-53644757  
E-mailadres: info@asbreda.nl

---

**Controller stichting Bravoo**

Naam: Ad Winters  
Telefoonnummer: 0416-283103 of 06-48632851  
E-mailadres: a.winters@stichtingbravoo.nl

---

## 9. Sociale onveiligheid – voorkomen en actie ondernemen

### Inleiding

Sociale veiligheid betreft 'mogelijke onveiligheid' dat voortkomt uit menselijk handelen.

Het menselijk gedrag richt zich specifiek op andermans lichaam, persoonlijke integriteit, eerbaarheid, opvattingen, gewoonten en bezittingen. Te denken valt aan:

- (cyber)pesten;
- fysiek, verbaal en psychisch geweld;
- discriminatie;
- vernieling;
- seksuele intimidatie;
- diefstal;
- besmettingsgevaar.

### Uitleg preventie en repressie

Preventie is gericht op het voorkomen van incidenten of ongewenste omgangsvormen en is daarom een belangrijke pijler van het schoolveiligheidsbeleid. We willen een veilige en stabiele leeromgeving voor kinderen van vier tot en met twaalf jaar creëren en daarom heeft de school preventief beleid opgesteld. Een veilige werkomgeving ontstaat door met elkaar goede afspraken aan 'de voorkant' te maken en die ook collectief na te leven.

Toch kan het gebeuren dat preventieve maatregelen niet kunnen voorkomen dat er iets voorvalt. Denk bijvoorbeeld aan een leerling die op een bepaald moment gepest wordt door klasgenootjes, iets dat niet was te voorkomen. Op dat moment zul je iets moeten doen; ingrijpen in een situatie oftewel repressie. De school heeft voor een aantal van dit soort gevallen handelwijzen ter ondersteuning voor medewerkers opgesteld.

### Pesten

#### Preventie

We willen zorgen voor een goed pedagogisch klimaat op school en in de groep. De leerkracht werkt aan een houding in de groep, waarin met respect voor elkaars mogelijkheden en niet-mogelijkheden wordt omgegaan en samenwerking wordt gestimuleerd.

Elke school heeft een basisaanpak voor sociaal-emotionele ontwikkeling. De scholen van Bravoo kiezen zelf het best passende programma of methode. Deze zijn ter preventie en curatief. Voorbeelden zijn de Kanjermethode, Kwink, Bikkels, en PBS. Hiermee zorgen we ervoor dat minimaal 80% van de leerlingen weet wat er van hen verwacht wordt, zich aan de regels en afspraken houdt en de vaardigheden heeft en/of aanleert om op een respectvolle manier met elkaar om te gaan. Voor circa 15% van de leerlingen is hier wat extra ondersteuning/ inoefening bij nodig en voor circa 5% van de leerlingen vraagt dit om een specifieke aanpak of een ander type onderwijs.

- Tijdens oudergesprekken wordt aan ouders gevraagd of hun kind zich prettig voelt in de groep. Zo nodig wordt vermeld hoe op school met pesten wordt omgegaan.
- In alle groepen is er direct aan het begin van ieder nieuw schooljaar aandacht voor sociale veiligheid. Regelmatig gedurende het schooljaar worden regels opnieuw onder de aandacht gebracht; leerkrachten zien erop toe dat ze nageleefd worden.



- Op de speelplaats wordt actief gesurveilleerd; dat betekent dat de surveillant op tijd aanwezig is, daadwerkelijk ingrijpt en incidenten doorgeeft aan de groepsleerkracht.
- In de groep wordt probleemgedrag besproken en met de kinderen worden afspraken gemaakt. De leerkracht is alert op non-verbale en verbale uitlatingen die de sfeer negatief beïnvloeden en grijpt zo nodig in.
- Binnen groepsbesprekingen wordt aandacht besteed aan signalen van sociaal-emotionele problematiek. Aan de leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden. Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden. Kortom:
- Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Daarom geldt de regel: we pesten niemand.
- Ouders, leerlingen en leerkrachten willen (samen)werken aan een prettige sfeer. Daarom geldt de regel: we zorgen ervoor dat elke leerling het naar de zin heeft in de groep en dat er niemand buitengesloten wordt.
- Goede communicatie is belangrijk. De leerlingen worden gedurende het schooljaar attent gemaakt op de regels die op school worden gehanteerd. Daarbij onderstrepen we dat we proberen leerlingen die gepest worden te helpen; niet alleen zelf, maar ook door het door te geven aan de groepsleerkracht.

### Repressie

- Bij vermoeden van pesten wordt gezocht naar bevestiging van die vermoedens door:
  - observatie in de klas, gesprekken met kinderen door groepsleerkracht,
  - observaties door surveillerende leerkrachten tijdens de pauzes,
  - informatie aan vakleerkrachten/vervangende groepsleerkracht,
  - afzonderlijke gesprekken met de ouders van slachtoffer en van dader,
  - probleem inbrengen tijdens teamvergadering of leerlingbespreking,
  - probleem eventueel bespreken met externe instanties.

Bij pestgedrag wordt pesten in de groep besproken, het voorval geanalyseerd, duidelijk gemaakt wat er gebeurd is, benadrukt dat pesten niet getolereerd wordt en wat er gedaan kan worden om het in de toekomst te voorkomen.

Bij pestgedrag worden de betrokken ouders op de hoogte gesteld en betrokken bij de oplossing.

Bij pesten van leerkrachten onderling kan steun worden gezocht bij de interne vertrouwenspersoon en wordt de directie ingelicht, alsmede het CvB. Het CvB is op grond van de Arbowet verplicht om maatregelen te nemen.

Bij wie kunnen kinderen (en ouders) terecht?

- Interne vertrouwenspersoon en/of anti-pestcoördinator;
- groepsleerkracht;
- andere leerkrachten, directeur.

### **Fysiek, verbaal en psychisch geweld**

#### Preventie

Fysiek, verbaal, en psychisch geweld wordt niet getolereerd. Onder fysiek geweld verstaan we slaan, schoppen, duwen, bijten en krabben. Met verbaal geweld bedoelen we bedreigen, schelden en roddelen.

Onder psychisch geweld verstaan we buitensluiten, pesten, kleineren en chanteren. Wat preventief wordt ingezet, is beschreven onder het kopje 'pesten'.

### Repressie

Bij incidenten wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald en op hun gedrag aangesproken. In een gesprek van de leerkracht met de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties, afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. De manier waarop dit gebeurt is in veel gevallen afhankelijk van de gehanteerde aanpak/ methode. De aanpak gaat in elk geval uit van 'no blame' en betreft een 3 sporen aanpak (slachtoffer, dader, meelopers). Bij herhaling door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd. Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.

### Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega en/of directie,
- het kind uit de bedreigende situatie halen,
- indien nodig het kind in bedwang houden,
- zelf rustig blijven,
- een collega houdt toezicht op de klas,
- het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht,
- de ouders worden van de situatie op de hoogte gebracht.

### Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:

- inschakelen van een collega en/of directie,
- leerkracht uit de bedreigende situatie halen,
- ouder kalmeren,
- de directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht. Indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt,
- zowel ouder als leerkracht kunnen een (eigen) externe vertrouwenspersoon inschakelen of een klacht indienen via de klachtencommissie.

## **Discriminatie**

### Preventie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel en bijvoorbeeld discriminatie op grond van ziektes of gebreken. De schoolbevolking is een afspiegeling van de multiculturele samenleving en dit wordt als een verrijking ervaren. Het vraagt soms extra aandacht om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen. Kortom:

- De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.;
- Leerlingen en ouders/verzorgers nemen ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aan in taal en gedrag.
- Het handelen op alle Bravoo-scholen is gebaseerd op de kernwaarden van openbaar onderwijs; gelijkwaardigheid, vrijheid en ontmoeting.

- Op alle scholen is aandacht voor burgerschapsontwikkeling (politiek-juridische dimensie, economische dimensie, sociaal-maatschappelijke dimensie en dimensie vitaal burgerschap).

### Repressie

De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar. Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het CvB, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene van de school en het schoolterrein. Voor meer informatie: de Wet Gelijke Behandeling is te vinden op: [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl)

### Vernieling

#### Preventie

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Aan de hand van de kapstokregel "je bent zuinig op de materialen van de school en ook op de spullen van jezelf en van andere kinderen" laten we de kinderen weten dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Van een leerkracht wordt verwacht dat hij/zij het goede voorbeeld geeft: hij/ zij fungeert als rolmodel voor de kinderen. Na schooltijd wordt de speelplaats afgesloten.

Wat verder preventief wordt ingezet, is beschreven onder het kopje 'pesten'.

#### Repressie

Rondom de school zijn maatregelen genomen om vernielingen te voorkomen: rond regenpijpen, door middel van veiligheidsglas, anti-klimbeugels, verbieden van balspelen anders dan met zgn. softballen, rubberen tegels rondom klimtoestellen, etc.

Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn. Bij schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan en de schade verhaald op de dader(s). Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. m.b.t. verzekering inschakelen).

### Diefstal – Maatregelen school

#### Uitgangspunten van handelen

- De school tolereert geen diefstal door leerlingen, ouders/verzorgers of leerkrachten. Zij zal hen te allen tijde daarop aanspreken.
- De school draagt zorg zowel voor de leerlingen, ouders/verzorgers of leerkrachten die zich schuldig maken aan diefstal of baldadig gedrag als naar de leerlingen, ouders/verzorgers en leerkrachten, die als gevolg daarvan schade hebben opgelopen.
- De school bespreekt om pedagogische redenen het voorval altijd met de betreffende leerlingen, de ouders/verzorgers en eventueel met de groep van de betreffende leerling.
- Kosten voor herstel van psychische, fysieke en materiële schade als gevolg van diefstal en/of baldadig gedrag worden te allen tijde verhaald op de veroorzaker. In het geval dat deze verantwoordelijkheid ligt bij ouders/verzorgers zal de school hen daartoe adviseren.

- De school accepteert niet dat de dagelijkse gang binnen de school, en de lesgang in het bijzonder door diefstal verstoord wordt.

### Stappenplan

- 1) Degene die de diefstal constateert, meldt dit direct bij de directeur van de school.
- 2) De verdachte wordt in het kader van hoor- en wederhoor in de gelegenheid gesteld om te reageren. De groepsleerkracht onderzoekt het voorval. Waar mogelijk alleen met de betreffende leerling, indien niet anders mogelijk met de leerlingen die er op enige wijze bij betrokken waren. Vervolgens meldt de groepsleerkracht het voorval aan de directie. De directeur vertelt tegen de leerling, dat er een gesprek met alle betreffende ouders/verzorgers van zowel daders als met die van de slachtoffer(s) zal plaatsvinden. Afhankelijk van de situatie (o.a. leeftijd) bepaalt de directeur of dat gesprek gezamenlijk met alle betrokken ouders plaatsvindt of juist met hen afzonderlijk.  
Bij diefstal is het uitgangspunt van dit gesprek dat het gestolen goed terugkomt bij de rechtmatige eigenaar, of dat de geleden schade vergoed wordt. Een tweede uitgangspunt is dat de leerling(-en) hun excuses op de een of andere wijze zichtbaar maken aan de persoon die schade heeft geleden.
- 3) De directeur schat de situatie in en bepaalt of wel of niet politie wordt ingeschakeld (zie toelichting). Met zijn staf en/of vertrouwenspersoon onderzoekt hij hoe zwaar het probleem is en of er bijzondere hulp door de ouders/verzorgers/kind gezocht moet worden.
- 4) De directeur informeert zowel de ouders/verzorgers van de dader als de ouders/verzorgers van het slachtoffer in een persoonlijk gesprek.
- 5) Bij het gesprek met de ouders/verzorgers en de groepsleerkracht is een collega-groepsleerkracht of staflid aanwezig. Deze noteert het gesprek. Deze notulen worden in het dossier van de leerling(-en) bewaard.
- 6) De directeur bespreekt in overleg met de ouders/verzorgers van de leerling een passende taakstraf. Als een kind voor een eerste keer betrapt wordt op diefstal wordt het 1 dagdeel uit de groep geplaatst. Als de diefstal tijdens een excursie plaatsvindt, mag het daarnaast ook niet met een volgende excursie mee. Tegen de groep wordt gezegd dat het kind "iets gedaan heeft wat niet mag". De taakstraf dient altijd in relatie te staan met dat wat het kind misdaan heeft.
- 7) De schooldirecteur ondersteunt, indien nodig, het slachtoffer bij het doen van aangifte.
- 8) De directeur heeft een "laatste" gesprek met de ouders waarin ook duidelijk moet worden hoe ouders er thuis mee zijn omgegaan en hoe excuses naar het slachtoffer zijn gemaakt.

### Leerling pleegt het voorval een volgende keer;

Gezien de ernst van de diefstal kan de ouders/verzorgers door de directeur worden medegedeeld dat zij hun kind thuis moeten houden. Het kind wordt geschorst; zie hiervoor "procedure schorsing en verwijdering".

Van hen wordt verwacht dat zij een passende oplossing vinden voor dat wat de leerling heeft gedaan. In die oplossing moet aandacht zijn voor de leerling zelf, de gevolgen voor de medeleerlingen en de school, de geleden schade en de afwikkeling naar alle belanghebbenden. Vinden de ouders die oplossing niet, dan wordt de leerling, na melding bij de Inspectie voor het Basisonderwijs geschorst tot het moment dat de ouders/verzorgers deze oplossing wel hebben. Wanneer de ouders/verzorgers de school om advies in de begeleiding vragen, zal de intern begeleider hen in deze bijstaan. Er wordt in principe verwezen naar daar-toe geëigende instanties zoals:

- Bureau Slachtofferhulp;
- Bureau Jeugdzorg;
- Politie;
- Veilig thuis;
- Advies- en Meldpunt kindermishandeling;

- GGD;
- Centrum voor Jeugd en Gezin.

Een tweede gesprek met de ouders/verzorgers vindt de volgende schooldag plaats. Bij dit gesprek is zowel de directeur als een staflid aanwezig. Zij wegen of de oplossing voldoet aan:

- De geleden schade is vergoed. Hierin speelt de leerling een actieve rol.
- Er is sprake van een duidelijk signaal van excuus naar de partij die schade geleden heeft.
- Er is sprake van een passende taakstraf.
- De leerling laat aan houding en gedrag merken dat er geen sprake is van een herhaling.
- Er is ruimte om naar medeleerlingen en school een signaal van excuus of spijt zichtbaar te maken.

### **Seksuele intimidatie**

#### Preventie

Seksuele intimidatie is ongewenst seksueel getinte aandacht. Dit kan tot uiting komen in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag en wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen. Doorgaans wordt bij de interne vertrouwenspersoon melding gemaakt van een voorval maar dat kan natuurlijk ook bij de groepsleerkracht of de directeur (afhankelijk van de voorkeur van de melder).

- Het personeel onthoudt zich van seksueel getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- Voor al het personeel geldt de Meld-, Overleg- en Aangifteplicht: de plicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting, kindporno en grooming), jegens een minderjarige leerling door een met taken belaste persoon in de organisatie, te melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag heeft vervolgens de wettelijke plicht om te overleggen met de Vertrouwensinspectie en die kan het bevoegd gezag verplichten om aangifte te doen bij de politie (zie ook hfd.6 Meldcode).
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd langer op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
- Bij de aard van het beroep hoort dat een leraar niet op eigen initiatief een leerling thuis uitnodigt.
- De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
- Jongens en meisjes vanaf een bepaalde groep worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Jongens en meisjes maken bij lessen bewegingsonderwijs gebruik van gescheiden douches.
- Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij het noodzakelijk is dat een kind zich moet ontkleden, moet er waar mogelijk naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/ zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

#### Repressie

Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.

Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie van leerlingen onderling worden de ouders van betrokken kinderen separaat uitgenodigd voor een gesprek met, bij voorkeur, de leerkracht en de interne vertrouwenspersoon en eventueel de directeur. Wij volgen daarbij het 'Protocol seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling' (zie bijlage).

Bij een vermoeden van een zedenmisdrijf door een personeelslid seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de Meld-, Overleg- en Aangifteplicht gevolgd en kan daarnaast de klachtenprocedure gevolgd worden. Daarnaast wordt het CvB geïnformeerd. Het CvB is verplicht een voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. Tevens wordt de externe vertrouwenspersoon ingeschakeld en worden ouders op de hoogte gesteld.

Bij een vermoeden van andere vormen van (fysiek of psychisch) machtsmisbruik door een personeelslid worden de betrokken ouders geïnformeerd om te kijken welke hulp eventueel nodig is. Richting het personeelslid wordt door directie en CvB gekeken welke vervolgstappen nodig zijn. Ook daarbij kunnen de interne en externe vertrouwenspersoon en de vertrouwensinspecteur desgewenst worden ingeschakeld.

## 10. Medisch(e handelingen)

Bravoo heeft een protocol medicijnverstrekking opgesteld. Deze is in Teams voor alle personeel zichtbaar. Voor de volledige tekst verwijzen we naar dit protocol. In dit document zijn de bijbehorende formulieren opgenomen.

De Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) regelt wie wat mag doen in de gezondheidszorg. De wet BIG is bedoeld voor beroepsbeoefenaren. Leraren vallen niet onder de wet BIG omdat deze geldt alleen voor medische - en paramedische beroepen.

Soms wordt een leraar betrokken bij de zorg voor ziek kind maar is wel verantwoordelijk voor zijn eigen handelen. Met het oog op de gezondheid van het kind, is het van groot belang dat in dergelijke situaties zorgvuldig gehandeld wordt. Leraren en schoolleiding moeten zich realiseren dat, wanneer zij fouten maken of zich vergissen zij voor medische handelingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Om dit zoveel mogelijk tegen te gaan kunnen onderstaande bijlagen worden gebruikt.

### **Zie voor de onderstaande toestemmingsformulier bij de bijlages 3a t/m 3d**

- a. Toestemmingsformulier medisch handelen als het kind ziek wordt op school,
- b. Toestemmingsformulier voor 'het verstrekken van medicijnen op verzoek',
- c. Toestemmingsformulier voor 'uitvoeren van medische handelingen',
- d. Bekwaamheidsverklaring voor 'uitvoeren van medische handelingen',

### **Besmettingsgevaar**

Neem contact op met de GGD als er sprake is van een ongewoon hoog aantal zieken. Kinderen zijn bevatelijk voor infectieziekten. Voor iedereen is het van belang dat een uitbraak van een infectieziekte wordt voorkomen of bestreden. De GGD geeft gerichte informatie over infectieziekten en adviezen over de te nemen maatregelen om verspreiding te voorkomen.

Wat moet je melden?

Een ongewoon aantal zieken met:

- Maag- en darmklachten
- Scabiës (schurfft)
- Huiduitslag
- Geelzucht

Overige ernstige aandoeningen met een vermoeden van infectieuze aard

Voor contactgegevens GGD zie onder 1.



## 11. Contactgegevens instanties m.b.t. veiligheid, gezondheid en welzijn

- Advies en Meldpunt Kindermishandeling Tel. 0900-1231230 (automatische doorschakeling naar betreffende regio)
- Advies en steunpunt Huiselijk geweld Brabant, [www.huiselijkgeweldbrabant.nl](http://www.huiselijkgeweldbrabant.nl), Tel. 0900-1262626, Email: [info@ashgbrabantnoord.nl](mailto:info@ashgbrabantnoord.nl)
- Algemene Onderwijsbond (AOB, onderwijsbond), Postbus 2875 3500 GW Utrecht, Tel. 030-2989898, E-mail: [onderwijsbond@aob.nl](mailto:onderwijsbond@aob.nl), [www.aob.nl](http://www.aob.nl)
- AVS (Algemene Vereniging Schoolleiders) (AVS) Gedragscode ongewenst gedrag. Postbus 1003 3500 BA Utrecht, Tel. 030-2361010, E-mail: [info@avs.nl](mailto:info@avs.nl)
- Brabantse Verkeersveiligheid: Tel. 085-1117316, E-mail: [info@bvibrabant.nl](mailto:info@bvibrabant.nl)  
<https://www.bvibrabant.nl>
- Functionaris gegevensbescherming stichting Bravoo: Angela Groen, Postbus 8639 3009 AP Rotterdam, E-mail: [a.groen@cedgroep.nl](mailto:a.groen@cedgroep.nl), Tel. 06-49647721, Tel. 010-4071998
- Gezond Werken Langstraat b.v., Tinie de Munnikstraat 47, 5151 VW Drunen, Tel. 0416-3783609, E-mail: [info@gezondwerkenlangstraat.nl](mailto:info@gezondwerkenlangstraat.nl) (ARBO)
- Halt West Brabant, Postbus 4019 3502 HA Utrecht, Tel. 088-1153500, [info@halt.nl](mailto:info@halt.nl),
- Informatiecentrum Kindermishandeling: Tel. 030-2306560
- Inspectie van het Onderwijs, Postbus 2730 3500 GS Utrecht, tel. 030-6690600, E-mailadres: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl), [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)
- Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)
- De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)
- Landelijk Bureau Slachtofferhulp: Tel. 030-2340116
- Landelijke Stichting Bureaus Vertrouwensartsen inzake Kindermishandeling Postbus 3095, 3502 GB Utrecht, Tel. 030-2870008
- Levensbedreigende situaties: 112 (politie, brandweer, ziekenhuis)
- MEE Brabant Noord, [www.meebrabantnoord.nl](http://www.meebrabantnoord.nl), Tel. 0416-675500, Dr. Kuyperlaan 54 5142 TD Waalwijk, Email: [servicebureau@meebn.nl](mailto:servicebureau@meebn.nl)
- De Meidentelefoon: Tel. 035-624 22 04



- Meldpunt Discriminatie Brabant-Noord: Tel. 073-6919778
- De Onderwijstelefoon: Tel. 0800-1680 (gratis)
- Politie: 0900-8844
- Project Preventie Seksuele Intimidatie (PPSI) (voor vragen, materiaal, cursussen e.d.) Postbus 85475, 3508 AL Utrecht, Tel. 030-2856762, [www.ppsi.nl](http://www.ppsi.nl)
- Raad voor de Kinderbescherming, [www.kinderbescherming.nl](http://www.kinderbescherming.nl), [www.rvdjongeren.nl](http://www.rvdjongeren.nl) Tel. 073-6207911, Kooikersweg 3 5223 KE 's-Hertogenbosch, Email: [denbosch@rvdkminjus.nl](mailto:denbosch@rvdkminjus.nl)
- Slachtofferhulp Nederland, bureau Oss  
Buiten kantooruren is Slachtofferhulp in te schakelen via de piketdienst; bereikbaar via de meldkamer van de politie in de regio. Raadhuishof 25, 5341 GL Oss, Tel. 0412-640845 of 0900-0101, [www.slachtofferhulp.nl](http://www.slachtofferhulp.nl)
- Stichting Anorexia en Boulimia Nervosa, Postbus 67, 6880 AB Velp, Tel. 0900- 8212433, [www.sabn.nl](http://www.sabn.nl)
- Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC), Onderwijsgeschillen, Tel. 030 - 280 9590, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl), <https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-onderwijs-lkc>
- Veilig thuis, <http://www.veiligthuismiddenbrabant.nl/>
- Vertrouwenswerk: Annelies de Waal, Tel. 06 33 64 68 87, <https://vertrouwenswerk.nl>, [Anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl](mailto:Anneliesdewaal@vertrouwenswerk.nl)  
Roy Ploegmakers, Tel. 06 48 08 87 74, <https://vertrouwenswerk.nl>, [Royploegmakers@vertrouwenswerk.nl](mailto:Royploegmakers@vertrouwenswerk.nl)
- VOS ABB vereniging van openbare en algemeen toegankelijke scholen, Postbus 162, 3440 Woerden, Tel. 0348-405200, E-mail: [secretariaatvereniging@vosabb.nl](mailto:secretariaatvereniging@vosabb.nl)
- Zelfmoordpreventie: 113

### **Informatieve sites**

- [www.ffcontact.nl](http://www.ffcontact.nl) Een handleiding voor het onderwijs m.b.t. ICT-voorzieningen voor kinderen en jongeren met een chronische of langdurige ziekte
- [www.onderwijsenhandicap.nl](http://www.onderwijsenhandicap.nl) Informatie te vinden over naar school gaan en studeren met een zichtbare of onzichtbare beperking (dus ook dyslexie), handicap of chronische ziekte; zie ook: [www.kinderkanker.nl](http://www.kinderkanker.nl)
- [www.ziezon.nl](http://www.ziezon.nl) De landelijke website 'ziek zijn en onderwijs'. Hierop staat informatie over ziektebeleving van een kind, over lesgeven aan een ziek kind, protocollen voor het onderwijs en verschillende ziektebeelden.
- **Informatieve sites voor kinderen**
- [www.goetfoud.nl](http://www.goetfoud.nl) Informatie over diverse vormen van geweld tegen kinderen.
- [www.kinderrechten.nl](http://www.kinderrechten.nl) Informatie over bescherming tegen kindermishandeling en kinderrechten.
- [www.dankjewel.nl](http://www.dankjewel.nl) Informatie over kindermishandeling als gevolg van drankverslaving ouder(s)/verzorger(s).

## 12. Bijlagen

### Bijlage 1. Instructiekaarten bij incidenten

#### Wat te doen bij een incident?

1. Roep de BHV'er van de afdeling
2. Volg de instructies van de BHV'er op

#### Als de BHV'er niet reageert



##### bij brand

- druk een handbrandmelder in
- let op eigen veiligheid
- waarschuw direct de werknemers in de omgeving
- sluit ramen, deuren en kasten
- schakel apparatuur uit
- verlaat zo nodig het gebouw volgens de instructies







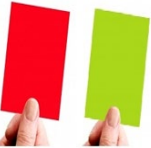

##### bij een ongeval





- bel de receptie (toestel..)
- vermeld:
- **wie** je bent
- **waar** het is gebeurd
- **wat** er is gebeurd
- hoeveel slachtoffers er zijn
- blijf bij het slachtoffer



##### bij ontruiming

- verlaat het gebouw als de slow whoop afgaat
- schakel eigen apparatuur uit en stel goederen veilig
- sluit deuren, ramen en kasten
- verlaat het gebouw via een veilige route
- maak geen gebruik van de lift
- ga naar het parkeerterrein en meld je bij de BHV'er
- blijf op het parkeerterrein en wacht op instructies

Instructie medewerkers bij het klinken van het ontruimingssignaal		
	1	Ontruimingssignaal klinkt, blij kalm, wees duidelijk.
	2	Sluit indien mogelijk ramen en deuren. Let op: dit mag geen extra tijd kosten.
	3	<p>Verlaat het gebouw via de meest dichtbij zijnde en veilige nooduitgang.</p> <p>Indien mogelijk presentielijsten van de klas meenemen.</p> <p>Indien u de verantwoording over een kind heeft die in een andere klas hoort, dan neemt u deze mee naar buiten. Bij de verzamelplaats draagt u deze over aan de betreffende leerkracht / begeleider.</p> <p>Indien u een kind aantreft zonder klas / begeleider dan neemt u deze mee naar buiten en draagt het kind buiten over aan de betreffende leerkracht / begeleider.</p>
	4	<p>Alle kinderen begeven zich onder begeleiding naar de verzamelplaats. Pas buiten wordt gecontroleerd of alle kinderen aanwezig zijn.</p> <p>De verzamelplaats van de bovenbouw is XXXXXXXXXXXX. De onderbouw staat ter hoogte van XXXXXXXXXXXX.</p>
	5	Indien u bijzonderheden heeft die de BHV moet weten, dan houdt u de rode kaart omhoog. De coördinator verzamelplaats komt naar u toe. Met een groene kaart geeft u aan dat er geen bijzonderheden zijn.
	6	<p>Bijzonderheden worden overgedragen aan de coördinator verzamelplaats, deze is herkenbaar aan het groene hesje.</p> <p>Bijzonderheden kunnen bijvoorbeeld zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik heb een kind mee naar buiten genomen die niet bij mijn klas hoort</li> <li>- Ik mis een kind</li> </ul> <p>De coördinator verzamelplaats zal bijzonderheden melden aan de ploegleider.</p> <p>Volg verder de instructies op van de coördinator verzamelplaats.</p>
<p>Indien u op het moment van de calamiteit geen kinderen onder uw verantwoording heeft dan meldt u zich bij de coördinator verzamelplaats. Mogelijk krijgt u een taak toebedeeld.</p>		

Instructie bedrijfshulpverleners bij het klinken van het ontruimingssignaal	
	<p>Ontruimingssignaal klinkt, blijf kalm, wees duidelijk.</p>
<p>Er zijn 2 mogelijkheden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U bent BHV'er en heeft de verantwoording over kinderen</li> <li>- U bent BHV'er en heeft geen verantwoording over kinderen</li> </ul>	
<p>Kindgebonden BHV'er</p>	<p>U volgt eerst de instructies '<b>medewerkers bij het klinken van het ontruimingssignaal</b>' op. Vervolgens draagt u de kinderen op de verzamelplaats over aan een andere leerkracht. Hierna begeeft u zich naar de hoofdingang (bij de brandmeldcentrale). U meldt zich als BHV'er bij de ploegleider.</p>
<p>Niet kindgebonden BHV'er</p>	<p>U begeeft zich direct naar de brandmeldcentrale. Trek een BHV hesje aan en wacht op instructies van de ploegleider. Indien deze nog niet aanwezig is, neemt u deze functie waar. U leest de brandmeldcentrale uit en maakt een eerste plan van inzet.</p>
Binnen het BHV-team zijn er drie functies, voor een uitgebreide beschrijving leest u het bedrijfsnoodplan.	
	<p><b>U heeft de functie van ploegleider</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U leest de brandmeldcentrale uit, aan de hand van de melding maakt u een eerste inzetplan.</li> <li>- U geeft een duidelijke instructie aan het eerste BHV team, u laat de melding onderzoeken.</li> <li>- Op basis van de terugkoppeling van de BHV ploeg bepaalt u de verdere inzet en coördineert deze.</li> <li>- U begint aan een systematisch plan om het incident te beheersen en een helicopterview te vormen zodat u de gealarmeerde hulpdiensten kunt voorzien van informatie.</li> </ul>
	<p><b>U heeft de functie van BHV'er</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U volgt de instructies van de ploegleider op, bijzonderheden geeft u direct aan de ploegleider door.</li> </ul>
	<p><b>U heeft de functie van coördinator verzamelplaats</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- U trekt het groene hesje aan en begeeft zich naar de verzamelplaats</li> <li>- U gaat na of de klassen compleet zijn. Indien er bijzonderheden zijn geeft u dit door aan de ploegleider.</li> <li>- Na overleg met de ploegleider bent u verantwoordelijk voor de inruiming van het gebouw.</li> <li>- Bij escalatie gaat u overwegen of er gebruik wordt gemaakt van alternatieve verzamelplaatsen. Zie instructies bedrijfsnoodplan.</li> </ul>

## Bijlage 2. Formulier ongevallenregistratie

Datum ongeval:		
Datum registratie:		
Ingevuld door:		
Plaats waar ongeval plaats vond:		
<b>1. Wie was er bij het ongeval betrokken?</b>		
Naam:		
Locatie:		
<b>2. Waren er andere personen bij het ongeval betrokken?</b>		
<input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja, namelijk:		
<b>3. Wie waren bij het ongeval aanwezig (getuigen)</b>		
<b>4. Hoe ontstond het letsel?</b>		
<input type="radio"/> Ergens van af gevallen <input type="radio"/> Gestruikeld / uitgegleden / verstapt <input type="radio"/> Ergens tegenaan gestoten of gebotst <input type="radio"/> Ergens door geraakt <input type="radio"/> Bekneld geraakt		<input type="radio"/> Gesneden of geprikt <input type="radio"/> Ergens aan gebrand <input type="radio"/> Vergiftiging <input type="radio"/> (Bijna)verdrinking <input type="radio"/> Anders: _____
<b>5. Beschrijf het ongeval in eigen woorden</b>		
Indien meer schrijfruimte nodig is of voor het maken van een situatietekeningen hiervoor de achterzijde gebruiken.		
<b>6. Wat zijn de zichtbare letsels?</b>		
<input type="radio"/> Botbreuk <input type="radio"/> Open wond <input type="radio"/> Schaafwond <input type="radio"/> Kneuzing / bloeditstorting		<input type="radio"/> Verstuiking / verzwikking <input type="radio"/> Ontwrichting (bv schouder uit de kom) <input type="radio"/> Anders: _____
<b>7. Welke eerste hulp is er verleend?</b>		
<input type="radio"/> Nee, geen eerste hulp verleend <input type="radio"/> Ja, namelijk:		
<b>8. Is het slachtoffer gezien door een arts?</b>		
<input type="radio"/> Nee, <input type="radio"/> Ja, vermeld door welke arts?		
<b>9. Is het slachtoffer door een ambulance behandeld?</b>		
<input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja		
<b>10. Is het slachtoffer naar een ziekenhuis vervoerd?</b>		
<input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja, namelijk:		
<b>11. Heeft u nog overige opmerkingen?</b>		
<input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Ja, namelijk:		

Ernstige ongevallen moeten direct gemeld worden aan het SZW (0800-5151), te weten:

Dodelijke ongevallen, dan wel ongevallen met blijvend letsel of functieverlies ongevallen met ernstig lichamelijk letsel, die binnen 24 uur na het ongeval leiden tot ziekenhuisopname ter observatie of ter behandeling

### Bijlage 3a. Toestemming medisch handelen als kind ziek wordt op school

**Opmerking: meegebrachte medicijnen worden in de daarvoor bestemde koelkast opgeslagen.**

*Het kan voorkomen dat een kind tijdens zijn of haar verblijf op school ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt gestoken etc. In zo'n geval neemt de school altijd contact op met de ouders of verzorgers. Een enkele keer kan het voorkomen dat deze niet te bereiken zijn. Als een dergelijke situatie zich voordoet zal een leerkracht een zorgvuldige afweging maken of een kind gebaat is met een 'eenvoudige' pijnstiller of dat een arts geconsulteerd moet worden.*

Als u met bovenstaande akkoord bent, wilt u dan dit formulier invullen.

**N.B.** Geeft u eventuele veranderingen zo spoedig mogelijk door aan de directie van de school zodat gegevens actueel blijven!

<b>Toestemmingsformulier medisch handelen bij ziek kind op school</b>	
Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:	
<i>Naam leerling</i>	
<i>Geboortedatum</i>	
<i>Adres</i>	
<i>Postcode en plaats</i>	
<i>Naam ouders/verzorgers</i>	
<i>Telefoon (1)</i>	
<i>Telefoon (2)</i>	
<i>Naam huisarts</i>	
<i>Telefoon</i>	
Te waarschuwen persoon, indien ouder(s)/verzorger(s) niet te bereiken zijn:	
<i>Naam</i>	
<i>Telefoon (1)</i>	
<i>Telefoon (2)</i>	
Mijn kind is overgevoelig voor de volgende zaken:	
Actie die ondernomen dient te worden:	
Ondergetekende verklaart hiermee dat schoolpersoneel niet aansprakelijk gesteld kan worden voor handelen of nalaten. Ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk.	
<i>Naam ouder/verzorger</i>	
<i>Plaats en datum</i>	
<i>Naam en handtekening</i>	

### Bijlage 3b. Het verstrekken van medicijnen op verzoek

<b>Toestemmingsformulier verstrekken medicijnen op verzoek</b>	
Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:	
<i>Naam leerling</i>	
<i>Geboortedatum</i>	
<i>Adres</i>	
<i>Postcode en plaats</i>	
<i>Naam ouders/verzorgers</i>	
<i>Telefoon (1)</i>	
<i>Telefoon (2)</i>	
<i>Naam huisarts/specialist</i>	
<i>Telefoon</i>	
<i>De medicijnen zijn nodig voor de volgende ziekte</i>	
<i>Naam medicijn</i>	
<i>Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op de volgende tijdstippen</i>	
<i>Wijze van toediening</i>	
<i>Dosering van het medicijn</i>	
<i>Wijze van bewaren</i>	
Ondergetekende verklaart hiermee dat schoolpersoneel niet aansprakelijk gesteld kan worden voor handelen of nalaten. Ouders/verzorgers blijven te allen tijde verantwoordelijk en aansprakelijk. Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q. de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:	
<i>Naam ouder/verzorger</i>	
<i>Plaats en datum</i>	
<i>Naam en handtekening</i>	



### Bijlage 3c. Het uitvoeren van medische handelingen

<b>Toestemmingsformulier uitvoeren van medische handelingen</b>	
Ondergetekende geeft toestemming voor uitvoering van de zogenoemde 'medische voorbehouden handeling' op school bij:	
<i>Naam leerling</i>	
<i>Geboortedatum</i>	
<i>Adres</i>	
<i>Postcode en plaats</i>	
<i>Naam ouders/verzorgers</i>	
<i>Telefoon (1)</i>	
<i>Telefoon (2)</i>	
<i>Naam huisarts/specialist</i>	
<i>Telefoon</i>	
<i>Naam medisch contactpersoon</i>	
<i>Telefoon</i>	
<i>Beschrijving van de ziekte waarvoor de 'medische handeling op school bij de leerling nodig is</i>	
<i>Omschrijving van de uit te voeren 'medische handeling'</i>	
<i>De 'medische handeling' moet dagelijks worden uitgevoerd op de volgende tijden</i>	
<i>De 'medische handeling' mag alleen worden uitgevoerd in de volgende nader omschreven situatie</i>	
<i>manier waarop de 'medische handeling' moet worden uitgevoerd</i>	
<i>Bekwaamheidsverklaring aanwezig</i>	Ja/nee
<i>Naam ouder/verzorger</i>	
<i>Plaats en datum</i>	
<i>Naam en handtekening</i>	

### Bijlage 3d. Bekwaamheidsverklaring uitvoeren van medische handelingen

<i><b>Bekwaamheidsverklaring uitvoeren van medische handelingen</b></i>	
Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling verklaart dat,	
<i>Naam werknemer</i>	
<i>Functie</i>	
<i>Werkzaam aan/bij</i>	
na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren. De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van	
<i>Naam leerling</i>	
<i>Geboortedatum</i>	
<i>Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor dit kind noodzakelijk wegens</i>	
<i>De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop de leerling op school aanwezig is</i>	
<i>De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:</i>	
<i>Naam ouder/verzorger</i>	
<i>Plaats en datum</i>	
<i>Naam en handtekening</i>	

## Bijlage 4. Voorbeeld van huis- en gedragsregels leerlingen

### Inleiding

Huis- en gedragsregels bestaan uit afspraken, verplichtingen, geboden en verboden, waaraan leerlingen, bezoekers en personeel die toegang krijgen tot het gebouw dan wel terrein van de school, zich dienen te conformeren.

Huis- en gedragsregels vormen de basis van schoolveiligheid. Iedereen houdt zich aan eenzelfde aantal basisprincipes om orde en veiligheid te kunnen waarborgen. Het is van groot belang een ander aan te spreken op overtreding van deze fundamentele basisprincipes. Huis- en gedragsregels hebben namelijk ook een preventieve functie.

De huis- en gedragsregels worden eenmaal jaarlijks in de schoolgids gepubliceerd.

### Leerlingen - Huis en gedragsregels

#### Voor elkaar:

1. Je hebt respect voor jezelf en voor elkaar.
2. Je gaat zuinig om met de materialen van jezelf en met de materialen van een ander.
3. Binnen het schoolgebouw ren je niet en schreeuw je niet.
4. We doen elkaar geen pijn, we slaan en schoppen niet en we schelden niet,
5. Alle kinderen mogen op de speelplaats spelen; we houden rekening met elkaar.
6. We maken elkaar niet verdrietig door bijvoorbeeld iemand niet mee te laten doen met een spel of door een vervelende opmerking te maken over iemands uiterlijk, kleding of werk.
7. Je spreekt een leerkracht aan met meneer of juf(frouw) en daarachter hun voornaam.
8. Gezamenlijk we ervoor dat alles rondom de school netjes blijft.
9. Je bent zuinig op de materialen van de school en ook op de spullen van jezelf en van andere kinderen.

#### Voor schooltijd:

10. 's morgens mag je vanaf **xxx** uur op het schoolplein komen en 's middags vanaf **xxx** uur (een kwartier voor aanvang van de lessen).
11. Als het voor schooltijd slecht weer is, hoor je van de leerkracht die buiten loopt of je eerder naar binnen mag.
12. Je mag voor schooltijd niet zonder toestemming naar binnen.
13. **Kinderen van groep 1 en 2 hebben een inloop.**
14. Je mag alleen met de fiets naar school komen als je daar toestemming voor hebt.
15. Je fiets zet je netjes in het rek of op de standaard.
16. Je mag niet op skeelers, rolschaatsen, stepjes of skateboards naar school komen.
17. Jassen en/of tassen hang je op aan de kapstokken.

#### In de school:

18. in de gangen en op de trappen loop je rustig (dus niet rennen).
19. Je mag alleen in de personeelskamer komen als je daarvoor toestemming hebt.
20. Je mag tijdens de pauze alleen in je lokaal zijn, als je toestemming hebt van je leerkracht.
21. Als je naar het toilet moet, hoef je dat niet te vragen, maar er mogen niet meer dan twee kinderen tegelijk naar het toilet en tijdens de uitleg mag je niet naar het toilet.

22. Als het mogelijk is, ga je bij het begin van de pauze of net na de pauze naar het toilet.
23. Op het toilet ben je zuinig met water, zeep en papier en zorg je ervoor dat het licht uit is als je teruggaat naar je klas.

Op de speelplaats:

24. je gooit afval in de afvalbakken of in de klike, als die op de speelplaats staat.
25. Spelletjes met een zachte bal zijn toegestaan.
26. Spelletjes, waarbij "geweld" gebruikt wordt zijn verboden.
27. Zand hoort in de zandbak en natuurlijk mag je niet met zand gooien.
28. Je mag niet op de muurtjes spelen of tussen de beplanting en je blijft op de speelplaats.

Overige regels:

29. je jas en eventueel je tas neem je weer mee naar huis.
30. Om xxx uur verlaat je je klas en ga je rechtstreeks naar huis of naar het overblijflokaal.
31. Soms moet je nog wat werk afmaken. Dit mag tot xxx uur. Duurt dit langer, dan neemt je leerkracht contact op met je ouder(s) of verzorger(s) voor xxx uur.
32. Als je met opzet materialen van school vernielt, zullen die door jou of je ouders vergoed moeten worden.
33. Je mag geen materialen van thuis meebrengen om in de klas te gebruiken, (pennen, stiften, enz.), behalve als je hiervoor toestemming hebt gekregen van de leerkracht.
34. Als je in groep 5, 6, 7 of 8 zit, ben je wel eens weekhulp. Het kan dan wat later worden.
35. Als je overblijft, mag je tijdens de pauze niet in je groepslokaal komen.
36. Tijdens verjaardagen of vieringen mogen geen video-opnames gemaakt worden.
37. Je mag je mobiele telefoon niet mee naar school nemen.

Gedragsregels m.b.t. social media/ICT zijn opgenomen in het Handboek Informatiebeveiliging en Privacy te vinden op onze website: <https://stichtingbravoo.nl/beleid/privacy/>

## **Bijlage 5. Voorbeeld aandachtspunten huis- en gedragsregels medewerkers**

### Pedagogisch klimaat

1. Aanspreekvormen: er wordt gebruik gemaakt van juf(frouw)/meneer, gevolgd door de voor- naam; niemand wordt aangesproken met termen die slaan op uiterlijkheden en/of karakterei- genschappen,
2. er worden geen dubbelzinnige opmerkingen gemaakt, geen racistische, discriminerende of seksistische opmerkingen of scheldwoorden gebruikt,
3. respect naar elkaar toe is steeds het uitgangspunt.

### Troosten en belonen

4. Een kind wordt zodanig getroost en beloond dat het dit als prettig of positief ervaart; er wordt terughoudend omgegaan met lichamelijk contact en aanrakingen: deze dienen altijd functio- neel te zijn,
5. persoonlijke contacten tussen leerlingen en:
  - leerkrachten,
  - hulpouders,
  - stagiaires en,
  - niet-onderwijzend personeel mogen binnen de grenzen van de school nimmer een één op één situatie creëren die niet zichtbaar is voor derden,
6. nablijven met een leerling mag nooit in een afgesloten ruimte. De deur dient minimaal open te blijven en/of voorzien te zijn van glas, terwijl er binnen de school minimaal één ander persoon aanwezig is die op de hoogte is van het alleen zijn met de betreffende leerling,
7. bij nablijven langer dan 15 minuten worden de ouders geïnformeerd door de leerkracht met vermelding van reden en tijd,
8. leerlingen worden door leerkrachten beroepshalve niet thuis uitgenodigd,
9. e-mailverkeer of MSN-activiteiten van een leerkracht met leerlingen zijn niet toegestaan.

### Contact leerlingen – leerlingen

10. Seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen, non-verbaal gedrag en alles wat in het verlengde hiervan ligt wordt niet aanvaard,
11. er worden geen opmerkingen gemaakt over uiterlijk en/of kleding, welke door de ander even- tueel als krenkend geïnterpreteerd kunnen worden,
12. aanspreekvormen als “schatje”, “liefje” en dergelijke worden vermeden,
13. men toont respect voor elkaars lijf.

### Hulp en toezicht bij gymnastiek en douchen

14. Alleen de eigen leerkracht betreedt de kleedkamers na kloppen; bij calamiteiten komt hij/zij sowieso binnen; indien mogelijk wordt de deur opengelaten,
15. hulp bij specifieke situaties als aankleden en toiletbezoek wordt geboden, waar nodig tot en met groep 3,

16. er wordt zoveel mogelijk rekening gehouden met cultuurverschillen; aanpassingen mogen echter geen gevaar opleveren; duidelijke afspraken met de ouders dienen steeds gemaakt te worden.

#### Buitenschoolse activiteiten

17. Als met leerlingen ergens wordt overnacht (bijv. uitstapje, kamp) slapen de jongens en de meisjes gescheiden; de leiding slaapt apart van de kinderen; er wordt geen nachtzoen gegeven,

18. leerkrachten douchen niet samen met de kinderen; jongens en meisjes douchen apart.

19. protocol m.b.t. tot het toedienen van medicijnen / medische handelingen bij kinderen.

#### Toezicht speelplaats tijdens pauzes

20. Voor schooltijd vanaf 08:30 uur en tijdens pauzes surveilleren er altijd minimaal twee leerkrachten op het schoolplein.

#### Toegangscontrole

21. Voor schooltijd en tijdens pauzes houden de surveillerende leerkrachten ook de entree van school in de gaten zodat niemand ongezien het schoolgebouw kan betreden.

#### Compartimentering van het schoolgebouw

22. Buiten schooltijden (en bij afwezigheid van leerkracht en leerlingen) sluiten we lokalen binnen de school zoveel mogelijk achter ons af. De vrije ruimte wordt beperkt voor eventuele ongewenste bezoekers.

#### Sociale controle

23. Iedereen werkzaam binnen de school draagt verantwoordelijkheid voor sociale controle. Dat betekent dat we voortdurend de schoolomgeving en het welzijn van collega's en leerlingen gade slaan. Indien je iets signaleert dat niet normaal oogt wordt er betrokkenheid van je verwacht. Je neemt poolshoogte van een situatie of je stelt iemand op de hoogte van jouw perceptie.

Gedragsregels m.b.t. social media/ICT zijn opgenomen in het Handboek Informatiebeveiliging en Privacy te vinden op onze website: <https://stichtingbravoo.nl/beleid/privacy/>

## **Bijlage 6. Voorbeeld Draaiboek ernstige ziekte of overlijden van een leerling of medewerker**

### **Ziekte**

Indien zich een situatie voordoet waarbij een kind of leerkracht wordt getroffen door een (langdurige) ernstige ziekte dan zullen klasgenoten en medewerkers van de school hierover worden ingelicht. De wijze waarop, evenals de inhoud van de boodschap, wordt in samenspraak met de directeur en betrokkene(n) kortgesloten. Voor het communiceren van de boodschap wordt (eveneens in samenspraak) een betrokken medewerker aangewezen.<sup>2</sup>

### **Bij overlijden**

Het stappenplan hieronder geeft kort en bondig weer aan welke zaken gedacht kan worden als de school te maken krijgt met een sterfgeval van een medewerker of kind op school, óf met een sterfgeval van een kind, ouder of medewerker thuis. Onderstaande lijst is een checklist waarin voor deze scenario's een aantal aandachtspunten zijn geformuleerd. De lijst is een voorbeeld en kan aangepast en aangevuld worden.

Opstellen van een draaiboek (voorbeelden van draaiboeken zijn te vinden op de website van KPC Groep/ [www.kpcgroep.nl](http://www.kpcgroep.nl), onder andere voor het scenario voor verdriet en rouw).

### **De melding komt binnen**

- vaststellen wie in geval van rouw de leiding heeft,
- vaststellen wie deel uitmaken van het crisisteam en hoe taken en bevoegdheden zijn verdeeld,
- persvoorlichter benoemen,
- vaststellen op welke externe deskundigen kan een beroep gedaan worden: naam, adres, telefoonnummer,
- personeel informeren over het draaiboek,
- bespreken en vaststellen van het draaiboek met het personeel,
- draaiboek ligt klaar op vaste plek(ken) en in digitale vorm.

### **Binnenkomst bericht**

- Controleer of het bericht klopt bij politie of betrouwbare derden,
- ga na wie er is overleden,
- Wat is er gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zitten er broers, zussen of kinderen op school en in welke klas?

### **Informeren**

---

<sup>2</sup>Stichting Mosaïque heeft een hulpmiddel ontwikkeld; de EHBZ-o koffer. Dit is een hulpmiddel waarmee scholen kunnen worden ondersteund om de hulp aan chronisch zieke kinderen op school goed te organiseren, ten behoeve van een goede afstemming op het emotionele en onderwijskundige gebied tussen kind, ouders en de school.

Bij overlijden tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en wijze van informeren aan in ieder geval de volgende personen of organisaties:

- het personeel; als het kan enigszins gezamenlijk (denk ook aan overblijfskrachten en naschoolse opvang),
- het CvB,
- de ouderraad en de medezeggenschapsraad,
- de groep/de klas van het kind/de leerling,
- overige leerlingen van school, eventueel gezamenlijk of in geval van afwezigheid klassenleerkracht/mentor.
- ouders; stel een inloopspreekuur in voor ouders.

### **Verwerking op school**

- Mentoren of leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas eventueel ondersteund door deskundigen,
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen werkvormen gebruiken,
- ontmoetingsruimte instellen waar leerlingen kunnen napraten en waar begeleiders aanwezig zijn,
- stilteruimte instellen met kaarsen, bloemen, schrijf- en tekenmateriaal waar leerlingen persoonlijke boodschappen kunnen achterlaten,
- laat de ouders de leerlingen van school halen zodat ze niet alleen naar huis hoeven,
- naast rouw ook de dagelijkse gang van zaken oppakken; structuur en routine bieden veiligheid.

### **Bezoek en afscheid**

- Bezoek brengen aan getroffen gezin(neen) door schoolleiding en klassenleerkracht/mentor,
- overleg met gezin welke informatie bekend mag worden gemaakt.
- in overleg met ouders en uitvaartleider, aparte bezoektijd regelen voor leerlingen en personeel om afscheid te nemen,
- leerlingen vooraf informeren over wat hen te wachten staat door mentoren of leerkrachten,
- begeleiding van afscheid regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen door mentoren of leerkrachten.

### **Rouwdienst**

- Overleg met ouders/gezin over aanwezigheid van leerlingen en personeel bij en inbreng in de rouwdienst,
- zo nodig intermediair benoemen die inbreng van de school regelt met ouders.
- Voorbereiden met leerlingen van inbreng rouwdienst,
- begeleiding van rouwdienst regelen; zorgen voor voldoende opvang van de leerlingen door mentoren of leerkrachten,
- regelen van ruimte om na de dienst de leerlingen op te vangen en na te praten.

### **Herdenkingsdienst op school**

- Herdenking op school organiseren en ouders/gezinsleden/nabestaanden hiervoor uitnodigen,
- voorbereiden met leerlingen van inbreng herdenkingsdienst,



- foto's en/of video-opnamen maken van de herdenking om later aan de nabestaanden te kunnen overhandigen,
- regelen van ruimte om na de herdenkingsdienst de leerlingen op te vangen en na te praten.
- **Terugkeer naar school van nauw betrokken leerlingen (broertje/zusje/vriend/vriendin)**
- Bespreek met de ouders wanneer het kind/de leerling met het lesprogramma mee wil doen,
- spreek een signaal en een plek af voor als het kind/de leerling er even 'tussen uit' wil.
- **Nazorg ouders**
- Spreek een vervolgbezoek af door de leerkracht/mentor ter ondersteuning van de leerling en de familie en bespreek de wensen van de ouders,
- neem in de loop van het schooljaar nog meerdere keren contact op met de ouders.
- **Administratieve afronding**
- De leerling als leerling uitschrijven,
- financiële afwerking zoals schoolgeld, boekengeld et cetera,
- teruggeven van persoonlijke bezittingen zoals werkstukken, proefwerken, spullen uit het kluisje et cetera.
- **Evaluatie**
- Evalueer met het team en de betrokken familie

Voor intern gebruik (bestuurskantoor stichting Bravoo en directeuren) is er een **document Beleid bij overlijden van een medewerker** beschikbaar binnen de Teamsomgeving.

## Bijlage 7. Protocol seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling



Vertrouwens  werk.nl

SEKSUEEL GRENDOERSCHRIJDEND GEDRAG  
TUSSEN KINDEREN ONDERLING  
versie 2022

---

**SEKSUEEL GRENDOERSCHRIJDEND GEDRAG TUSSEN KINDEREN**  
*PROTOCOL SCHOOLBELEID/DRAAIBOEK BIJ VERMOEDEN*  
*VAN ERNSTIG SEKSUEEL GRENDOERSCHRIJDENDU*  
*GEDRAG TUSSEN KINDEREN ONDERLING*

### ***Basisprincipes/uitgangspunten***

- Snelheid van handelen is erg belangrijk om escalatie te voorkomen. Dat betekent dat heel snel de ouders van de betrokken kinderen dienen te worden uitgenodigd voor een gesprek om de situatie te bespreken en de zorgen van de school te delen.
- Vermijd de termen 'dadertje' en 'slachtoffer' zoveel mogelijk. Die woorden benadrukken te veel een "schuld"vraag. De term 'betrokken kinderen' is meestal heel bruikbaar. Wil je toch het 'dadertje' aanduiden, gebruik dan bijvoorbeeld de term 'het kind dat het initiatief nam' en voor het 'slachtoffer' bijvoorbeeld 'het kind dat het is overkomen'.
- Vermijd in je taalgebruik het woord 'seksueel'. Dat is namelijk de lading die wij volwassenen eraan geven. Voor kinderen speelt dit veel minder. Bruikbare termen zijn bijvoorbeeld 'intimiderend', 'ongepast' of 'grensoverschrijdend'.
- Speel open kaart met de betrokken ouders over wat er gebeurd is en waarover je je zorgen maakt.
- Relateer het gedrag aan de seksuele ontwikkeling van kinderen. In hoeverre past het gedrag bij de leeftijd? Zie bijvoorbeeld 'Kleine kinderen, grote gevoelens' van Sanderijn van der Doef en het 'Vlaggensysteem' van Sensoa/Movisie voor uitstekende beschrijvingen van een normale en zorgwekkende seksuele ontwikkeling. De kleur vlag kan bepalend zijn voor de stappen die je zet. Een stappenplan voor *rood* en *zwart* gedrag kan heel anders zijn dan voor *groen* en *geel* gedrag.

- *Groene vlag: passend in de normale seksuele ontwikkeling van die leeftijdsgroep.*
- *Gele vlag: licht grensoverschrijdend gedrag.*
- *Rode vlag: ernstig grensoverschrijdend gedrag dat meestal eenmalig is en waarbij sprake is van machtsverschil tussen de betrokken kinderen.*
- *Zwarte vlag: zwaar grensoverschrijdend gedrag dat meerdere malen voorkomt en waarbij sprake is van machtsverschil tussen de betrokken kinderen.*

- Bij situaties waarbij de rode of zwarte vlag speelt is het belangrijk de ouders van de betrokken kinderen over meerdere interne vertrouwenspersonen te verdelen. Dus de ene interne vertrouwenspersoon is er voor de ouders van het kind/de kinderen die het initiatief nam/namen en de andere voor de ouders van het kind/de kinderen die het is overkomen. De belangen van die verschillende ouderparen lopen namelijk uiteen en je kunt er als interne vertrouwenspersoon niet voor iedereen zijn.
- Bij situaties waarbij de groene of gele vlag speelt kunnen de belangen in veel situaties wel door één persoon vertegenwoordigd worden en kan mogelijk voorkomen worden dat betrokkenen in partijen gaan denken met ieder een eigen vertrouwenspersoon.
- Bedenk samen met de betrokken ouders hoe de contacten met de andere betrokken ouders zouden kunnen verlopen. Doe dat op een moment dat de eerste emoties enigszins geluwd zijn en dat de ouders daaraan toe zijn. Actie hierin kan leiden tot wederzijds begrip en voorkomen van escalatie. Wellicht kunnen de ouders samen om tafel zitten, met iemand erbij.
- Een ouderavond organiseren voor de ouders van de groep waarin het zich afspeelt is te overwegen als er mogelijk andere kinderen bij betrokken zijn of als de praatjes buiten school een eigen leven gaan leiden.
- Overleg met de externe vertrouwenspersoon over de stappen die je gaat zetten of al gezet hebt. Schakel de externe vertrouwenspersoon eventueel in voor bepaalde gesprekken. Overigens geldt ook voor de externe vertrouwenspersoon dat die niet in alle gevallen de ouders van beide 'partijen' kan ondersteunen.
- Neem in de schoolgids op hoe je in dit soort situaties reageert, bijvoorbeeld melding bij Zorg voor Jeugd, contact met Veilig Thuis (bij rood en zwart gedrag) of contact met bestuur en externe vertrouwenspersoon. Dat maakt het makkelijker om die stap duidelijk te maken aan de ouders: het is schoolbeleid en daar is verder geen discussie over mogelijk.
- In het stappenplan is bewust geen schorsing en verwijdering opgenomen. Bij seksueel grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen hebben we te maken met kinderen die allemaal hulp nodig hebben en dat is de insteek van het overleg met betrokken ouders. Er kan wel worden gesproken over bijv. maatregelen om de veiligheid van kinderen te waarborgen, waarbij er beperkingen worden opgelegd aan de leerling(en) die het initiatief nam(en).
- Soms eisen ouders dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Bij leerlingen beneden 12 jaar kan er nooit sprake zijn van aangifte, hooguit van melding. Ook hierbij is het uitgangspunt van de school dat er hulp nodig is voor alle betrokken kinderen. Het staat de ouders vrij om zelf aangifte te doen. Hopelijk vinden ze dat niet nodig als ze ervaren hoe de school omgaat met de situatie.

**STAPPENPLAN BIJ VERMOEDEN VAN  
ERNSTIG GRENSOVERSCHRIJDEND GEDRAG  
TUSSEN KINDEREN ONDERLING**

<p><b>Stap 1 Vermoeden</b></p>	<p>De leerkracht vermoedt een ernstige vorm van grensoverschrijdend gedrag tussen kinderen onderling (fysiek, psychisch en/of seksueel) op basis van:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ eigen waarnemingen;</li> <li>▪ melding door het slachtoffer zelf;</li> <li>▪ melding door andere leerling(en);</li> <li>▪ melding door collega('s);</li> <li>▪ melding door ouder(s) van het slachtoffer;</li> <li>▪ melding door andere ouder(s);</li> <li>▪ melding door andere volwassene(n).</li> </ul>
<p><b>Stap 2 Delen van de zorg</b></p>	<p>De leerkracht bereikt het vermoeden met:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. de interne vertrouwenspersoon;</li> <li>b. de leerkracht(en) van de betrokken kinderen;</li> <li>c. de directie.</li> </ol> <p>Er wordt afgesproken welke gesprekken gaan plaatsvinden, in welke volgorde en door wie (zie hierna).</p> <p>Er wordt contact opgenomen met de externe vertrouwenspersoon. Afhankelijk van de ernst (bij rode of zwarte vlag) vindt overleg plaats met Veilig Thuis.</p>
<p><b>Stap 3 Gesprek met de ouders van de betrokken kin- deren, eerst apart, indien mogelijk later samen</b></p>	<p>Er vindt op zeer korte termijn een apart gesprek plaats met de ouders van de betrokken kinderen, door een combinatie van twee van de volgende personen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. degene(n) die met één of meer van de betrokken kinderen heeft/hebben gepraat;</li> <li>b. de eigen leerkracht;</li> <li>c. de interne vertrouwenspersoon;</li> <li>d. de externe vertrouwenspersoon.</li> </ol> <p>De ouders worden geïnformeerd vanuit de zorg om de kinderen cq hun kind. Er wordt gesproken over hulpmogelijkheden, de veiligheid op school en de omgang met de andere betrokken kinderen en hun ouders. Indien mogelijk wordt vervolgens geprobeerd de betrokken ouders samen om de tafel te krijgen, onder begeleiding. Het juiste moment om dit aan te kaarten kan eventueel in een later gesprek zijn. De inschatting van de school en het tempo van de ouders zijn hierbij leidend.</p>

<p><b>Stap 4 Gesprek met de betrokken kinderen</b></p>	<p>Als uit de gesprekken blijkt dat een begeleid gesprek met de betrokken kinderen haalbaar is en dat aan alle partijen voldoende veiligheid wordt geboden, kan zo'n gesprek worden gearrangeerd. Doelstelling: afspraken maken over de toekomstige omgang met elkaar, eventueel aanbieden van excuses. Let op: waarheidsvinding is geen doel van het gesprek, ook niet als de ouders daarom vragen.</p> <p>Gesprekspartners: de beide kinderen en voor elk kind een volwassene (niet zijnde de ouders).</p> <p>Belangrijk: vooraf goed doorpraten met de kinderen afzonderlijk wat ze willen bereiken in het gesprek en hoe ze dat willen bereiken.</p>
<p><b>Stap 5 Actieplan</b></p>	<p>Op basis van de verschillende gesprekken wordt een samenhangend actieplan gemaakt. Het betreft met name het garanderen van de veiligheid van de betrokken kinderen, een aanpak voor de groep en de informatie naar andere ouders (indien gewenst).</p> <p>Het actieplan wordt in situaties van rode en zwarte vlag:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>teruggekoppeld naar de eerdere gesprekspartners (kinderen en volwassenen);</li> <li>voorgelegd aan het voltallige schoolteam;</li> <li>besproken/uitgevoerd in de groep(en) van de betrokken leerlingen, voor zover de betrokkenheid van die groep(en) dat nodig maakt;</li> <li>de andere ouders van de groep/school;</li> <li>anders, nl. ....</li> </ol> <p>Een actieplan bij groen en geel gedrag kan bovengenoemde stappen ook (deels) bevatten. Dat is afhankelijk van de situatie. Je kunt daarbij denken aan criteria als: is het groepsoverstijgend, zijn veel ouders op de hoogte, zijn meerdere kinderen (en ouders) betrokken.</p>
<p><b>Stap 6 Uitvoering</b></p>	<p>Het actieplan wordt uitgevoerd, met steeds terugkoppeling en evaluatie naar de betrokkenen, zowel kinderen als volwassenen.</p>
<p><b>Stap 7 Afsluiting</b></p>	<p>Op basis van het actieplan en/of zodra de situatie dat toestaat, wordt het actieplan afgesloten, met instemming van de betrokkenen. Doelstelling: beëindigen van de speciale situatie, met name als daar strafmaatregelen aan gekoppeld zijn.</p>
<p><b>Stap 8 Observatie en preventie</b></p>	<p>De leerkrachten blijven alert op mogelijke grensoverschrijdende situaties, bij deze leerlingen en andere leerlingen op school. Er worden preventieve activiteiten uitgevoerd en bij daadwerkelijk grensoverschrijdend gedrag wordt snel ingegrepen.</p>

Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt melding gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.