

# **Samen verder werken aan veiligheid: De Brêge, een veilige en gezonde school**

Veiligheidsplan  
De Brêge - OSG Piter Jelles



# Samen verder werken aan veiligheid

## De Brêge, een veilige en gezonde school

### Veiligheids- en implementatieplan

*Versie: beleid*

Datum opstelling: april 2025

Bijgesteld in: December 2025

OSG Piter Jelles - De Brêge

## Voorwoord

In dit document is het **veiligheids- en implementatieplan** van onze school De Brêge weergegeven. Dit plan is opgesteld met een klankbordgroep van docenten en de directie, en de interne 'Expertgroep Veiligheid', om het **draagvlak** voor de uitvoering te creëren dan wel verder uit te breiden evenals om de inhoud zo goed mogelijk **af te stemmen** op de wensen en behoeften van het team. We zijn ervan overtuigd dat zo een **levend document** is ontstaan, dat duidelijkheid geeft voor het handelen van alledag en gebaseerd is op wat we willen bereiken in ons onderwijs. Hierbij is afgestemd op de **wettelijke kaders** en onze **visie**. Daarbij zijn **aanbevelingen** geformuleerd om het beleid waar nodig aan te scherpen dan wel de **implementatie** zo adequaat mogelijk te kunnen vormgeven. Het plan zal dan ook ten minste tweemaal per jaar **geëvalueerd en eventueel bijgesteld** worden door de aanbevolen veiligheidscoördinator en/of directie, om zo goed mogelijk aan te sluiten bij de actualiteiten binnen de samenleving en de hedendaagse praktijken van onze school.

# Inhoudsopgave

|                                                                               |           |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>H1   Inleiding</b>                                                         | <b>5</b>  |
| <b>H2   Wettelijke kaders veiligheidsplan</b>                                 | <b>6</b>  |
| <b>H3   Visie veiligheid en cultuur</b>                                       | <b>10</b> |
| <b>H4   Samenvatting huidige beleidsplannen De Brêge/OVO</b>                  | <b>11</b> |
| 4.1 Ondersteuning                                                             | 11        |
| 4.1.1 Schoolklimaat                                                           | 11        |
| 4.1.2 Taken en verantwoordelijkheden                                          | 11        |
| 4.1.3 Interne programma's en voorzieningen                                    | 16        |
| 4.1.4 Deskundigheidsbevordering voor het team                                 | 18        |
| 4.1.5 Schoolrapport kwaliteitsgesprek                                         | 18        |
| 4.1.6 Schoolrapport afspraken basisondersteuning                              | 18        |
| 4.1.7 Schoolposter ondersteuning docenten schoolsamenvatting                  | 18        |
| 4.1.8 Schoolsamenvatting schoolondersteuningsprofiel (SOP) voor ouders        | 19        |
| 4.1.9 Klachtencommissie en klachtenregeling                                   | 20        |
| 4.2 Protocollen, regels en afspraken                                          | 20        |
| 4.2.1 Het bieden van maatwerk                                                 | 20        |
| 4.2.2 Didactisch handelen en pedagogisch klimaat                              | 20        |
| 4.2.3 Gouden regels en schoolregels                                           | 21        |
| 4.2.4 Gedragsregels                                                           | 21        |
| 4.2.5 Integriteitscode                                                        | 21        |
| 4.2.6 Afspraken medewerkers                                                   | 22        |
| 4.2.7 Leerlingenstatuut                                                       | 23        |
| 4.2.8 Aansprakelijkheid en praktische informatie                              | 23        |
| 4.2.9 Afspraken telefoongebruik en digitale veiligheid                        | 24        |
| 4.2.10 Algemene voorwaarden privacyverklaring (OVO Fryslân-Noord)             | 24        |
| 4.2.11 Procedure en instructies reglement cameratoezicht (OVO Fryslân-Noord)  | 25        |
| 4.2.12 Protocol informatieplicht gescheiden ouders en in bijzondere situaties | 26        |
| 4.2.13 Medische handelingen op scholen                                        | 27        |
| 4.2.14 Rouwprotocol                                                           | 28        |
| 4.2.16 Anti-pestprotocol                                                      | 29        |
| 4.2.17 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling                        | 34        |
| 4.2.18 Handelingsprotocol schoolveiligheid                                    | 35        |
| 4.2.19 Noodplan Piter Jelles                                                  | 46        |
| 4.2.20 Stappenplan handelen in acute situaties                                | 55        |
| 4.2.21 Schorsing, verplaatsing en verwijdering                                | 55        |
| 4.3 Monitoring                                                                | 59        |
| 4.3.1 Tevredenheidsonderzoek                                                  | 59        |
| 4.3.2 Evaluatie schoolveiligheids- en implementatieplan                       | 60        |
| <b>H5   Infographic input klankbord- en expertgroep</b>                       | <b>61</b> |

|                                                                   |           |
|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>H6   Literatuurlijst</b>                                       | <b>62</b> |
| <b>B1   Relevante websites</b>                                    | <b>65</b> |
| <b>B2   Relevante wetten, besluiten, verdragen en richtlijnen</b> | <b>66</b> |
| <b>B3   Cursussen E-WISE</b>                                      | <b>67</b> |
| <b>B4   Voorbeeld taakomschrijving veiligheidscoördinator</b>     | <b>69</b> |
| <b>B5   Voorbeeld document ‘Klokkenluidersregeling’</b>           | <b>70</b> |
| <b>Colofon</b>                                                    | <b>71</b> |

*Dit document (inclusief de bijlagen) is opgesteld door BMC en de (auteurs)rechten met betrekking tot de inhoud en het format van dit document berusten bij BMC. Dit document is uitsluitend bedoeld voor gebruik door de opdrachtgever en mag niet worden gepubliceerd of aan anderen ter beschikking worden gesteld zonder uitdrukkelijke voorafgaande toestemming van BMC.*

# H1 | Inleiding

Onze doelgroep bestaat veelal uit jongeren die ondersteuning nodig hebben in het aanleren van sociale vaardigheden. We zien de **veiligheidsincidenten toenemen** en willen hier **preventief** en adequaat mee omgaan. Op onze school De Brêge staat veiligheid immers voorop. Dit geldt voor alle betrokkenen: medewerkers, leerlingen, ouders en andere partners. We beschouwen **fysieke en sociale veiligheid** als een essentiële voorwaarde voor **leren, werken en ontwikkelen**. Om die reden zetten we **schoolbreed** actief in om een omgeving te creëren waarin iedereen zich veilig voelt en met plezier kan leren en werken.

Een helder veiligheidsplan versterkt de veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers en zorgt voor adequaat en consequent handelen wanneer dat nodig is. Om deze veiligheid te waarborgen, zijn diverse **protocollen** ontwikkeld die zijn samengevat in dit veiligheids- en implementatieplan. Ondanks preventieve maatregelen kunnen er momenten zijn waarop we moeten interveniëren. Om die reden beschrijft dit schoolveiligheidsplan maatregelen die zowel **preventief als repressief** zijn. Tegelijkertijd biedt het plan richtlijnen zonder de **ruimte voor eigen afwegingen** van betrokkenen uit het oog te verliezen. **Studiedagen en interne sessies** vonden plaats om de behoeften en wensen binnen het team zoveel mogelijk mee te kunnen nemen en gezamenlijk een **gedragen** plan op te stellen.

Dit veiligheids- en implementatieplan is een integraal onderdeel van ons algehele beleid en is verweven in alle werkprocessen binnen onze school. Veiligheid heeft een directe relatie met onderwijsprestaties, onderwijskwaliteit, het pedagogisch klimaat en het welzijn van alle betrokkenen. Ons veiligheidsplan is daarom niet slechts een document, maar vooral een **uitgangspunt voor actie**: beleid wordt pas zichtbaar en effectief, wanneer het merkbaar is in de schoolomgeving.

Dit veiligheidsplan beschrijft de **wettelijke eisen** van een veiligheidsplan, onze **visie** op veiligheid en onze cultuur, evenals de manieren waarop we zowel sociale als fysieke veiligheid **signaleren, bevorderen en monitoren**. Daarnaast biedt het onze school een **leidraad** om adequaat te handelen wanneer de veiligheid in het geding is. Zo weten leerlingen, ouders en medewerkers waar ze aan toe zijn en waar de grenzen liggen.

## H2 | Wettelijke kaders veiligheidsplan

Scholen zijn verantwoordelijk voor een **veilig schoolklimaat** en moeten hiervoor **beleid** voeren en dit **monitoren**. Hiermee wordt zowel **sociale, psychische als fysieke veiligheid** bedoeld. Scholen moeten een representatief instrument inzetten om deze veiligheid te meten en de resultaten met de Inspectie delen. Bekijk voor meer informatie ‘Wet op het voortgezet onderwijs’, waaronder Artikel 3b. ‘Zorgplicht veiligheid op school’.<sup>1</sup>

Daarop aansluitend zijn scholen sinds 1 augustus 2015 door de wet ‘Veiligheid op school’ verplicht om een **veiligheidsplan** te hebben<sup>2</sup>. Hierin staat beschreven hoe de school het veiligheidsplan vormgeeft, omgaat met incidenten en welke maatregelen zij neemt om de veiligheid te borgen en verbeteren. Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor de veiligheid op school en mogen daarom zelf beslissen hoe zij het veiligheidsplan vormgeven<sup>3</sup>. Bij de vormgeving van het veiligheidsplan dient de school rekening te houden met meer dan 30 wettelijke eisen, welke zijn opgenomen in bijlage 2 van dit document. Hieronder zijn een aantal van deze eisen beschreven, maar het is cruciaal om alle wetten mee te nemen:

### Wet op het voortgezet onderwijs (WVO 2020):

#### Artikel 3b. Zorgplicht veiligheid op school<sup>4</sup>:

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

#### Artikel 3.35: Indiening klacht; klachtenregeling<sup>5</sup>:

1. Het bevoegd gezag stelt een **klachtenregeling** vast waarbij een **klachtencommissie** wordt ingesteld.
2. De klachtencommissie bestaat uit **ten minste drie leden**, onder wie een voorzitter die geen deel uitmaakt van het bevoegd gezag en niet werkzaam is voor of bij het bevoegd gezag.
3. Ouders, leerlingen en personeelsleden kunnen bij de klachtencommissie een klacht indienen over:
  - a. **gedragingen en beslissingen** van het bevoegd gezag of het personeel, waaronder discriminatie; of

---

<sup>1</sup> Overheid.nl. (z.d.a).

<sup>2</sup> Mijn veilige school. (z.d.).

<sup>3</sup> Overheid.nl. (z.d.a).

<sup>4</sup> Overheid.nl. (z.d.a).

<sup>5</sup> Overheid.nl. (z.d.b).

- b. het **nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen** door het bevoegd gezag of het personeel.
- 4. De klachtenregeling omvat naast het instellen van de klachtencommissie in elk geval:
  - a. de wijze waarop de klachtencommissie haar **werkzaamheden** verricht;
  - b. de **termijn** waarbinnen de klager een klacht kan indienen;
  - c. de **termijn waarbinnen mededeling plaatsvindt** van het oordeel, bedoeld in artikel 3.36, tweede lid, en de wijze waarop bij noodzakelijke afwijking van deze termijn wordt gehandeld; en
  - d. waarborgen dat aan de behandeling van een klacht **niet wordt deelgenomen door een persoon op wiens gedraging de klacht rechtstreeks betrekking** heeft.

Met de verplichte **schoolgids** informeren scholen ouders over onder meer hun **veiligheidsbeleid**.<sup>6</sup>

#### **Arbodsomstandighedenwet, Artikel 3. Arbobeleid:**

*De Arbowet verplicht onderwijswerkgevers om ongewenst gedrag en werkdruk te voorkomen via arbobeleid gebaseerd op een **risico-inventarisatie en -evaluatie**. Daarnaast moeten zij de psychosociale arbeidsbelasting systematisch **meten en verbeteren** in een cyclisch proces.*<sup>7</sup>

1. De werkgever zorgt voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers inzake alle met de arbeid verbonden aspecten en voert daartoe een **beleid** dat is gericht op zo goed mogelijke arbeidsomstandigheden.<sup>8</sup>
2. De werkgever voert, binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid gericht op **voorkoming** en indien dat niet mogelijk is **beperking van psychosociale arbeidsbelasting**. Hieronder vallen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweeg brengt.<sup>9</sup>

#### **Wet bescherming klokkenluiders:**

Sinds 18 februari 2023 is de 'Wet bescherming klokkenluiders' (Wbk) van toepassing. Alle werkgevers bij wie **tenminste 50 mensen** werken, moeten een regeling hebben voor het melden van vermoedens van misstanden: de **meldregeling**.<sup>10</sup> Volgens de 'Wet bescherming klokkenluiders' tellen hierbij behalve de werknemers of ambtenaren die in dienst zijn, ook uitzendkrachten mee. Ook vrijwilligers en stagiairs vallen hieronder, mits zij een vergoeding voor hun werkzaamheden ontvangen.<sup>11</sup>

#### **Wet medezeggenschap op scholen, Artikel 10. Instemmingsbevoegdheid medezeggenschapsraad:**

Het bevoegd gezag heeft voorafgaande **instemming van de medezeggenschapsraad** nodig voor besluiten over de volgende onderwerpen: het vaststellen of wijzigen van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijnsbeleid, voor zover deze niet onder de bevoegdheid van de personeelsgeleding vallen.<sup>12</sup>

#### **CAO VO, Artikel 18.7:**

*In de CAO VO zijn afspraken opgenomen over de integrale benadering van sociale en fysieke veiligheid.*<sup>13</sup>

---

<sup>6</sup> Voion. (z.d.a).

<sup>7</sup> Voion. (z.d.a).

<sup>8</sup> Overheid.nl. (z.d.c).

<sup>9</sup> Overheid.nl. (z.d.c).

<sup>10</sup> Huis voor klokkenluiders. (z.d.).

<sup>11</sup> Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. (z.d.).

<sup>12</sup> Overheid.nl. (z.d.d).

<sup>13</sup> Voion. (z.d.a).

1. De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het **beleid** vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever **evalueert jaarlijks** het gevoerde beleid.<sup>14</sup>
2. Binnen het in lid 1 bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over<sup>15</sup>:
  - a. het **bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid**;
  - b. het **voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld**;
  - c. het **voorkomen van ziekteverzuim**;
  - d. de **personeelszorg**;
  - e. de **scholing en begeleiding** van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande.
3. De afspraken als bedoeld in lid 2 richten zich in het bijzonder ook op<sup>16</sup>:
  - a. de **werknemers met toezichthoudende taken** en de **bedrijfshulpverleners**;
  - b. de **facilitering van de bedrijfshulpverleners**, waarbij uitgangspunt is dat alle kosten – in tijd en geld – voor rekening van de werkgever zijn en dat zittende bedrijfshulpverleners geen nadeel ondervinden van deze afspraken.
4. Elke bedrijfshulpverlener ontvangt, naast de facilitering als bedoeld in artikel 18.7. lid 3 onder b, een **maandelijkse toelage van € 25 bruto**, ongeacht de betrekkingssomvang.<sup>17</sup>

**Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (Meld-, overleg- en aangifteplicht)<sup>18, 19</sup>:**

Sinds 1999 is deze wet van kracht en deze wet verplicht alle medewerkers direct het bevoegd gezag in te lichten bij een vermoeden van een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school richting een minderjarige leerling (**meldplicht**). Indien een medewerker zwijgt, dan mag het schoolbestuur strenge maatregelen treffen. Ook mag het slachtoffer (of diens ouders) een schadeclaim indienen tegen deze medewerker. Deze wet geldt voor alle medewerkers en dus ook voor de interne vertrouwenspersonen. Wanneer het bevoegd gezag ingelicht is, moet zij direct overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (**overlegplicht**). Indien blijkt dat er een zedendelict vermoed wordt, is het schoolbestuur verplicht aangifte te doen bij de politie (**aangifteplicht**).

**Besluit verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling<sup>20</sup>:**

De 'Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' is sinds 2013 van kracht en geldt voor **alle vormen van huiselijk geweld en kindermishandeling**, zoals: huiselijk geweld, kindermishandeling, seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking en eengerelateerd geweld. Deze meldcode helpt professionals met het signaleren en het adequaat handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld of kindermishandeling.

De wet verplicht diverse beroepsgroepen, waaronder het onderwijs, om de **meldcode** te gebruiken. Werkgevers in dergelijke beroepsgroepen moeten de meldcode vaststellen en implementeren, alsook dienen zij hun werknemers te stimuleren om de meldcode te kennen en te gebruiken.

---

<sup>14</sup> CAO VO. (z.d.).

<sup>15</sup> CAO VO. (z.d.).

<sup>16</sup> CAO VO. (z.d.).

<sup>17</sup> CAO VO. (z.d.).

<sup>18</sup> Rijksoverheid.nl. (z.d.c).

<sup>19</sup> School en Veiligheid. (z.d.).

<sup>20</sup> Rijksoverheid.nl. (z.d.a).

## Monitoring

Zoals hiervoor al beschreven staat onder ‘Artikel 3b. Zorgplicht veiligheid op school’, moeten scholen **ieder jaar** meten of de leerlingen zich veilig voelen op school. De **Inspectie** van het Onderwijs controleert dit. Scholen kiezen zelf hoe zij meten, als zij maar aan de wettelijke eisen voldoen.

Dit betekent onder andere dat het een **betrouwbaar, valide en gestandaardiseerd instrument** dient te betreffen, dat jaarlijks wordt afgenomen onder een **representatief deel van de leerlingen**. De school zorgt er daarnaast voor dat de uitkomsten voor de inspectie **toegankelijk** zijn en **beschikbaar** worden gesteld. Als het nodig is, moet de school het **veiligheidsplan aanpassen**. Het schoolbestuur is hiervoor verantwoordelijk.<sup>21</sup>

---

<sup>21</sup> Rijksoverheid.nl. (z.d.b).

### H3 | Visie veiligheid en cultuur

[Bekijk hier de volledige visie op veiligheid en cultuur \(versie december 2024\)](#)

Onze school De Brêge is een openbare school met een **open en veilige schoolcultuur**, waarin iedereen welkom is, waar gelijkheid het uitgangspunt is, diversiteit als een kracht wordt gezien en waar het thema veiligheid een belangrijke **kernwaarde** vormt. Voor ons staat zowel **fysieke als sociaal-emotionele veiligheid** centraal. Op een veilige school komen leerlingen en personeelsleden immers graag. Ze voelen zich serieus genomen en vertrouwen, respecteren en helpen elkaar. Ook maakt een veilige leeromgeving **betekenisvol leren** mogelijk, waarbij onze school als een oefenplaats fungeert en een voorbeeldfunctie heeft voor onze leerlingen. Op die manier kunnen onze leerlingen zich zo **optimaal mogelijk ontwikkelen** en zich beschermd voelen tegen elke vorm van geweld, pesten, discriminatie of andere vormen van onveiligheid. Een **gezonde en veilige school** is waar wij voor staan.

Onze veilige leeromgeving wordt gecreëerd en gewaarborgd door aan alle **fysieke veiligheidsaspecten** te voldoen, door onder andere ons schoolgebouw te onderhouden, evacuatieprocedures voor iedereen inzichtelijk te houden en een veilige omgang met materiaal te waarborgen. Op sociaal-emotioneel vlak zorgen wij hiervoor door **respect, structuur, rust, regelmaat en duidelijkheid** na te streven en te bieden. Ook vinden bij incidenten altijd **herstelgesprekken** plaats, worden **ouders en verzorgers nauw betrokken** en is het aantal schorsingen relatief hoog. Bovendien maken wij zaken direct bespreekbaar, spreken we elkaar aan op ongewenst gedrag, en hanteren en expliciteren wij **duidelijke kaders en grenzen** op school- en klassenniveau. Bovendien bieden wij een luisterend oor aan al onze leerlingen en stimuleren wij hen waar mogelijk in hun **welbevinden** alsook sociaal-emotionele ontwikkeling. Niet alleen onze coaches en onze zorgcoördinator spelen hierin een grote rol: **elke medewerker** draagt deze gezamenlijke verantwoordelijkheid. Onze docenten hebben daarnaast **autonomie** in hun didactische aanpak om zo goed mogelijk aan te kunnen sluiten bij de behoeften van de leerlingen en bij het klassenklimaat. Dit versterkt het gevoel van veiligheid en zorgt ervoor dat iedereen zich gezien en gehoord voelt. Daarnaast zetten wij actief in op preventie van vormen van onveiligheid door onder andere treffend in te spelen op **risico-inventarisaties** alsmede door het volgen van passende vormen van **deskundigheidsbevordering**. Door een **gezamenlijke aanpak, open communicatie en een duidelijke focus op persoonlijke ontwikkeling**, bieden wij een leeromgeving waarin elke leerling de kans krijgt om op zijn of haar eigen manier te groeien tot een zelfstandige en betrokken burger.

## H4 | Samenvatting huidige beleidsplannen De Brêge/OVO

### 4.1 Ondersteuning

In dit hoofdstuk wordt de geboden ondersteuning samengevat. Zowel het schoolklimaat als de toegelichte relevante functies en verantwoordelijkheden komen aan bod. Daarnaast zijn de interne voorzieningen beschreven, zowel vanuit de basis- en extra ondersteuning, als vanuit het didactische handelen van de docenten met daarbij passende professionaliseringsmogelijkheden. Ook komt de klachtenregeling aan bod. Deze ondersteuning biedt samen de basis voor de veiligheid op onze school.

#### 4.1.1 Schoolklimaat

[Bekijk hier het volledige beleidsdocument 'Burgerschap' \(versie december 2024\),](#)

[Bekijk hier het schoolontwikkelingsplan \(versie 2023/2024\)](#) en [Procesbeschrijving stimuleringsregeling](#).

Ons huidige schoolklimaat staat uitgebreider beschreven in het beleidsdocument 'Burgerschap' en kan samengevat worden als een open, veilige schoolcultuur waar iedereen gehoord en gezien wordt en waar veiligheid hoog in het vaandel staat. Hierbij maken wij onderscheid in fysieke en sociale veiligheid:

- **Fysieke veiligheid**, om een veilige werkomgeving te bewerkstelligen door elk kwartaal een veiligheidsoverleg te voeren voor praktijkmedewerkers en door te voldoen aan de **Voion-norm**.<sup>22</sup> Omdat er op De Brêge veel praktijklessen worden gegeven en er met professionele machines wordt gewerkt, is een **goed veiligheidsplan** een vereiste. De evaluatie van juli 2023, zoals vermeld in ons schoolontwikkelingsplan, laat zien dat aan de hand van onze PDCA-cyclus het noodplan geactualiseerd is, er voldoende BHV'ers geschoold zijn (10), dat er een plan opgesteld is voor hernieuwde scholing, dat de BHV-materialen geïnventariseerd en uitgebreid zijn, en dat er een bijeenkomst is geweest met de BHV'ers. Ook zijn collega's Celissa en Sjoerd aangesteld als coördinatoren. In huidig schooljaar (2024-2025) is daarnaast het BHV-team bijgeschoold, is de absentieregistratie besproken, is het schoolnoodplan herzien en zijn de kwartaaloverleggen ingepland om de fysieke veiligheid te waarborgen.
- **Sociale veiligheid**, waar nader op ingegaan wordt op het beleidsdocument 'Burgerschap'. De sociale veiligheid wordt jaarlijks in kaart gebracht middels de **ProZO!-enquête**, die afgenomen wordt bij zowel leerlingen als ouders. De sociale veiligheid is op orde en zal verder gemonitord blijven. Voor meer informatie wordt verwezen naar '4.3 Monitoring' van dit document. Daarnaast heeft De Brêge sinds mei 2024 het predicaat '**Gezonde school: Gezonde Relaties & Seksualiteit**'. Dit betreft een structurele en schoolbrede aanpak waarbij gezondheidsthema's terugkomen in de lesstof, in de schoolomgeving, in signalering en in het beleid van de school.

#### 4.1.2 Taken en verantwoordelijkheden

Als medewerkers van De Brêge zijn we **gezamenlijk verantwoordelijk** voor het waarborgen van een veilige omgeving voor zowel onze leerlingen als onze collega's. Het eigenaarschap en de verantwoordelijkheid liggen bij ons allemaal. Om die reden is het essentieel dat iedereen zich aan de gemaakte afspraken houdt en transparant en open communiceert over de keuzes en stappen die worden gezet. Alleen samen kunnen we een veilige omgeving waarborgen.

Daarnaast hebben de volgende functies een **expliciete taak** dan wel **verantwoordelijkheid** rondom het waarborgen van de veiligheid van onze leerlingen en/of collega's:

- Algemeen:
  - De coach;
  - De zorgfunctionaris/zorgcoördinator/pedagogisch medewerker;
  - De schoolmaatschappelijk werker;
  - Het Zorgadviesteam (ZAT);

---

<sup>22</sup> Voion. (z.d.b).

- De vertrouwenscontactpersonen;
- De BHV'ers;
- De preventiemedewerker;
- De pauzewacht;
- De conciërge;
- De facilitair beheerder;
- De 'Expertgroep Veiligheid';
- De ombudsman;
- De MR;
- De directie;
- De GMR;
- Het College van bestuur.
- Specifiek voor onderdelen van veiligheid:
  - Digitale veiligheid:
    - De ICT-coördinator;
    - De technisch beheerder;
    - De functionaris voor de gegevensbescherming.
  - Pesten:
    - De anti-pestcoördinator;
    - De coach.
  - Meldcode 'Huiselijk geweld en kindermishandeling':
    - De aandachtsfunctionaris.
  - Noodsituaties:
    - Het crisisteam;
    - Het CBHV;
    - De BHV-ers;
    - De EHBO;
    - De docenten;
    - OOP.

#### Algemeen:

##### *De coach*

#### [Bekijk hier de volledige taakomschrijving van de coach](#)

De coach is de **eerstverantwoordelijke en het eerste aanspreekpunt** voor de leerlingen uit de coachgroep en hun ouders. Dit betekent onder andere dat de coach verantwoordelijk is voor het bewaken van de (groeps)sfeer, het wegwijs maken van leerlingen in de regels en gang van zaken, het onderhouden van contact met ouders/verzorgers, het signaleren van problemen en het aanpakken met bijvoorbeeld de zorgfunctionaris, en het onderhouden van eventueel contact met zorgverlening.

##### *De zorgfunctionaris/zorgcoördinator/pedagogisch medewerker*

#### [Bekijk hier de volledige taakomschrijving van de zorgfunctionaris/pedagogisch medewerker](#)

De zorgfunctionaris is onder andere belast met de toelating van leerlingen, het voorzitten van de leerlingbesprekingen en het Zorgadviesteam, **het (door)verwijzen naar hulp**, het ondersteunen van het team bij leerlingenzorg, het tijdelijk **begeleiden van leerlingen**, het (mede) opzetten en onderhouden van de **zorgstructuur** en het zorgplan, het zorgdragen voor de tweedelijns zorg binnen de school, het coördineren van ambulante begeleiding en verzuim, en het invoeren van leerlingen in de Verwijsindex.

De zorgfunctionaris is binnen onze school dezelfde persoon als de zorgcoördinator en de aandachtsfunctionaris: Celissa van Lierop

#### *De schoolmaatschappelijk werker*

[Bekijk hier de volledige taakomschrijving van de schoolmaatschappelijk werker](#)

De schoolmaatschappelijk werker maakt samen met leerlingen, hun ouders en coaches **problemen inzichtelijk en bespreekbaar**. De begeleiding kan zich onder andere richten op problemen na mishandeling of seksueel geweld, identiteitsproblemen, problemen bij de relaties met vrienden of ouder(s)/verzorger(s), verslavingsproblemen, handicap of gezondheid en psychische problemen. Samen met de school tracht de schoolmaatschappelijk werker het welbevinden van leerlingen te bevorderen door hun competenties te versterken.

De schoolmaatschappelijk werker van De Brêge is Simone Tolsma (vervanging).

#### *Het Zorgadviesteam (ZAT)*

[Bekijk hier de volledige omschrijving van het zorgadviesteam](#)

Als een leerling vanwege problemen **tijdelijk (externe) hulp of begeleiding** nodig heeft, kan de coach de situatie van een leerling inbrengen in het Zorgadviesteam (ZAT). In dit overleg, dat circa viermaal per jaar plaatsvindt, worden leerlingen op **multidisciplinaire wijze** besproken. De deelnemers zijn de schoolarts, schoolmaatschappelijk werker, leerplichtambtenaar, orthopedagoog, jobcoach, Amaryllis, Alliade, zorgfunctionaris (voorzitter en belast met het opstellen van een vergaderrooster) en een notulist.

#### *De vertrouwenscontactpersonen*

[Bekijk hier de volledige taakomschrijving van de vertrouwenscontactpersoon](#)

De vertrouwenscontactpersonen zijn er voor het **melden van incidenten** binnen onze school met betrekking tot machtsmisbruik zoals geweld, agressie, pesten, (seksuele) intimidatie of racisme/discriminatie. Deze personen helpen bij het opvangen en/of begeleiden van leerlingen naar de externe vertrouwenspersonen van GGD Fryslân, die verder kunnen bemiddelen. Andrea Adema ([Aadema@ovofn.nl](mailto:Aadema@ovofn.nl)) en Michel Dirksen ([mdirksen@ovofn.nl](mailto:mdirksen@ovofn.nl)) zijn de interne vertrouwenscontactpersonen en Adriaentsje Tadema ([a.tadema@ggdfryslan.nl](mailto:a.tadema@ggdfryslan.nl) of [vertrouwenspersonen@ggdfryslan.nl](mailto:vertrouwenspersonen@ggdfryslan.nl); 088 2299 887) is de vertrouwenscontactpersoon vanuit de GGD.

#### *De BHV'ers*

Conform de Arbowet dient elke werkgever **bedrijfshulpverlening** te organiseren en minimaal één bedrijfshulpverlener (BHV'er) aan te stellen. De grootte van de organisatie alsmede de risico's zoals vastgesteld vanuit de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) zijn bepalend in het aantal benodigde BHV'ers.<sup>23</sup>

Binnen De Brêge zijn er tien BHV'ers aangesteld:

- Celissa van Lierop
- Alie Snijder
- Irwan Oele
- Hieke de Jong
- Marjolein Herrema
- Anneke van der Meulen
- Laas Pieter van Straten
- Lucinda van der Bij
- Marijke Post
- Sjoerd Heidinga
- Wessel van der Veen
- Marcel Schuurman

---

<sup>23</sup> Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. (z.d.).

#### *De preventiemedewerker*

[Bekijk hier de volledige concept-taakomschrijving van de preventiemedewerker.](#)

Conform de Arbowet houdt de preventiemedewerker zich bezig met **preventie op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers en de leerlingen** van de school.

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het (mede)opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), het adviseren aan en het nauw samenwerken met de (G)MR over de arbo-maatregelen alsook het uitvoeren van deze laatstgenoemde maatregelen.

Ook is de preventiemedewerker belast met diverse aanvullende taken, zoals het monitoren van het plan van aanpak RI&E, de vraagbaak zijn omtrent arbo-zaken voor collega's en de samenwerking met de BHV'ers. De preventiemedewerker richt zich dus met name op de fysieke veiligheid.

Binnen onze school is Inge Visser ([ivisser@ovofn.nl](mailto:ivisser@ovofn.nl)) de preventiemedewerker.

#### *De pauzewacht*

De pauzewacht is het **eerste aanspreekpunt** voor leerlingen en hij/zij let op eventuele signalen van onveiligheid. Elke pauze zijn er twee collega's in de kantine en twee collega's op het plein aanwezig. Na schooltijd staan er twee collega's op het schoolplein.

Echter, veiligheid is een **gezamenlijke verantwoordelijkheid**, dus ook collega's die geen pauzewacht zijn, komen in actie bij een gevaarlijke situatie.

#### *De conciërge*

Onze conciërge zorgt ervoor dat alles vlot en veilig verloopt in en rondom de school, en is een vertrouwd gezicht voor leerlingen en personeel. De conciërge houdt toezicht op de gangen en het schoolplein en is (mede) verantwoordelijk voor het onderhoud van het gebouw en de schoolomgeving (kleine reparaties, schoonhouden, controleren van voorzieningen). Daarnaast ondersteunt de conciërge leerlingen en personeel, bijvoorbeeld als er iets stuk of kwijt is, of bij het uitvoeren van EHBO. Tot slot speelt onze conciërge een belangrijke rol bij het signaleren en melden van gedrag of situaties die aandacht vereisen. Bij ons op school is de conciërge: Dhr. L. van Straten.

#### *De facilitair beheerder*

De facilitair beheerder is verantwoordelijk voor het beheer en de coördinatie van alle facilitaire zaken binnen de school. Het gaat hierbij om alles wat te maken heeft met het gebouw, de voorzieningen en de werkomgeving. Bij ons op school is Anneke Nijenhuis de facilitair beheerder ([anijenhuisbijlsma@ovofn.nl](mailto:anijenhuisbijlsma@ovofn.nl)). De facilitair beheerder bevindt zich in de ruimte van de conciërge.

#### *De 'Expertgroep Veiligheid'*

De 'Expertgroep Veiligheid' is **multidisciplinair** samengesteld. De leden hebben uiteenlopende achtergronden en expertise op het gebied van veiligheid. De 'Expertgroep Veiligheid' heeft een **adviserende en mede-ontwikkende** rol bij het **opstellen, implementeren en borgen** van het veiligheidsbeleid van onze school.

#### *De ombudsman*

De ombudsman van OVO Fryslân-Noord is onafhankelijk en kan door ouders/verzorgers benaderd worden. Vanaf de start van het **indienen van een klacht** bij de schoolleiding kunnen **ouders/verzorgers de ombudsman inschakelen voor advies, ondersteuning en/of bemiddeling**.

Sape de Haan ([ombudsman@ovofn.nl](mailto:ombudsman@ovofn.nl); 06-41573432) is de ombudsman binnen OVO Fryslân-Noord.<sup>24</sup>

---

<sup>24</sup> Piter Jelles. (z.d.a).

#### *De MR*

De MR (deelraad) heeft een signalerende en controlerende functie en heeft **instemmingsrecht** bij vaststelling dan wel wijziging van regels dan wel beleid op het gebied van veiligheid, gezondheid of welzijn.

#### *De directie*

De directie zal vanuit het College van bestuur een mandaat hebben met betrekking tot het veiligheidsbeleid. De directie is daarmee verantwoordelijk voor het **opstellen, uitvoeren en monitoren van dit beleid**. Concreet betekent dit dat de directie verantwoordelijk is voor de **dagelijkse veiligheid** in de praktijk.

#### *De GMR*

De GMR (gemeenschappelijke zeggenschapsraad) praat mee over het bovenschoolse beleid van OVO Fryslân-Noord. De GMR heeft het **recht op overleg**, het **initiatiefrecht** en het **recht op informatie**.<sup>25</sup> (Wijzigingen van) OVO-brede beleidsstukken gaan langs de GMR.

#### *Het College van Bestuur*

[Bekijk hier schoolontwikkelingsplan 2022/2026 voor meer informatie](#)

Het College van Bestuur is verantwoordelijk voor het **aansturen** van OVO Fryslân-Noord. Het heeft de verantwoordelijkheid om de veiligheid van iedereen binnen de school te waarborgen en om voor integraal beleid te zorgen.

De scholengemeenschap heeft een tweehoofdig college, bestaande uit voorzitter Folkert Bangma en lid Hiltje Rookmaker. Het College laat zich ondersteunen door de directeuren die de dagelijkse leiding hebben over de verschillende scholen. Het College en de directeuren bepalen samen de strategische koers van OVO Fryslân-Noord. De Raad van Toezicht controleert het College van Bestuur op de uitoefening van bevoegdheden en uitvoering van werkzaamheden.

Het College van Bestuur van OVO Fryslân-Noord is te bereiken via [secretariaatcvb@ovofn.nl](mailto:secretariaatcvb@ovofn.nl).

#### Specifiek voor digitale veiligheid:

##### *De ICT-coördinator*

De ICT-coördinator is de algemeen beheerder en daarmee **eindverantwoordelijke** voor onder andere het camerabeleid. De ICT-coördinator van De Brêge is Etienne Korenhof ([ekorenhof@ovofn.nl](mailto:ekorenhof@ovofn.nl)).

##### *De technisch beheerder*

De technisch beheerder (systeemnetwerkbeheer) is verantwoordelijk voor het **beheer, onderhoud en de beveiliging van het computernetwerk** binnen de school. Dit zorgt ervoor dat leerlingen en medewerkers kunnen werken met betrouwbare ICT-voorzieningen. De technisch beheerder binnen OVO Fryslân-Noord is te bereiken via [netwerkbeheer@ovofn.nl](mailto:netwerkbeheer@ovofn.nl).

##### *De functionaris voor de gegevensbescherming (FG)*

OVO Fryslân-Noord voldoet aan de eisen van de **Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)**. De **functionaris voor de gegevensbescherming (FG)** van OVO Fryslân-Noord is aangemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens (AP) en houdt toezicht op de verwerking van persoonsgegevens door OVO Fryslân-Noord en de naleving van de privacywetgeving. De FG is te bereiken via [privacy@ovofn.nl](mailto:privacy@ovofn.nl) en 058-8801100.

---

<sup>25</sup> InfoWMS. (z.d.).

Specifiek voor pesten:

[Bekijk hier het anti-pestprotocol van De Brêge \(versie 2022\)](#)

*De anti-pestcoördinator*

[Bekijk hier alle informatie rondom de anti-pestcoördinator en het bijbehorende protocol \(versie maart 2022\)](#)

De anti-pestcoördinator brengt het thema pesten jaarlijks, vanaf het begin van het schooljaar, onder de aandacht bij leerlingen, ouders/verzorgen en collega's. De anti-pestcoördinator ziet erop toe dat de **afgesproken preventieve activiteiten worden uitgevoerd** en **begeleidt** collega's die te maken krijgen met situaties waarbij (vermoedens van) pestgedrag spelen.

Daarnaast zorgt de anti-pestcoördinator ervoor dat er vanaf het begin van het schooljaar aandacht is voor normen, waarden en omgangsvormen. Celissa van Lierop (cvanlierop@ovofn.nl) is de anti-pestcoördinator van onze school.<sup>26</sup>

*De coach*

Naast hierboven genoemde taken van de coach, is de coach **verantwoordelijk voor het signaleren van en het pedagogisch handelen** omtrent pesten. De coach maakt de **gedragsregels** aan het begin van het schooljaar bekend en geeft voorlichting over wat leerlingen moeten doen als ze gepest worden of zien dat er gepest wordt. Ook wijst de coach de leerlingen erop dat ze naar een andere docent of de vertrouwenscontactpersoon kunnen gaan. Daarnaast maakt de coach duidelijk dat pesten niet geaccepteerd wordt, beschermt hij of zij de gepeste leerling en gaat hij of zij in gesprek met de dader (al dan niet met het slachtoffer erbij), de groep en eventuele meelopers. Daarnaast dient de coach het contact met de ouders van het slachtoffer en de dader te initiëren en is hij of zij het eerste aanspreekpunt bij pesten. In het protocol op bladzijde 8 staat stapsgewijs weergegeven wat een coach kan doen in het geval van (een vermoeden van) pesten.

Specifiek voor de Meldcode 'Huiselijk geweld en kindermishandeling':

*De aandachtsfunctionaris*

De aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de **implementatie van de meldcode en coördineert het proces** rondom signalering, verwijzing en de zorg rondom de leerling en eventueel diens gezin.<sup>27</sup>

De aandachtsfunctionaris binnen onze school is Celissa van Lierop ).

Specifiek voor noodsituaties (zoals beschreven in het 'Noodplan'):

*Het crisisteam*

Het crisisteam is **verantwoordelijk bij een calamiteit** en heeft de **feitelijke leiding over de gebouwen zolang er sprake is van een buitengewone omstandigheid**. Hiermee wordt elke omstandigheid bedoeld, waaruit direct gevaar dreigt voor de school en de daarin aanwezige personen of goederen. Het crisisteam neemt **maatregelen** die naar haar oordeel noodzakelijk zijn om de gevaren voor personen of goederen zo gering mogelijk te maken en eventuele schade zoveel mogelijk te beperken. Ook houdt het crisisteam de nodige **externe contacten** met onder meer de gemeentelijke brandweer, politie en ambulancepersoneel en de betrokken ambtelijke instanties.

*Het CBHV*

Het CBHV is verantwoordelijk voor de **communicatie** tussen de onderlinge partijen.

*De BHV'ers*

De BHV'er **assisteert en controleert**, zie ook verdere info onder 'De BHV'ers'.

---

<sup>26</sup> Piter Jelles. (z.d.b).

<sup>27</sup> School en Veiligheid. (2020).

#### *De EHBO*

De EHBO'er **assisteert en verzorgt eventuele slachtoffers**.  
Onze EHBO'ers zijn: M. Dirksen, A. Walinga en K. Schotanus.

#### *De docenten*

De docenten zijn verantwoordelijk voor de **eigen klas en het lokaal**.

#### *OOP*

OOP is **verantwoordelijk voor de eigen ruimte**.

### **4.1.3 Interne programma's en voorzieningen**

Op onze school bieden wij diverse interne programma's en voorzieningen aan die samenhangen met veiligheid.

#### **4.1.3.1. Hospitality**

[Bekijk hier de volledige omschrijving van 'project hospitality'](#); [zie hier de handleiding](#) en [bekijk hier de handvatten voor de begeleiding van 'project hospitality'](#).

Hosts op De Brêge zorgen ervoor dat de pauzes goed verlopen en dat de leerlingen zich prettig voelen in de kantine. De belangrijkste taak van een host of hostess is bewerkstelligen dat men zich **welkom en op het gemak** voelt. Hosts spreken anderen via de 4G-methode aan op storend gedrag en hierop wordt gereflecteerd om zo het zelfbewustzijn verder te ontwikkelen.

Leerlingen kunnen twee certificaten halen wanneer zij bepaalde vaardigheden hebben laten zien, waarbij certificaat level 2 meer taken en verantwoordelijkheden vereist.

[Bekijk hier het certificaat level 1](#) en [bekijk hier het certificaat level 2](#).

Bij het 'project hospitality' kunnen leerlingen niet alleen **als voorbeeld dienen, de rust en orde waarborgen, het zelfbewustzijn versterken, toezien op het naleven van schoolregels en afspraken**, maar ook in de bredere zin in de **belevingswereld van een beveiligder** stappen om te ontdekken of dit beroep bij hen past. Bij affiniteit met dit beroep/project kan een leerling doorgaan met het project en eventueel doorstromen naar het MBO om daar de opleiding beveiliging te volgen.

#### **4.1.3.2. Time-outvoorziening**

[Bekijk hier het adviserende plan voor invoering van de time-out voorziening \(versie 2024\)](#) en [hier de evaluatie](#).

Naast de time-outvoorziening van het samenwerkingsverband<sup>28</sup>, bieden wij op onze school een interne time-outvoorziening. Om vroegtijdig trends te herkennen, zowel onder leerlingen als onder collega's, zal de time-outvoorziening geregistreerd worden. Binnen de registratie kunnen hulpvragen gebundeld worden in thema's om te herkennen welke thema's er spelen onder de jongeren. Hierop kan een interventie ingezet worden, zoals het gericht aanbieden van trainingen. Tevens kunnen de hulpvragen vanuit de docenten als input voor deskundigheidsbevordering vormen.

De time-outvoorziening van Piter Jelles op De Brêge is gebaseerd op het **herstelrecht, de ABC-methodiek en het oplossingsgericht werken**, afgestemd op de LVB-doelgroep.

[Dit stroomschema](#) beschrijft de stappen die doorlopen worden, voordat de time-outvoorziening ingezet wordt.

---

<sup>28</sup> Samenwerkingsverband Fryslân-Noard. (2025).

#### 4.1.3.3. X-tra groep

[Bekijk hier de verdere informatie omtrent de 'X-tragroep'](#)

De X-tra groep is sinds 2018 een traject binnen onze school, waar leerlingen met (kenmerken van) een autismespectrumstoornis, ADD of HSP op een **praktische en prikkelarme manier succeservaringen** op kunnen doen. Eén van de doelen is dat de leerlingen zich **veilig** voelen op school. Daarnaast tracht dit traject de overgang van school naar werk of uitstroom te vergemakkelijken.

#### 4.1.3.4. Lokaal D100

[Bekijk hier de conceptbeschrijving van lokaal D100](#)

Lokaal D100 is een lokaal met vier verschillende functionele plekken:

- **Rustige, prikkelarme** werkplekken met concentratieschermen;
- **Ronde tafel** voor meerdere leerlingen om (groeps)gesprekken te voeren, afleidende activiteiten te ondernemen (spelletjes), samenwerkingsactiviteiten te ondernemen onder begeleiding of groepsactiviteiten (themabijeenkomsten of trainingen);
- Woonkamerhoek voor **ontspanning**;
- Kantoor voor **privégesprekken**.

In schooljaar 2025-2026 wordt dit project verder vormgegeven om een duurzaam (samenwerkings)plan te bewerkstelligen met De Dyk, waarbij maatwerk conform de visie van De Brêge centraal staat. Begin aankomend schooljaar zullen de eerste gesprekken plaatsvinden.

#### 4.1.4 Deskundigheidsbevordering voor het team

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk om bij de directie aan te geven waar hun behoefte ligt op het gebied van deskundigheidsbevordering. Onze directie faciliteert de professionalisering van het team:

- Op het gebied van veiligheid zijn diverse **digitale E-WISE-trainingen** beschikbaar op het gebied van gedrag, pedagogisch klimaat en zorg op school. Voor een volledig overzicht van de cursussen, wordt verwezen naar Bijlage 3.
- Daarnaast worden **studiedagen** ingericht die aansluiten op dit thema. Sinds januari 2025 is het externe bureau Sirius betrokken voor het versterken van het beleid omtrent het omgaan met agressie, van de kennis en vaardigheden van het schoolteam en van de schoolcultuur.
- Ook volgt in maart 2025 een **cultuursessie** rondom het thema 'omgaan met alle vormen van agressie'.
- Ook hebben twee collega's de **opleiding** 'Traumasensitief Onderwijs' afgerond. Dit is geborgd door het op te nemen in het zorgplan, de implementatie die huidig schooljaar plaatsvindt en de mogelijkheid om aansluitende trainingen vanuit E-WISE te volgen.
- Tot slot is er begeleiding vanuit een **Gezonde School-adviseur**, vanuit de toegekende subsidieaanvraag 'Stimuleringsregeling Gezonde Relaties en Seksualiteit'.

#### 4.1.5 Schoolrapport kwaliteitsgesprek

[Bekijk hier het volledige document \(versie 2022/2023\)](#)

Deze rapportage is gebaseerd op de beschikbare gegevens op peildatum 01-02-2024, en geeft informatie over het aantal leerlingen bij ons op school, het aantal thuiszitters, de geboden basis- en extra ondersteuning binnen onze school, en de verwijzingen naar het VSO en PRO in schooljaar 2023-2024.

Eén van de conclusies is dat De Brêge op dat moment **voldeed aan alle afspraken** over de basisondersteuning.

#### 4.1.6 Schoolrapport afspraken basisondersteuning

[Bekijk hier het volledige document \(versie 2022/2023\)](#)

Deze rapportage geeft een overzicht van de afspraken over de basisondersteuning met het samenwerkingsverband en of onze school hier wel of niet aan voldoet in het schooljaar 2022-2023.

Uit dit document blijkt dat de **dyscalculie en dyslexie protocollen** op dat moment (nog) niet aanwezig waren, maar dat aan de overige vormen van basisondersteuning werd voldaan.

#### 4.1.7 Schoolposter ondersteuning docenten schoolsamenvatting

[Bekijk hier het volledige document \(versie september 2022\)](#)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Samenwerkingsverband: SWV Fryslân-Noard met:</b></p> <p> <b>Andere onderwijssectoren:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Middelbaar beroepsonderwijs</li> <li>• Regulier basisonderwijs</li> <li>• Regulier voortgezet onderwijs</li> <li>• Speciaal basisonderwijs</li> <li>• Speciaal onderwijs</li> <li>• Voortgezet speciaal onderwijs</li> </ul> <p> <b>Partners in de keten zoals:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begeleider passend onderwijs van het samenwerkingsverband</li> <li>• Club- en buurthuis</li> <li>• GGZ/Jeugd-GGZ</li> <li>• Jeugdgezondheidszorg (JGZ)</li> <li>• Jeugdhulpverlening</li> <li>• Jongerenwerk</li> <li>• Leerplichtambtenaar</li> <li>• Lokale overheid/gemeente</li> <li>• Schoolmaatschappelijk werk/gezinswerker</li> <li>• Regiecentrum bescherming en veiligheid</li> </ul> <p> <b>Van het samenwerkingsverband ontvangt onze school ook middelen, in 2021-2022 was dit:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0 EUR voor de basisondersteuning</li> <li>• 0 EUR voor de extra ondersteuning</li> </ul> | <p><b>Deze specialisten zijn voor onze leerlingen beschikbaar:</b></p> <p><b>Op school</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NT2-specialist</li> <li>• Schoolmaatschappelijk werker</li> </ul> <p><b>Via samenwerkingsverband, bestuur of derden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulent passend onderwijs</li> <li>• Ondersteuningsadviseur/gedragswetenschapper</li> </ul> | <p><b>Onze school heeft de volgende voorzieningen beschikbaar:</b></p> <p><b>Op school</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trajectgroepvoorziening</li> </ul> <p><b>Via samenwerkingsverband, bestuur of derden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observatieklas</li> <li>• Time-outvoorziening (met begeleiding)</li> <li>• Tussenvoorziening (OPDC)</li> </ul> <p><b>Ook is er een divers onderwijsaanbod dat wij aanbieden:</b></p> <p><b>Op school</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aanbod dyscalculie</li> <li>• Aanbod dyslexie</li> <li>• Aanbod executieve functies</li> <li>• Aanbod laagbegaafdheid</li> <li>• Aanbod motorische/fysieke ontwikkeling</li> <li>• Aanbod NT2</li> <li>• Aanbod sociaal emotionele ontwikkeling</li> <li>• Aanbod spraak/taal</li> <li>• Preventieve signalering van leer-, opgroei-, opvoedproblemen</li> <li>• Preventieve signalering van leesproblemen</li> </ul> <p><b>Via samenwerkingsverband, bestuur of derden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• N.v.t.</li> </ul> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 4.1.8 Schoolsamenvatting schoolondersteuningsprofiel (SOP) voor ouders

[Bekijk hier het volledige document \(versie 2022/2023\)](#)

| Contactpersonen                                                                                                                       | Voorzieningen                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Specialisten                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Onderwijsaanbod                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Directie, team- of afdelingsleider</li><li>• Zorgcoördinator</li><li>• Leraar/coach</li></ul> | <p><b>Op school</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Trajectgroepvoorziening</li></ul> <p><b>Via samenwerkingsverband, bestuur of derden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Observatieklas</li><li>• Time-outvoorziening (met begeleiding)</li><li>• Tussenvoorziening (OPDC)</li></ul> | <p><b>Op school</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• NT2-specialist</li><li>• School-maatschappelijk werker</li></ul> <p><b>Via samenwerkingsverband, bestuur of derden</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Consulent passend onderwijs</li><li>• Ondersteuningsadviseur / gedragswetenschapper</li></ul> | <p><b>Op school</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Aanbod dyscalculie</li><li>• Aanbod dyslexie</li><li>• Aanbod executieve functies</li><li>• Aanbod laagbegaafdheid</li><li>• Aanbod motorische/fysieke ontwikkeling</li><li>• Aanbod NT2</li><li>• Aanbod sociaal emotionele ontwikkeling</li><li>• Aanbod spraak/taal</li><li>• Preventieve signalering van leer-, opgroei-, opvoedproblemen</li><li>• Preventieve signalering van leesproblemen</li></ul> |

Voor elke leerling voor wie praktijkonderwijs passend is, bieden wij passend onderwijs. Elke leerling krijgt maatwerk passend bij zijn of haar ontwikkeling.

#### 4.1.9 Klachtencommissie en klachtenregeling

[Bekijk hier het volledige document](#)

Conform het **Klachtrecht**, onderdeel van de Wet op de kwaliteitszorg, hebben ouders/verzorgers en leerlingen het recht om een klacht in te dienen over bijvoorbeeld de begeleiding van leerlingen, het toepassen van strafmaatregelen, de beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, vormen van machtsmisbruik evenals het nalaten van gedragingen of het niet nemen van beslissingen. De klachten kunnen schriftelijk ingediend worden bij de **klachtencommissie** van OSG Piter Jelles.

Leerlingen kunnen naar de **interne contactpersoon** of direct naar de **vertrouwenspersoon van de GGD** ([www.ggdfrylan.nl](http://www.ggdfrylan.nl)). Ouders kunnen daarnaast ook terecht bij de **Ombudsman** van de school (dhr. S. Siemonsma; [s.f.siemonsma@planet.nl](mailto:s.f.siemonsma@planet.nl); 058-2138270/06-54383458).

Wanneer een klacht of geschil niet opgelost kan worden, kan een klacht ook rechtstreeks worden voorgelegd aan de **Landelijke Klachtencommissie (LKC)** dat te bereiken is via de Stichting Onderwijsgeschillen ([www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl); [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl); 030-2809590).

Piter Jelles heeft daarnaast een wettelijk voorgeschreven '**commissie van beroep**' betreffende de sancties die een school oplegt aan leerlingen die zich schuldig hebben gemaakt aan onregelmatigheden, evenals bij beroepen tegen beslissingen van de schooldirecteur aangaande een meningsverschil tussen leerlingen en docenten met betrekking tot het schoolexamen.

Bovendien is er een **meldingsregeling** omtrent het vermoeden van een misstand, waardoor medewerkers, ouders en leerlingen vermoede of gesignaleerde misstanden of onregelmatigheden bij het College van Bestuur (of indien betrokkenheid van het College bij het misstand, bij de Raad van Toezicht) kunnen melden zonder dat hun belangen benadeeld worden ('Meldingsregeling vermoeden van misstand OSG Piter Jelles').

Voor klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek gebeld kan het **Meldpunt vertrouwensinspecteurs** (0900-1113111) geraadpleegd worden.

## 4.2 Protocollen, regels en afspraken

### 4.2.1 Het bieden van maatwerk

Hieronder staan de protocollen, regels en afspraken beschreven die de veiligheid van leerlingen en medewerkers waarborgen. Op De Brêge hanteren we echter maatwerk: **elke situatie vraagt om een passende aanpak**, in plaats van één vaste lijn. Belangrijke keuzes met betrekking tot veiligheid moeten daarom expliciet worden **toegelicht**, bijvoorbeeld in briefings. Tegelijkertijd is het de verantwoordelijkheid van het team om bij onduidelijkheid direct verduidelijking te vragen bij de directie of collega's.

### 4.2.2 Didactisch handelen en pedagogisch klimaat

[Bekijk hier het volledige document: Schoolontwikkelings-/Schooljaarplan De Brêge \(versie 2023/2024\) Inspectiekader](#)

Het didactisch handelen van de leraren stelt de leerlingen in staat om tot leren en ontwikkelen te komen. De school biedt een **ondersteunend pedagogisch klimaat**.

#### Eigen aspecten van kwaliteit (De Brêge)

Door de problematiek van de doelgroep zijn de condities om te leren niet altijd optimaal: het bieden van **een veilige omgeving is dan het hoogst haalbare**. Inspelen op de basisbehoeftes van de leerlingen is het uitgangspunt van ons handelen en werken. Dit is een nadrukkelijke punt van aandacht en van gerichte activiteit. Onze **ontwikkelgroep 'Pedagogisch klimaat'** plant jaarlijks activiteiten om het pedagogisch klimaat optimaal te houden.

#### 4.2.2.1 De-escalerende houding

Op De Brêge hanteren we in de eerste plaats een **de-escalerende houding**. Een de-escalerende houding betekent rustig en benaderbaar blijven, bijvoorbeeld door naast de leerling te zitten in plaats van autoritair op te treden. Men probeert zoveel mogelijk het gesprek aan te gaan, uit te leggen welke stappen gaan volgen en onnodige escalatie te voorkomen. **Dit vraagt om inschattingsvermogen en flexibiliteit en laat zich niet vangen in een vast protocol.**

### 4.2.3 Gouden regels en schoolregels

Voor het realiseren van een sterk didactisch en pedagogisch klimaat, zijn er een aantal regels opgesteld. Onze drie gouden regels hangen voor iedereen zichtbaar in de aula en zijn te vinden op onze [website](#):

1. Iedereen is **welkom** en hoort erbij.
2. Iedereen draagt bij aan een **veilige sfeer**.
3. Iedereen heeft **respect** voor zichzelf, de ander en de omgeving.

De **tien praktische schoolregels** zijn zichtbaar in elk klaslokaal en zijn tevens te lezen op onze [website](#):

1. Het meenemen van waardevolle spullen is voor eigen risico.
2. Afval hoort in de afvalbak.
3. Je bent op tijd in de lessen.
4. Je jas stop je in je kluis.
5. Eten en drinken doe je in de pauze.
6. Energiedrank is verboden op school en het plein.
7. Geen kauwgom tijdens lessen.
8. Je pet/muts/capuchon gaat af tijdens lessen.
9. De telefoon gaat in de kluis en wordt alleen met toestemming van de docent gebruikt én social media + foto's en filmpjes op we maken is alleen voor positief gebruik.
10. Geluidsdragers zijn verboden in en rond school.

### 4.2.4 Gedragsregels

[Bekijk in dit document het volledige overzicht met de gedragsregels](#)

De gedragsregels staan gepubliceerd in de schoolgids en het schoolreglement en worden jaarlijks met alle leerlingen en medewerkers besproken.

Onder de gedragsregels vallen:

- **Gedragsregels voor iedereen**, waaronder dat er niet gediscrimineerd, uitgescholden, uitgelachen, geroddeld en bedreigd wordt.
- **Gedragsregels voor het personeel**, omtrent:
  - De schoolcultuur;
  - Het één op één contact tussen leerkrachten en leerlingen;
  - Het troosten, belonen, aanraken en feliciteren;
  - De kleedkamers;
  - Buitenschoolse activiteiten;
  - Verliefde leerlingen.

#### 4.2.5 Integriteitscode

[Bekijk in dit document de volledige gedrags- en integriteitscode \(versie januari 2020\)](#), conform de code 'Goed Bestuur' van de VO-raad.

**Integriteit** staat voor zorgvuldig, uitlegbaar en standvastig handelen. **Zorgvuldig** betekent dat medewerkers steeds opnieuw kritisch en systematisch reflecteren op hun kernverantwoordelijkheden en voortdurend reflectieve vragen stellen.

**Uitlegbaar** betekent dat iedereen kan aangeven hoe hun handelen past bij hun kernverantwoordelijkheden en kerntaken, bij de ambities, regels, richtlijnen en andere bindende voorschriften van hun organisatie.

**Standvastig** betekent dat medewerkers hun rug recht houden bij weerstanden en verleidingen.

De medewerkers van de 'Stichting voor Openbaar Voortgezet Onderwijs Fryslân-Noord' worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode, maar ook dat zij in staat zijn om risico's en kwetsbaarheden in te schatten en situaties te vermijden waarin de schijn zich tegen hen of de Stichting zou kunnen keren. Daarnaast handelen we op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken; gaan wij uit van gelijkwaardigheid; is het onderwijs in principe toegankelijk voor iedereen die aan de wettelijke eisen voldoet; accepteren wij grensoverschrijdend gedrag niet en houden we een professionele afstand aan in de relatie met leerlingen.

#### Kernwaarden integriteit

Binnen de Stichting gelden de onderstaande kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

##### **1. Openheid**

Openheid houdt in dat de leerlingen, medewerkers en de leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van de Stichting zich open stellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

##### **2. Betrouwbaarheid**

Leerlingen, medewerkers, leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van de Stichting komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie respectievelijk is verworven c.q. verstrekt.

##### **3. Respect**

Leerlingen, medewerkers, leden van het College van Bestuur en de Raad van Toezicht van de Stichting laten alle anderen in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen. Zij gaan zorgvuldig met anderen om op een wijze waarop zij ook door anderen benaderd en behandeld zouden willen worden.

#### 4. Professionaliteit

Professioneel gedrag gaat over het omgaan met taken/werk (je voorbereiding, aanwezigheid en participatie), omgaan met anderen (samenwerken, feedback geven en aanspreken) en omgaan met jezelf (de wil om continue te verbeteren, feedback te kunnen ontvangen en een positieve wijze van communiceren).

In dit document worden eveneens afspraken uiteengezet rondom het voorkomen van belangenverstrengeling, het aannemen van giften en geschenken, nevenfuncties, reizen/excursies/evenementen, het gebruiken van voorzieningen van de stichting alsook het melden van (vermoedens van) misstanden.

##### 4.2.6 Afspraken medewerkers

Naast gedragsregels voor het personeel zijn er nog een aantal afspraken voor specifiek de medewerkers:

- **VOG.** Voor nieuw personeel vraagt De Brêge een 'Verklaring omtrent het Gedrag' (VOG) aan, welke zes maanden geldig blijft.
- **Pauzewacht.** Voor de taken en verantwoordelijkheden, wordt verwezen naar H4.1.2.

Naast deze afspraken en regelingen, is er binnen onze school een **open klimaat** waarin medewerkers hun wensen en behoeften kenbaar (kunnen) maken aan de schoolleiding.

Docenten en directie bespreken onderling actuele situaties, waaronder successen en bijzonderheden, in de **dagelijkse briefings** en in de **halfjaarlijkse groepsbesprekingen**. Ook wordt **nazorg voor collega's, leerlingen en ouders** na incidenten als een cruciaal punt gezien. Dit is expliciet opgenomen in het stappenplan bij acute situaties (zie H4.2.20). Bovendien heeft de directie voorzien in **focusgroepen en klankbordgroepen** bij het opstellen van diverse beleidsplannen om zo goed mogelijk aan te kunnen sluiten bij de behoeften. Daarnaast is er een **expertgroep** rondom veiligheid opgezet in 2024, vanwege de toename van incidenten waardoor de veiligheid in het geding kwam.

Tot slot worden de medewerkers ook voorzien in **praktische handvatten**, waaronder hoe zij [passend kunnen handelen met een coachende houding](#).

##### 4.2.7 Leerlingenstatuut

[Bekijk hier het volledige document \(versie mei 2023-mei 2025\)](#)

Het leerlingenstatuut maakt de rechtspositie van leerlingen duidelijk door hun **rechten en plichten** te beschrijven, of te verwijzen naar de plek waar deze zijn vastgelegd.

Specifieker gezegd beschrijft het:

- De rechten en plichten van een leerling met betrekking tot (de kwaliteit van) het onderwijs (waaronder de inspanningsverplichting van zowel docenten als leerlingen, toetsingen, rapporten, overgaan en zittenblijven);
- De disciplinaire maatregelen (waaronder de strafbevoegdheden, de inhoud van de straf, nablijven);
- Eventuele klachten of het onjuist naleven van het leerlingenstatuut. Het leerlingenstatuut is een hulpmiddel dat onder andere gericht is op het **verbeteren van de sfeer en het voorkomen en oplossen van conflicten** binnen onze school.

Het statuut is bindend voor de leerlingen, ouders/verzorgers, docenten, onderwijsondersteunend personeel, schoolleiding en het College van Bestuur, met uitzondering van wettelijk vastgestelde bevoegdheden en reglementen.

##### 4.2.8 Aansprakelijkheid en praktische informatie

[Bekijk hier het volledige document rondom de praktische zaken](#)

Afspraken tassen en kluisjes

[Klik hier voor het volledige document met afspraken over tassen en kluisjes](#)

- Elke leerling mag een kluisje gebruiken voor het opbergen van de jas, schoolspullen, sportkleding, eten en drinken.

- De kluisjes zijn eigendom van onze school.
- De schoolleiding heeft het recht om controle uit te voeren op de inhoud van **kluisjes en tassen**. Voor een voorbeeldmail waarin een dergelijke controle is toegelicht, wordt verwezen naar [dit bericht](#).
- Het gaat dan om ongewenste of verboden spullen, zoals drugs of wapens.
- Bij het vinden hiervan wordt de politie ingeschakeld en worden ouders/verzorgers geïnformeerd.
- Ook wordt altijd een gesprek met de leerling gevoerd en wordt vanuit maatwerk gekeken naar de vervolgstappen.<sup>29</sup>

#### Stalling

De leerlingen moeten hun fietsen, brommers en scooters – voorzien van een **deugdelijk slot** – op de aangewezen plaatsen stallen. Fietsen, brommers en scooters moeten altijd op slot staan. De school is niet aansprakelijk voor schade aan eigendommen of diefstal.

### 4.2.9 Afspraken telefoongebruik en digitale veiligheid

[Bekijk hier het volledige document over afspraken omtrent telefoongebruik](#)

Het gebruik van een mobiele telefoon is voor leerlingen niet toegestaan op De Brêge:

- Wanneer je de telefoon meeneemt naar school, gaat de telefoon bij binnenkomst in het klaslokaal, in de telefoon kluis;
- In elk klaslokaal is een telefoon kluis aanwezig;
- Wanneer je aan het einde van de schooldag naar huis gaat, neem je de telefoon weer mee;
- Vanaf 08:30 tot 14:40 uur is de telefoon in de telefoonkluis;
- Bij een overtreding wordt de telefoon ingenomen en kun je de telefoon om 15.00 uur weer ophalen.
- Het gebruik van slimme brillen binnen schoolgebouwen en onderwijssituaties is uitsluitend toegestaan indien dit vooraf is afgestemd met de directie en/of ICT-afdeling.
- Opnames (beeld, geluid of data) via de slimme bril zijn niet toegestaan zonder expliciete toestemming van betrokkenen.
- De slimme bril mag geen verbinding maken met interne netwerken zonder goedkeuring van ICT-beheer.

Omdat **gebruik van mobiele telefoons niet is toegestaan**, heeft De Brêge subsidie gekregen waarmee een rijke invulling gegeven kan worden aan de vrije tijd en pauzes van de leerlingen. Met deze subsidie wordt:

- Materiaal aangeschaft;
- Naschools aanbod vormgegeven;
- Pauzeaanbod vormgegeven, zoals sportactiviteiten en creatieve (spel)activiteiten.

[Bekijk hier het volledige document over de subsidie 'rijke schooldag'](#)

#### Digitale veiligheid

OSG Piter Jelles heeft een protocol voor het gebruik van e-mail en internet door de leerlingen. Hierin staan **gedragsregels voor leerlingen over verantwoord e-mail- en internetgebruik** en regels over de **controle** hierop. Onrechtmatig gebruik van de voorzieningen, in strijd met de wet of maatschappelijke zorgvuldigheid, is verboden. Als een leerling desondanks vervelende berichten ontvangt, dient dit bij de coach gemeld te worden. Het protocol ligt ter inzage op school en wordt momenteel bijgewerkt.

### 4.2.10 Algemene voorwaarden privacyverklaring (OVO Fryslân-Noord)

[Bekijk hier de volledige privacyverklaring van OVO Fryslân-Noord \(versie januari 2024\)](#)

Zoals in hoofdstuk 4.1.2 staat beschreven, heeft OVO Fryslân-Noord een **functionaris voor de gegevensbescherming (FG)**.

---

<sup>29</sup> Dit is aangegeven tijdens de sessies met de klankbordgroep en de 'Expertgroep Veiligheid'.

### Doeleinden

OVO Fryslân-Noord verwerkt persoonsgegevens van leerlingen en hun vertegenwoordigers om onderwijs te kunnen aanbieden, **uitsluitend op basis van wettelijke gronden** zoals toestemming, wettelijke verplichting of gerechtvaardigd belang. Dit omvat onder andere **identificatiegegevens, voortgangsgegevens, gezondheidsinformatie en wettelijk verplichte gegevens**.

Persoonsgegevens worden gebruikt voor **onderwijsorganisatie, begeleiding, veiligheid, activiteiten, communicatie, financiële afhandeling en wettelijke verplichtingen**. OVO Fryslân-Noord verwerkt **niet meer gegevens dan noodzakelijk** en vraagt **expliciete toestemming** voor ander gebruik.

### Rechten van betrokkenen

Betrokkenen hebben rechten zoals **recht op inzage, recht op correctie, recht op dataportabiliteit, recht op verwijdering en recht op het maken van bezwaar**. Persoonsgegevens worden alleen gedeeld met derden indien wettelijk verplicht en worden binnen de EU beveiligd verwerkt. Vragen, opmerkingen of klachten kunnen doorgegeven worden via [info@ovofn.nl](mailto:info@ovofn.nl).

### Meldplicht datalekken

OVO Fryslân-Noord hanteert een **meldplicht voor datalekken**. Eenieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommegaande te melden via [info@ovofn.nl](mailto:info@ovofn.nl).

### Cameratoezicht

OVO Fryslân-Noord gebruikt cameratoezicht in de gebouwen ter beveiliging. Deze beelden worden na vier weken automatisch vernietigd, tenzij op de beelden een incident is vastgelegd. Dan worden de beelden bewaard tot het incident is afgehandeld. Verdere informatie is te lezen onder kopje 4.2.11.

### Cookies

Websites kunnen cookies gebruiken, waaronder Google Analytics. Gegevens worden bewaard volgens vastgestelde termijnen. OVO Fryslân-Noord stimuleert bewustwording over gegevensbescherming en behoudt zich het recht voor om wijzigingen aan te brengen in de privacyverklaring.

### Hyperlinks

OVO Fryslân-Noord is niet verantwoordelijk voor de inhoud van deze websites en is evenmin verantwoordelijk voor het privacybeleid en het gebruik van cookies op deze websites.

### Bewaartermijnen

Persoonsgegevens worden niet langer dan noodzakelijk bewaard, tenzij dit verplicht is op grond van wet- of regelgeving. De volgende bewaartermijnen gelden:

- 6 maanden: conform het Examenbesluit moet het centraal examen, inclusief de cijferlijsten, minstens 6 maanden worden bewaard.
- 2 jaar: de meeste gegevens worden tot 2 jaar na het uitschrijven van de leerling bewaard.
- 3 jaar: gegevens over een leerling die naar een school voor speciaal onderwijs is doorverwezen, moet door de school tot 3 jaar na het vertrek van de leerling worden bewaard.
- 5 jaar: gegevens over verzuim, afwezigheid en in- en uitschrijving worden 5 jaar bewaard na het uitschrijven van de leerling.

### **4.2.11 Procedure en instructies reglement cameratoezicht (OVO Fryslân-Noord)**

[Bekijk hier het volledige document \(versie januari 2025\)](#)

In dit document komen achtereenvolgens de volgende onderdelen aan bod: afspraken omtrent de (taken van de) beheerder(s); het cameratoezicht; de toegang en de instructie met betrekking tot het bekijken

van de camerabeelden; het verstrekken van camerabeelden; het melden van incidenten in relatie tot het cameratoezicht; de beveiliging van de geregistreeerde camerabeelden; en de bewaring en vernietiging van de camerabeelden. Ook zijn de afspraken omtrent inzageverzoeken van politie, OM, rechter, overheidsfunctionaris en de vastgelegde betrokkene beschreven.

Vanwege de heldere opsommingen en de volledigheid van de afspraken, wordt verwezen naar het volledige document. Enkele relevante afspraken hieruit zijn:

- De hoofdregel is dat **camerabeelden niet live (in real time) worden bekeken door de beheerder, noch de betrokkene(n) zelf**. Uitzonderingen hierop zijn: in geval van (mogelijke, te voorkomen of gemelde) **incidenten, een technisch mankement, een verzoek tot inzage door een betrokkene wiens beelden door de camera zijn vastgelegd, een verzoek van politie, OM, rechter(commissaris) of (overheids)functionaris**.
- Bij incidentmeldingen beslist de (school)leiding (in overleg met de Beheerder en na advies van de Functionaris Gegevensbescherming) of het nodig is om camerabeelden te bekijken en welke vervolgstappen daarop volgen.
- Het cameratoezicht vindt plaats binnen een **gesloten systeem** en de opnamen worden enkel **versleuteld** bewaard.
- Een instelling mag de camerabeelden niet langer bewaren dan noodzakelijk is. Voor Stichting Openbaar Voorgezet Onderwijs Fryslân-Noord hanteren we twee termijnen: **de standaardtermijn is 28 dagen; tijdens de zomervakantie is dat 35 dagen**.
- Wanneer de camerabeelden niet langer bewaard hoeven te worden, worden deze **automatisch vernietigd** na het verstrijken van deze termijnen.

#### 4.2.12 Protocol informatieplicht gescheiden ouders en in bijzondere situaties

[Bekijk hier het volledige document \(versie juni 2018\)](#)

Dit document beschrijft de handelingsadviezen en de informatieplicht bij de volgende situaties:

- Waarin **beide ouders ouderlijk gezag** hebben:
  - Er is dan sprake van een actieve informatieplicht. De school dient geen genoegen te nemen met het informeren van de ene ouder door de ander, wanneer er geen omgang is tussen deze ouder en de leerling.
  - Wanneer in een echtscheidingsconvenant is vastgelegd dat de ene ouder de andere ouder moet informeren en dit vervolgens niet gebeurt, moet de school de betreffende informatie aan de andere ouder verschaffen.
  - Als de school informatie in tweevoud aan het kind meegEEft, voldoet de school in principe aan haar informatieplicht. Wanneer vervolgens blijkt dat de informatie een van de ouders niet bereikt, moet de school een andere manier zoeken om de informatie te verstrekken.
  - Als een van de ouders geen gezamenlijk oudergesprek wil, moet de school de mogelijkheid bieden voor afzonderlijke gesprekken met beide ouders.
- Met **één ouder zonder ouderlijk gezag**:
  - De met het gezag belaste ouder is verplicht de andere, niet met gezag belaste ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind aangaan.
  - De school moet de ouder zonder gezag informatie geven over belangrijke zaken over (de ontwikkeling van) het kind of diens verzorging of opvoeding, indien de ouder hierom vraagt, het niet ingaat tegen het belang (zoals de veiligheid) van het kind en wanneer het op dezelfde manier aan de ouder met gezag wordt verstrekt. De school moet de gezaghebbende ouder over een verzoek tot informatieverstrekking op de hoogte brengen en de school mag bij het opvragen van informatie door de ouder zonder gezag niet verwijzen naar de ouder met gezag.
  - Als een kind op school aangeeft bang te zijn voor de ouder, mag een school terughoudend zijn in het verstrekken van informatie.

- Waarin er een **gezinsvoogd** (bij OTS) of **voogd** (wanneer ouders geen gezag meer hebben) in beeld is:
  - Een voogd heeft meer rechten en plichten dan een gezinsvoogd. De ouders hebben in het geval van een voogd zelf geen enkele zeggenschap meer, maar de voogd probeert de ouders wel zo veel mogelijk te betrekken bij de opvoeding en te informeren over het kind.
  - Een school mag op grond van de Jeugdwet relevante informatie aan een gezinsvoogd sturen. Als er zorgen zijn over een leerling en er mogelijk sprake van kindermishandeling is, dan moet de school handelen volgens de 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'. Bij het opnemen van gegevens in het leerlingdossier moet duidelijk zijn wanneer het om subjectieve waarneming gaat.

Het is in zijn algemeenheid van belang om een **onpartijdige houding** te hanteren bij het voldoen aan de informatieplicht en om voor een **goede en objectieve dossiervorming** te zorgen.

#### Uitzonderingen recht op informatie<sup>30</sup>

Het recht op informatie is niet absoluut. De school hoeft soms geen informatie te verstrekken indien zij daardoor haar neutraliteit verliest. Ook bij nieuwe relaties van ouders heeft de school **geen informatieplicht**. Bovendien kan er een uitzondering gemaakt worden, wanneer het belang van het kind zich verzet tegen het verstrekken van de informatie.

De school moet een eigen afweging over dat belang maken. Ook kan informatie aan leerling en/of ouders achterwege blijven indien de bescherming van de leerling of van rechten en vrijheden van anderen daarom vragen<sup>31</sup>, waarbij ook dan de school een eigen afweging dient te maken.<sup>32</sup> Redenen voor een mogelijke uitzondering kunnen zijn:

- Bespreking met ouders van een melding kindermishandeling, wanneer dit de veiligheid van de leerling in gevaar brengt.<sup>33</sup>
- Bij gegevensverstrekking in het kader van voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten hoeft de school de leerling/ouders niet te informeren.<sup>34</sup>

Dit zijn echter uitzonderingssituaties. Het niet informeren is altijd een tijdelijke situatie.<sup>35</sup>

### **4.2.13 Medische handelingen op scholen**

[Bekijk hier het volledige document \(versie november 2015\)](#)

Dit protocol beschrijft welke handelingen medewerkers van onze school wel en niet mogen uitvoeren. In dit protocol wordt onderscheid gemaakt tussen **medisch handelen in het algemeen** en **“voorbehouden handelingen”**.

#### Voorbehouden handelingen:

Voorbehouden handelingen betreffen medische handelingen die risico's met zich meebrengen voor de gezondheid van de patiënt wanneer ze niet door een deskundige worden uitgevoerd. Wie deze handelingen wel mogen uitvoeren staat in de Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg (Wet BIG).

Voorbeelden van handelingen waarbij de Wet BIG geldt, zijn het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen. **OSG Piter Jelles**

<sup>30</sup> Een aantal uitzonderingen wordt beschreven in het protocol, maar voor de volledigheid zijn de uitzonderingen zoals geformuleerd door het NJI eveneens toegevoegd. De bronnen zijn erbij vermeld.

<sup>31</sup> Nederlands Jeugdinstituut. (2019).

<sup>32</sup> Academie & vakvereniging schoolleiders. (z.d.).

<sup>33</sup> Nederlands Jeugdinstituut. (2019).

<sup>34</sup> Nederlands Jeugdinstituut. (2029).

<sup>35</sup> Nederlands Jeugdinstituut. (2019).

**kiest ervoor dat haar medewerkers deze handelingen niet verrichten** vanwege de aansprakelijkheidsrisico's voor zowel medewerkers als voor de scholengemeenschap.

Externe deskundigen worden echter de mogelijkheid geboden dergelijke handelingen te verrichten. Ook kunnen er andere afspraken voor eenmalige situaties zoals een schoolreisje worden gemaakt.

N.B.: bij twijfel of een bepaalde medische handeling wel of niet onder de wet BIG valt, kan er altijd **advies** worden ingewonnen bij de verpleegkundige van de GGD die aan de locatie is gekoppeld.

De Wet BIG geldt niet voor het geven van medicijnen. Voorbeelden zijn het geven van een paracetamol of het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld Azaron. Ook is de Wet BIG niet van toepassing indien er sprake is van een **noodsituatie**. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen.

De scholen van OSG Piter Jelles maken in elke individuele situatie een **afweging** in hoeverre zij aan de medische hulpvraag kunnen en willen voldoen. Afspraken hieromtrent worden duidelijk op papier gezet, door alle betrokkenen ondertekend en bij alle betrokken collega's onder de aandacht gebracht.

Voor elke individuele collega geldt dat hij/zij het **mag weigeren** om niet-BIG-gerelateerde handelingen uit te voeren.

Dit document beschrijft verder afspraken over:

- welke stappen te zetten wanneer een **kind ziek wordt op school**:
  - In zijn algemeenheid is een medewerker van een onderwijsinstelling niet deskundig om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden.
  - Het uitgangspunt moet zijn dat een zieke leerling naar huis gaat.
    - Er moet beoordeeld worden of de zieke leerling zelfstandig in staat is om naar huis te gaan of dat er begeleiding nodig is. In het eerste geval wordt altijd de afspraak gemaakt dat de leerling bij thuiskomst naar school belt.
  - De schoolleiding zorgt ervoor dat er in geval van ziekte altijd contact is met ouders/verzorgers.
- Het **verstrekken en opbergen van medicijnen** op school:
  - Omtrent het verstrekken: ouders dienen een schriftelijk verzoek in bij de locatieleiding. Na goedkeuring worden de afspraken vastgelegd in een overeenkomst die in het leerlingendossier komt. Daarin staan ook details zoals het soort medicatie, hoe vaak en op welke manier deze wordt toegediend, de periode van toediening, de manier van bewaren en de controle op de vervaldatum. Een voorbeeldbrief is terug te vinden in het protocol.
  - Omtrent het opbergen: er is één medewerker verantwoordelijk voor het beheer van de medicatie op school. Medicatie wordt bewaard in een afgesloten (koel)kast.
- **Handelen bij calamiteiten** die zich voordoen na het toedienen van medicijnen of uitvoeren van medische handelingen, waaronder:
  - Laat het kind niet alleen;
  - Blijf rustig;
  - Observeer het kind goed en probeer het gerust te stellen;
  - Waarschuw een volwassene voor bijstand;
  - Bel direct de huisarts en/of de specialist van het kind of eventueel 112, waarbij genoemd dient te worden na welk medicijn of na welke medische handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan;
  - Zorg ervoor dat u alle relevante gegevens van het kind beschikbaar heeft en bel de ouders om hen in te lichten.

#### 4.2.14 Rouwprotocol

[Bekijk hier het volledige rouwprotocol \(versie februari 2016\)](#)

Dit protocol is een handreiking voor leidinggevenden en medewerkers en beoogt een zorgvuldige manier van handelen wanneer een **collega iemand verliest** die hem/haar zeer na stond. De medewerker wordt zo goed mogelijk opgevangen en behouden voor een duurzame vitale inzet in het arbeidsproces, waarbij het **gesprek tussen leidinggevende en medewerker** het uitgangspunt vormt.

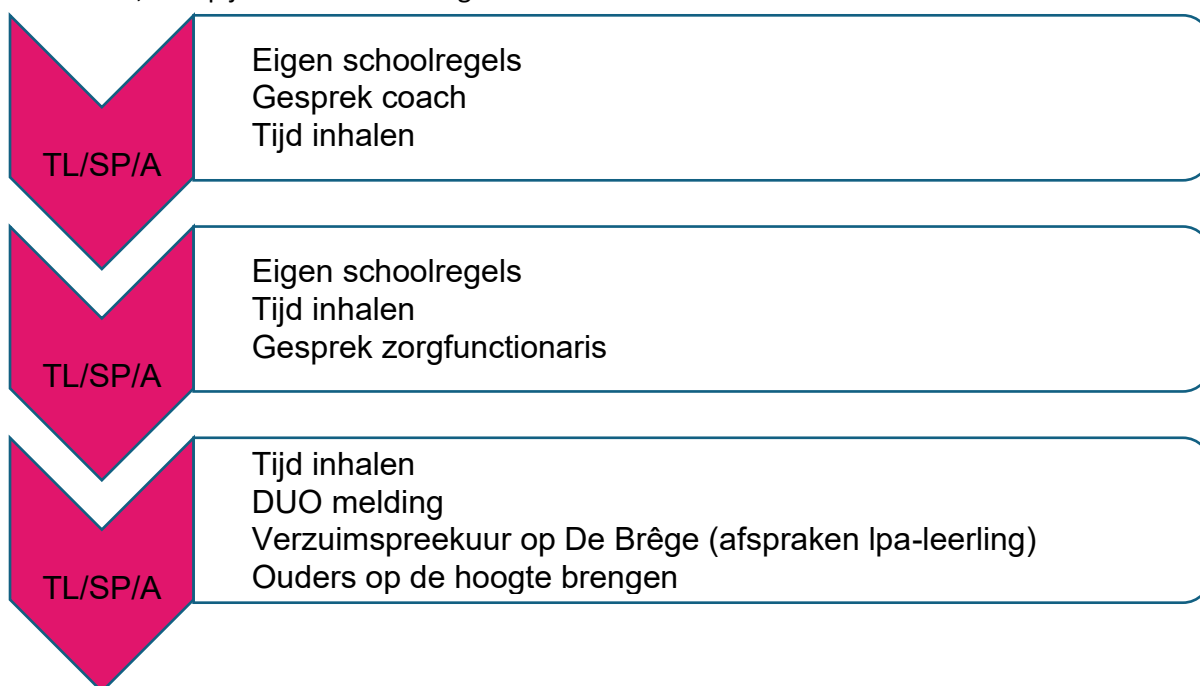
In het protocol is aandacht voor de omgang met de rouwende collega en voor het handelen naar aanleiding van een verlies. In het protocol worden de volgende punten beschreven:

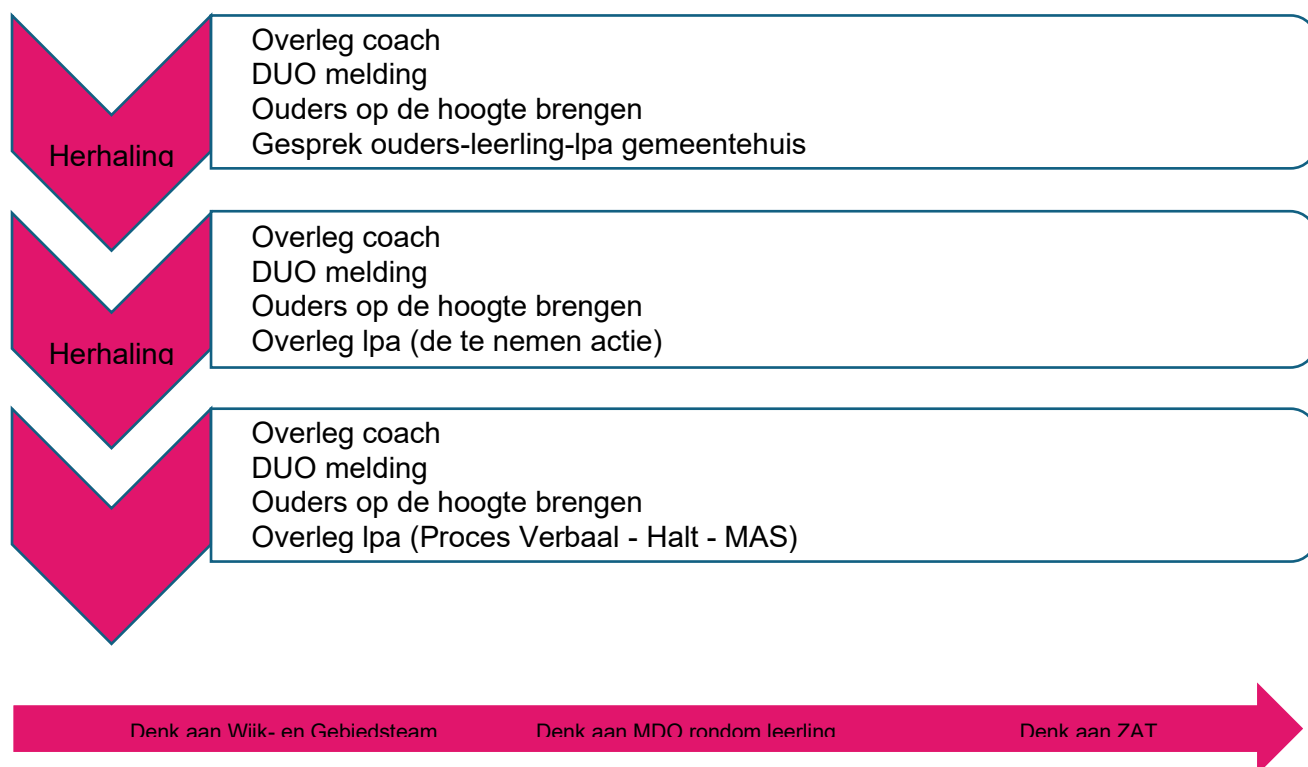
- **Omgangsvormen** richting een collega in rouw.
- **Rouwverwerking bij (terminale) ziekte van een dierbare**, waarin onder andere beschreven staat dat de medewerker in goed overleg dagen op kan nemen vanuit zorgverlof, buitengewoon verlof of alternatieven. In het handboek 'Verlof en re-integratie' zijn afspraken rondom eventuele aanpassingen in werk(tijden) te vinden.
- **Handelen bij overlijden van een dierbare**. In principe neemt de leidinggevende zo snel mogelijk contact op met de werknemer. De leidinggevende informeert daarnaast de afdeling hierover en zet passende vervolgacties uit.
- **Handelen na de uitvaart**, waaronder een gesprek met de leidinggevende of contactpersoon over het vervolg. Ook houdt de leidinggevende het team op de hoogte en behoudt hij/zij het contact met de werknemer.
- **Duurzame werkhervatting**. Middels een gesprek met de werknemer wordt dit nader afgestemd.

#### 4.2.15 Stroomschema verzuim

Ongeoorloofd verzuim leerplicht:

TL: Te Laat, SP: Spijbelen en A: Afwezig





#### 4.2.16 Anti-pestprotocol

[Bekijk hier het volledige anti-pestprotocol \(versie OVO Frysân-Noord, maart 2022\)](#)

[Bekijk hier een bijlage van het antipestprotocol](#)

##### Definitie van pesten:

Pesten is de ongelijkwaardige strijd van (meestal) een groep tegen een enkeling. De term ongelijkwaardig is essentieel in deze omschrijving: het geeft namelijk het **verschil tussen pesten en plagen** aan. Pesten is het kiezen van een zondebok en het afreageren van frustratie in de vorm van agressie of buitensluiten van het slachtoffer; dit slachtoffer heeft meestal niets van doen met de oorzaak van deze frustratie.

##### Trainingen en programma's:

Op onze school maken wij gebruik van het anti-pestprogramma '**Kanjertraining**' voor in de onderbouw, aangevuld met **weerbaarheidstrainingen** van 'Rots en Water' voor leerlingen vanaf 14 jaar en van GGD Fryslân.<sup>36</sup> Voor meer informatie over deze programma's wordt verwezen naar het anti-pestprotocol.

##### Concrete acties om pesten te voorkomen:

- Er is **voldoende toezicht** op het plein en in de kantine. In de eerste weken van het schooljaar zijn alle docenten in de kantine of op het plein.
- Er wordt zowel in het coach half uur als in de reguliere AVO lessen regelmatig **aandacht** besteed aan pesten en het gebruik van digitale media.

Dit kan door middel van gesprekken, door het oefenen van sociale vaardigheden, door het schrijven van een opstel, het maken van een collage over pesten, het lezen van boeken over pesten, het bekijken van filmpjes/video's, etc.

- Er wordt op De Brêge regelmatig **samengewerkt** in groepjes om leerlingen te leren op een goede manier met elkaar om te gaan en elkaar op een respectvolle manier aan te spreken.

<sup>36</sup> Scholen op de kaart. (z.d.).

- Leerlingen worden gestimuleerd om thuis en op school over pesten te **praten**, wanneer zij gepest worden. Wanneer een leerling een docent inlicht over pesten, wordt dit niet gezien als 'klikken'.

Signalen herkennen van pesten (zie bijlage 1 van het protocol voor een vollediger overzicht):

- Dicht bij de leerkracht blijven.
- Geen zin om naar school te gaan.
- Sombor, angstig en/of onzeker.
- Blauwe plekken.
- Spullen die "kapot" gaan.
- Geen vrienden en vaak alleen.
- Als laatste of nooit gekozen worden.
- Verminderde schoolresultaten/onderpresteren.
- Overdreven clownesk gedrag.
- Afkoopgedrag (geld/snoep of het maken van huiswerk voor anderen).

Andere leerlingen uit de klas of ouders kunnen ook signalen geven dat een kind gepest wordt. Docenten kunnen gebruik maken van vragenlijsten die inzicht geven in het welbevinden van leerlingen op school, zoals de **PestTest**<sup>37</sup> of de **thermometer** omtrent pesten in de klas (zie bijlage 2 van het anti-pestprotocol).

Tips voor docenten om digitaal pesten te voorkomen:

- **Besprek** het internetgebruik in de klas, laat leerlingen elkaar tips geven.
- Maak **afspraken** over het internetgedrag.
- Maak leerlingen **bewust** van de gevaren op internet, de effecten van digitaal pesten en de strafbare feiten.
- **Informe**er ouders over het computer-/mobielgebruik van hun kind.
- Zorg dat er binnen de school een **deskundige** is die kan helpen met blokkeren, het opsporen van de dader, etc.

Zie de hierboven gelinkte bijlage van het anti-pestprotocol, voor verdere relevante **websites en films** over (de aanpak van) pesten,

Tips voor leerlingen om digitaal pesten te voorkomen:

- Geef nooit je adres, achternaam, telefoon of 06-nummer via internet. Gebruik altijd een **schuilnaam**.
- Chat alleen als je de ander kunt **blokkeren**.
- Kijk naar de **privé-instellingen** van je Facebook/WhatsApp/Instagram/Snapchat of andere chatsites: wie kan wat van jou zien?
- Accepteer alleen **familie, vrienden en bekenden** die dingen over jou mogen lezen.
- **Denk goed na** over foto's voordat je ze op internet zet.
- **Bewa**ar het pestbericht. Maak een screenshot, dan kan het gebruikt worden als bewijs en om de dader op te sporen.
- **Reage**er nooit zelf op pestberichten.
- **Blokke**er de persoon die pestberichten verstuurt. Kan dat niet? Log dan uit.
- Laat je leerkracht of ouder bij de **provider** nagaan wie het bericht verstuurd heeft en laat hen een klacht indienen.
- Meld het aan de **chatbox** zelf.
- **Vertel** het thuis of op school en **vraag hulp**!

---

<sup>37</sup>Limper. (2006).

#### Tips voor docenten voor een oriënterend gesprek:

Zoals beschreven in bijlagen 3 en 4 van het anti-pestprotocol, is het van belang om een (oriënterend) gesprek te voeren. Het doel hiervan is om na te gaan wat er aan de hand is. Handvatten om dit gesprek te voeren zijn onder andere:

- De ander vrijelijk te laten **vertellen**.
- **Gerichte, open vragen** te stellen.
- Stimuleer de ander om te vertellen en **luister** zelf goed.
- Vat het gezegde samen en koppel terug, om te verifiëren of de situatie **goed begrepen** is.
- **Onderneem niet direct iets**.
- **Doe niets buiten de leerling om**.
- Bedenk samen **de volgende stap**.
- Ga na **wat de leerling al ondernomen heeft** om het pesten te stoppen.
- Sta niet voor, maar **naast of achter de leerling**.

#### Tips voor een bemiddelingsgesprek:

- Zorg dat je voorafgaand aan het gesprek een **duidelijk beeld** hebt van de (beleving van de) situatie.
- Nodig beide partijen uit om een **toelichting** te geven. Zo nodig kan het helpend zijn om terug te koppelen, samen te vatten en vragen te stellen.
- Formuleer een **probleemstelling** in wisselwerking met beide partijen.
- Laat beide partijen verklaren dat deze situatie om beweging vraagt van beide kanten en vraag hen beiden om **bereidheid** hiervoor.
- Het is van belang om **goed te luisteren, te ordenen, vragend aan te sluiten, te informeren en te adviseren**.

#### Tips voor een confronterend gesprek:

- **Informe**er welk gedrag als hinderlijk wordt ervaren en leg dit uitvoerig en duidelijk uit aan de hand van ik-boodschappen.
- Ga **serieus in op negatieve emoties** van de ander.
- Sta **open voor de kritiek** van de ander en **ga niet in verdediging**.
- Maak duidelijk dat het gedrag van de ander te maken heeft met **het gedrag en niet met de persoon**.
- Nodig de ander oprecht uit om **mee te werken** aan het veranderen van de situatie.
- Spreek **goede voornemens** uit en **maak afspraken**.

#### Tips voor een herstelgesprek:

**Herstelrecht** legt de nadruk op de eigen verantwoordelijkheid voor veiligheid van alle leden binnen een scholengemeenschap. De **verbindende** factor is het werken mét elkaar, in plaats van tegen, zonder of voor elkaar. De herstelrechtgespreksleider is een onafhankelijke, neutrale voorzitter die als taak heeft om een beeld te vormen van het incident en gaat met hen het gesprek aan in cirkelopstelling, gericht op:

- **Ontmoeting**: wat is er gebeurd?
- **Toenadering**: hoe kan de schade hersteld worden?
- **Verbinding**: met respect voor gevoelens en behoeften van alle aanwezigen.

Na het gesprek wordt een **overeenkomst** opgesteld en ondertekend door alle partijen: de dader, het slachtoffer en de ondersteuners.

#### Stappenplan signaleren en handelen pesten:

Volg onderstaande vier stappen en kies afhankelijk van de relatie tussen dader en slachtoffer de schema's van route 4A, 4B of 4C (op de volgende bladzijden).

Bespreek vermoedens zo snel mogelijk binnen de **docentgroep**.

Meld signalering aan de **coach**.

Coach gaat in gesprek met de zorgfunctionaris en daarna met de leerling d.m.v. een **oriënterend gesprek** (zie de uitgewerkte tips in het veiligheidsplan).

Maak zorgen duidelijk en probeer erachter te komen wat er aan de hand is.

Maak een notitie in **Somtoday**.

4a

#### Slachtoffer en dader zitten vermoedelijk in dezelfde klas

Breng het pesten onder de aandacht middels een **niet-confronterende methode**:

Bijvoorbeeld: bespreek het thema 'pesten' klassikaal, zonder individuen aan te spreken.

Bijvoorbeeld: Neem een pesttest af.

Geef het slachtoffer bij digitaal pesten de tips uit bijlage 5 van het anti-pestprotocol (eveneens uitgewerkt in het Veiligheidsplan).

Breng **ouders** op de hoogte van de genomen stappen.

Blijf het slachtoffer **volgen**.

1. Niet-  
confronterende  
methode

2.  
Monitoring



#### 4.2.17 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

[Bekijk hier het volledige document over de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling \(versie maart 2025\)](#) en [voor extra informatie en adviezen, bekijk hier het document van Augeo](#)

De informatie en de stappen uit de **meldcode** zijn samengevat in onderstaand schema:



De genoemde **afwegingsvragen** behorend bij stap 4 en 5 van de Meldcode, zijn uitgewerkt in onderstaand schema:

**Heb ik een sterk vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling?**

NEE: er is geen actie nodig. Het dossier kan vastgelegd en gesloten worden.

JA: zorg dat het bevoegd gezag van de school op de hoogte is en ga door naar afweging 2.

**Schatten de functionarissen en het bevoegd gezag van de school in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid?**

NEE: ga verder naar afweging 3.

JA of TWIJFEL: direct (telefonisch) (anoniem) melden bij Veilig Thuis.

**Ben ik, of iemand anders in mijn school of een ketenpartner in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?**

NEE: melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.

JA: ga verder met afweging 4.

**Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?**

NEE: melden bij Veilig Thuis

JA: hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo **concreet mogelijk** maken en **documenteren**. Spreek af wie welke rol heeft en **benoem casemanager**. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek

**Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?**

NEE: melden bij Veilig Thuis.

JA: hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen.

#### Gegevens van externe relevante instanties:

- **Acuut gevaar:** 112
- **Politie:** 0900 - 8844
- **Veilig Thuis Friesland:** 0800 – 2000 (gratis)
  - Bezoekadres: Tesselschadestraat 2, 8913 HB Leeuwarden
  - Open maandag tot en met vrijdag, 8.30 - 17.00 uur
- **Spoed 4 Jeugd:** 0800 – 7763345
- Voor meer informatie over Kindermishandeling, zie [www.veiligthuisfriesland.nl](http://www.veiligthuisfriesland.nl) en [www.spoed4jeugd.nl](http://www.spoed4jeugd.nl). Hier zijn tips, verhalen uit de praktijk, protocollen, downloads en het laatste nieuws te vinden.

#### Mogelijke signalen:

Mogelijke signalen kunnen zich voordoen op het gebied van lichamelijke verzorging en sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerling, evenals binnen het gezin en/of bij de ouders.

[Bekijk hier een uitgebreide lijst met mogelijke signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling \(versie maart 2025\)](#)

#### **4.2.18 Handelingsprotocol schoolveiligheid**

[Bekijk hier het volledige incidentenhandelingsprotocol schoolveiligheid OSG Piter Jelles \(versie juni 2016\)](#)

Dit protocol bevat **afspraken en handreikingen** over het omgaan met **geweld, intimidatie, pesten, schelden, drugs, vernieling, diefstal, wapenbezit, en vuurwerk**.

Ook is er een bijlage **Cybercrime** opgenomen: cybercrime kan op meerdere van de hierboven vermelde onderwerpen betrekking hebben.

Het protocol geeft tevens aan welke stappen gezet kunnen worden bij het afhandelen van grensoverschrijdend gedrag. Dit protocol is gebaseerd op een door de **politie** gemaakt protocol dat is ontworpen voor basis-, voortgezet- en middelbaar beroepsonderwijs.

#### 4.2.18.1 Privacywetgeving bij informatie-uitwisseling

[Bekijk hier het volledige stappenplan, weergegeven vanaf pagina 5 \(versie juni 2016\).](#)

Op het moment dat er na een incident gehandeld moet worden, kan de school hier andere instanties of organisaties bij betrekken. Dit is in dit protocol per incident weergegeven. Op dat moment zal er informatie-uitwisseling plaatsvinden over de betrokkenen en/of verdachten. Hierbij moet rekening gehouden worden met de volgende twee wetten:

1. **Wet bescherming persoonsgegevens (WBP).** De doeleinden van gegevensuitwisseling moeten gezamenlijk bepaald, uitdrukkelijk omschreven en gerechtvaardigd zijn. Het doel waarvoor de informatie wordt gedeeld, moet verenigbaar zijn met het doel waarvoor de gegevens oorspronkelijk zijn verzameld. De betrokkenen kunnen te allen tijde bezwaar maken. De afspraken rondom privacybescherming staan onder andere beschreven in het [leerlingenstatuut](#).
2. **Wet Politiegegevens.** De politie mag na incidenten en in structurele samenwerkingsverbanden informatie over leerlingen uitwisselen met de school, wanneer het doel, het soort gegevens, de voorwaarden en aan welke instanties is vastgesteld. Leerlingdossiers blijven nog 5 jaar bewaard na schoolverlaten.

#### 4.2.18.2 Stappenplan school in geval van een incident

[Bekijk hier het volledige document over de schoolveiligheid en klachtenregeling.](#)

Afhankelijk van de situatie kiest de school welke stappen zij zet. Te allen tijde worden incidenten **geregistreerd** in SOM. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde en/of inschakelen van politie, waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.

De stappen die gezet kunnen worden, die verder toegelicht worden in het handelingsprotocol, zijn:

1. **Inschatting** van de situatie (voeren van gesprekken met slachtoffer en dader).
2. **Gesprek met leerling en medewerker** van de school (gesprekken gericht op gedragsverbetering).
3. Gesprek met **mogelijke getuigen**.
4. Gesprek met **ouders/verzorgers** (inlichten en informeren).
5. **Doorverwijzing** naar een hulpverleningsinstantie (zie hiervoor het zorgplan).
6. **Inschakeling politie:** advies, melding, aangifte (door of namens de schoolleiding, te allen tijde wanneer de wet wordt overtreden).
7. **Bedenktijd** (individueel aan schoolwerk werken op school zonder toegang tot lessen, maar met deelname aan toetsingen, examens en schoolonderzoeken. Ouders worden geïnformeerd).
8. **Schorsing.**
9. **Doorverwijzing.**
10. **Verwijdering.**

Voor meer informatie over schorsing, doorverwijzing of verwijdering wordt verwezen naar '4.2.21 Schorsing, verplaatsing en verwijdering' in dit document.

#### 4.2.18.3 Protocollen

Het handelingsprotocol schoolveiligheid beschrijft de volgende **protocollen**:

- **Fysieke agressie en intimidatie:** eenvoudige mishandeling, zware mishandeling, vechterij, openlijke geweldpleging.
- **Verbale agressie en intimidatie, ernstige belediging, bedreiging, smaad en laster, en discriminatie.**
- **Drugsbezit, -handel en -gebruik/alcoholgebruik en -bezit.**
- **Vernieling.**

- **Wapenbezit.**
- **Diefstal.**
- **Vuurwerkbezit en -handel.**
- **Seksuele intimidatie.**
- **Ongewenst bezoek** in en rond de school.

In de schema's op de volgende bladzijden zijn zowel de protocollen uit het [incidenten handelingsprotocol](#) als uit het [genotsmiddelenreglement](#) schematisch samengevat.

Het [genotsmiddelen reglement](#) beschrijft de schoolregels voor De Brêge wat betreft roken en het gebruik van alcohol, cannabis (wiet, hasj) of andere drugs, of onder invloed ervan zijn tijdens de schooltijden in de school, op het terrein van de school en tijdens werkweken, stages en excursies. Deze regels gelden voor alle leerlingen en medewerkers.

De regels zijn bedoeld om ervoor te zorgen dat er goed geleerd en gewerkt kan worden op school, om te voorkomen dat iemand last heeft van een ander en om de gezondheid van iedereen te beschermen.

|                                            | <i>Fysieke agressie</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <i>Verbale agressie</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <i>Drugs en alcohol</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definitie (algemeen/<br/>juridisch)</b> | <p><u>Eenvoudige mishandeling</u>: opzettelijk pijn of letsel veroorzaken.</p> <p><u>Zware mishandeling</u>: het opzettelijk toebrengen van zwaar lichamelijk letsel.</p> <p><u>Vechterij</u>: opzettelijk deelnemen aan een aanval of vechterij van minimaal 3 personen.</p> <p><u>Openlijke geweldpleging</u> door meer mensen tegen personen of goederen.</p> | <p>Verbaal, zowel schriftelijk als digitaal (telefoon en internet) bedreigen, discrimineren, intimideren, ernstig beledigen of uitschelden van een persoon.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het gebruik van en handelen in harddrugs en softdrugs is verboden.</li> <li>- Verkoop van alcohol aan jongeren onder de 18 jaar is verboden.</li> <li>- Het roken van tabak in openbare gebouwen is verboden met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Toelichting/<br/>afspraken</b>          | <p>Schoolleiding geeft duidelijk signaal af richting dader (repressief) en omgeving (preventief). Zij ondersteunt bij het doen van aangifte en beweegt getuigen tot het afleggen van een verklaring.</p>                                                                                                                                                         | <p>Als verbaal geweld moeilijk aantoonbaar of aanwijsbaar is en er geen sprake is van een structureel karakter, treft de school zelf maatregelen.</p> <p>Gaat het verbaal geweld wel gepaard met enige feitelijkheid die de bedreiging of intimidatie kracht bijzet: politie waarschuwen.</p> <p>Het slachtoffer moet zich gesteund en gesterkt voelen door de schoolleiding die een duidelijk signaal afgeeft richting dader (repressief) en omgeving (preventief). Ondersteuning bij het doen van aangifte is noodzakelijk evenals het bewegen van getuigen tot het afleggen van een verklaring.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indien jongeren cannabis voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie ingeschakeld.</li> <li>- Voor minderjarigen geldt dat de politie wordt ingeschakeld wanneer zij in het bezit zijn van softdrugs.</li> <li>- Je mag op school niet onder invloed zijn van verdovende middelen.</li> <li>- Afgifte van alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven.</li> <li>- Gokken is eveneens verboden.</li> </ul> |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Mogelijke maatregelen school</b>  | <p><u>Eenvoudige mishandeling:</u> school kan kiezen om zelf op deze gedragingen te reageren.</p> <p><u>Zware mishandeling:</u> politie wordt gewaarschuwd.</p> <p>Bij aangifte worden de ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) geïnformeerd, wordt de politie in kennis gesteld over alle relevante informatie en wordt het slachtoffer ondersteund bij het doen van aangifte.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- School hanteert preventieve aanpak (zie 4.2.16 Anti-pestprotocol).</li> <li>- Wanneer het om een strafrechtelijke aanpak gaat moet de situatie van dien aard zijn dat inschakeling van de politie kan bijdragen aan het welbevinden van het slachtoffer en/of het doen stoppen van de verbale agressie.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Gesprek met coach en directeur; indien nodig worden ouders/verzorgers/voogd ingelicht.</li> <li>- Bij dealen kan een leerling twee dagen geschorst worden of van school verwijderd worden; ouders/verzorgers en politie worden ingelicht.</li> <li>- Als een leerling onder invloed is, worden de ouders/verzorgers gevraagd om de leerling op te halen.</li> <li>- Na het herstelgesprek komt de leerling weer op school samen met ouders/verzorgers over sancties/begeleidingsvormen (van iemand binnen of buiten de school.</li> <li>- Verwijdering uit lessen eventueel schorsing, verwijdering en verplaatsing wanneer het gedrag niet verandert (zie 4.2.21 Schorsing, verplaatsing en verwijdering).</li> <li>- Situatie inschatten en daarmee de keuze bepalen om wel of niet de politie in te schakelen.</li> <li>- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.</li> <li>- Bepalen welke instantie te betrekken bij hulpverlening, verwijzing en preventieactiviteiten.</li> </ul> |
| <b>Mogelijke maatregelen politie</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met het OM.</li> <li>- Proces-verbaal opmaken tegen verdachte.</li> <li>- Informeert ouders van dader en slachtoffer.</li> </ul>                                                                                                                                                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces-verbaal opmaken tegen verdachte.</li> <li>- Informeert ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s).</li> </ul>                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces-verbaal opmaken tegen verdachte.</li> <li>- Informeren ouders van de verdachte.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Mogelijke maatregelen OM</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een aanbod taakstraf.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijzing naar HALT.</li> <li>- Taakstraf.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een aanbod taakstraf</li> <li>- Proces-verbaal voorleggen aan de Kinderrechter.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

|                                |                                                   |                                                                                                |                                                                             |
|--------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|                                | - Proces-verbaal voorleggen aan de Kinderrechter. | - Proces-verbaal voorleggen aan de Kinderrechter.                                              |                                                                             |
| <b>Hulp-<br/>mogelijkheden</b> | Huisarts, Veilig Thuis Friesland, GGD, Politie.   | Huisarts, Veilig Thuis Friesland, Bureau Slachtofferhulp, Meldpunt discriminatie, GGD, Politie | Huisarts, Veilig Thuis Friesland, Bureau Slachtofferhulp, GGD, VNN, Politie |

|                                            | <b>Roken</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          | <b>Vernieling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>Wapenbezit</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Definitie (algemeen/<br/>juridisch)</b> | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p><u>Vernielen</u>: het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort.</p> <p><u>Openlijke geweldpleging</u>: openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen.</p>                                                                                   | De bij wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie.                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Toelichting/<br/>afspraken</b>          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- In de school mag niet gerookt worden; roken geschiedt buiten het terrein voorbij het hek en de gele markering.</li> <li>- Leerlingen uit de eerstejaarsgroepen mogen überhaupt niet roken en niet van het schoolplein af tijdens de schooltijden.</li> </ul> | <p>Vernieling is het gericht stukmaken van andermans eigendom. Wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt dan is er sprake van baldadigheid of straatschenderij.</p> <p>Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, treedt de school op als bemiddelaar m.b.t. de schaderegeling. Ook treft school maatregelen tegen het ongewenste gedrag.</p> | <p>Het is verboden om op school in bezit te zijn van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen kunnen worden gehanteerd. De bezitter van het voorwerp kan worden bewogen tot afgifte.</p> <p><b>Preventief</b> voert de school 1x per jaar tassen- en kluisjescontrole uit. Ook bij een vermoeden kunnen tassen en kluisjes gecontroleerd worden.</p> |
| <b>Mogelijke<br/>maatregelen school</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Een gesprek met de coach en de directeur.</li> <li>- Indien nodig ouders/verzorgers/voogd inlichten.</li> <li>- Sanctie in overleg met de directeur bepalen.</li> <li>- Mogelijk politie inlichten.</li> </ul>                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (afhankelijk van: vernieling van meer dan geringe omvang of schade, sprake van herhaling of wanneer schadevergoeding of -herstel niet kan worden bereikt).</li> </ul>                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bij een acute situatie, zie 4.2.20 Stappenplan handelen in acute situaties.</li> <li>- Situatie inschatten en daarmee kiezen of de politie wordt ingeschakeld.</li> </ul>                                                                                                                                                            |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De leerling komt weer op school na het herstelgesprek, samen met ouders/verzorgers over sanctie en/of begeleiding.</li> <li>- Mogelijke inzet van begeleiding door iemand van school of van buiten de school.</li> <li>- Schorsen of verwijderen.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bemiddeling in schadevergoeding of schadeherstel door de dader.</li> <li>- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen.</li> <li>- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politie.</li> <li>- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffers(s) informeren.</li> </ul> |
| <b>Mogelijke maatregelen politie</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De zaak in onderzoek nemen.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces-verbaal opmaken tegen verdachte.</li> <li>- Verwijzen naar HALT.</li> <li>- Ouders van dader en slachtoffer informeren.</li> <li>- Bemiddelen in schadevergoeding tussen (ouders) dader en slachtoffer.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.</li> <li>- Ouders van verdachte en slachtoffer informeren.</li> </ul>                  |
| <b>Mogelijke maatregelen OM</b>      | X                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijzing naar HALT.</li> <li>- Een aanbod taakstraf.</li> <li>- Proces-verbaal voorleggen aan de Kinderrechter.</li> </ul>                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanbod taakstraf.</li> <li>- Proces-verbaal voorleggen aan de Kinderrechter.</li> </ul>                                                        |
| <b>Hulp- mogelijkheden</b>           | Huisarts, Veilig Thuis Friesland, GGD, Politie.                                                                                                                                                                                                                                                       | Huisarts, Veilig Thuis Friesland, Bureau Slachtofferhulp, Politie.                                                                                                                                                                                                   | Bureau Slachtofferhulp, Veilig Thuis Friesland, GGD, Politie.                                                                                                                           |

|                                              | <b><i>Diefstal</i></b>                                                                                                                                                                                                                                     | <b><i>Vuurwerkbezit en -handel</i></b>                                                                                                                                                                                                     | <b><i>Seksuele intimidatie</i></b>                                                                                                                                                                                                                                | <b><i>Ongewenst bezoek in de school</i></b>                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b><i>Definitie (algemeen/juridisch)</i></b> | Spullen van een ander wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen.<br><br>Hierbij kan sprake zijn van diefstal met geweld, afpersing, afdreiging, en handel en heling.                                                                     | Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk (buiten de daartoe aangewezen periode), alsook het hebben of handelen met betrekking tot verboden vuurwerk.                                                                           | Verbale, fysieke of non-verbale seksueel getinte aandacht in een onderwijssituatie, dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Ook confrontaties via sociale media vallen hieronder.                                         | Iemand die zich op grond begeeft, zonder daartoe gerechtigd te zijn.                                                                                                                                                                        |
| <b><i>Toelichting/afspraken</i></b>          | Bij een incidentele kleine diefstal waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treft de school zelf maatregelen. De school kan naast de te nemen maatregelen ook de politie in kennis stellen.                     | - De school verbiedt het meenemen van vuurwerk in de schoolgebouwen of op het terrein van de school.<br>- Vuurwerk kan worden ingenomen.<br>- De politie wordt altijd ingeschakeld bij verboden vuurwerk.                                  | - Seksuele intimidatie is vaak een kwestie van machtsverschil.<br>- Seksuele intimidatie kan zich bij verschillende partijen in de schoolsituatie voordoen:<br><i>leerling - leerling</i><br><i>personeel - leerling</i><br><i>leerling - personeel</i>           | Ongewenst bezoek is bijvoorbeeld: iemand die criminele activiteiten uitvoert, leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken, iemand die komt om een ander te intimideren/mishandelen.                                             |
| <b><i>Mogelijke maatregelen school</i></b>   | - Situatie inschatten en daarmee kiezen om wel of niet de politie in te schakelen.<br>- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.<br>- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.<br>- De politie in kennis stellen. | - Situatie inschatten en daarmee kiezen om wel of niet politie in te schakelen.<br>- Ingeleverd vuurwerk, indien een substantiële hoeveelheid, afgeven aan de politie.<br>- Ouders van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren. | <b>Preventieve inzet:</b><br>- Inzet subsidies, zoals "Stimuleringsregeling Gezonde Relaties en Seksualiteit".<br>- Gastlessen en voorlichting van de GGD.<br>- Schoolmaatschappelijk Werk.<br><br><b>Repressieve inzet:</b><br>- Coach als eerste aanspreekpunt. | - Mensen wegsturen en een waarschuwing geven.<br>- Ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.<br>- Een schriftelijk toegangsverbod uitreiken wanneer de problemen aanhouden. |

|                                      |                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.</li> </ul>                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                     | <p>Die schat in of de vertrouwenspersoon moet worden ingeschakeld.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouders/verzorgers van minderjarig slachtoffer op de hoogte stellen.</li> <li>- Personeel, leerlingen en ouders/verzorgers informeren over hoe de school omgaat met seksuele intimidatie.</li> <li>- Inzetten om preventieve activiteiten en maatregelen uit te voeren.</li> </ul> <p>De school dient altijd een melding te doen bij de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (Overlegplicht).<br/>Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte- en een meldplicht.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen.</li> <li>- Politie bellen.</li> </ul>                                                          |
| <b>Mogelijke maatregelen politie</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces-verbaal opmaken tegen verdachte.</li> <li>- Verwijzing naar HALT.</li> <li>- Bemiddeling bij teruggave of schadevergoeding gestolen goed.</li> <li>- Ouders van dader en slachtoffer informeren.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces-verbaal opmaken tegen verdachte.</li> <li>- Verwijzing naar HALT.</li> <li>- Ouders van dader en slachtoffer informeren.</li> </ul> | <p>Als het slachtoffer een officiële klacht indient bij de politie kan hier de strafrechtelijke procedure in gang worden gezet.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proces-verbaal opmaken tegen verdachte.</li> <li>- Ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.</li> </ul> |
| <b>Mogelijke maatregelen OM</b>      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijzing naar HALT.</li> <li>- Aanbod taakstraf.</li> </ul>                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwijzing naar HALT.</li> <li>- Aanbod taakstraf.</li> </ul>                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aanbod taakstraf via de Officier van Justitie.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | X                                                                                                                                                                                                                |

|                            |                                                               |                                                                            |                                                                                           |                                  |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|                            | - Proces-verbaal voorleggen aan de Kinderrechter.             | - Proces-verbaal voorleggen aan de Kinderrechter.                          | - Aanbod taakstraf middels aanbrengen van de zaak bij de Kinderrechter/Meervoudige kamer. |                                  |
| <b>Hulp- mogelijkheden</b> | Bureau Slachtofferhulp, Veilig Thuis Friesland, GGD, Politie. | Bureau Slachtofferhulp, Veilig Thuis Friesland, GGD, Politie, Bureau HALT. | Huisarts, Vertrouwensinspecteur Onderwijs, Veilig Thuis Friesland, GGD, Politie.          | Veilig Thuis Friesland, Politie. |

Verder zijn in de bijlagen van dit handelingsprotocol de volgende documenten opgenomen:

1. Bijlage 1: “**Checklist preventieve acties**”; voor wanneer voorwerpen of goederen worden aangetroffen die verboden zijn of door de schoolleiding als niet verantwoord worden aangemerkt. School mag een **preventieve kluisjescontrole**, een **tassencontrole** of een actie met preventief **fouilleren aan kleding** starten ter preventie van wapen- of drugsbezit. In de bijlage staat uitgelegd aan welke juridische **randvoorwaarden** dient te worden voldaan alsook aan welke randvoorwaarden er voldaan dient te worden om de politie eventueel te laten assisteren. Ook wordt de **aanpak** helder toegelicht.
2. Bijlage 2: “**Sociale media en schoolveiligheid**”, waarin onder andere de **strafbare feiten** op sociale media genoemd en toegelicht worden (namelijk: belediging, stalking, bedreiging, discriminatie, grooming, hacken, identiteitsmisbruik, laster/smaad, oplichting en het uitlokken van minderjarige ontuchtige handelingen).
3. Bijlage 3: “**Cybercrime**”. Cybercrime is criminaliteit met ICT als middel én doelwit. Van alle criminaliteit kan bij de politie **aangifte** worden gedaan via het telefoonnummer 0900-8844 of bij het lokale wijkteam, waarbij het goed is om een **systeembeheerder** aan te laten sluiten bij de aangifte. Zorg ervoor dat er **geen digitale sporen verloren gaan**: zet de computer niet uit en bewaar zoveel mogelijk informatie.
4. Bijlage 4: “**Aangifte doen bij de politie**”. Men dient **verplicht** aangifte te doen van misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en waarbij daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt. Onze school zorgt bij alle incidenten voor een **correcte registratie**, waarbij in ieder geval ook de overwegingen om wel of niet aangifte te doen worden vastgesteld. Belangrijk is het verschil tussen een **melding** en **aangifte**: bij een melding wordt de politie alleen op de hoogte gebracht; bij aangifte verzoek je de politie een strafrechtelijk onderzoek in te stellen. In deze bijlage worden de **maatregelen** genoemd, waaronder informatie aanleveren aan de politie, ouders/verzorgers en de Onderwijsinspectie; het doen van aangifte; het overdragen van aangetroffen wapens, drugs en illegaal vuurwerk; het inlichten van ouders/verzorgers van eventuele slachtoffers en het administratief afhandelen van overtredingen van het schoolreglement.
5. Bijlage 5: “**Checklist om te bepalen of van een incident aangifte wordt gedaan**”, met daarin de volgende stappen en uitgewerkte **aandachtspunten**:
  - 5.1. Bepaal **wie** aangifte doet (slachtoffer/werkgever/schooldirectie).
  - 5.2. Verzamel alle **informatie**.
  - 5.3. Bepaal de **manier** van aangifte doen:
    - 5.3.1. Telefonisch (direct): wanneer er sprake is van ‘heterdaad’ (mishandeling/bedreiging).
    - 5.3.2. Op het bureau: wanneer er geen sprake is van ‘heterdaad’, wanneer bekend is wie de dader is, of wanneer er een signalement van de dader is.
    - 5.3.3. Via [www.politie.nl](http://www.politie.nl) (tabblad ‘aangifte doen’): wanneer het geen geweldsdelict of bedreiging betreft en het onbekend is wie de dader is.
  - 5.4. Vermeld dat uw aangifte een **publieke taak** betreft.
  - 5.5. Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer **onvermeld** moeten blijven (door anoniem aangifte te doen of het schooladres te noteren).
  - 5.6. Bepaal of het een **aangifte of melding** wordt.

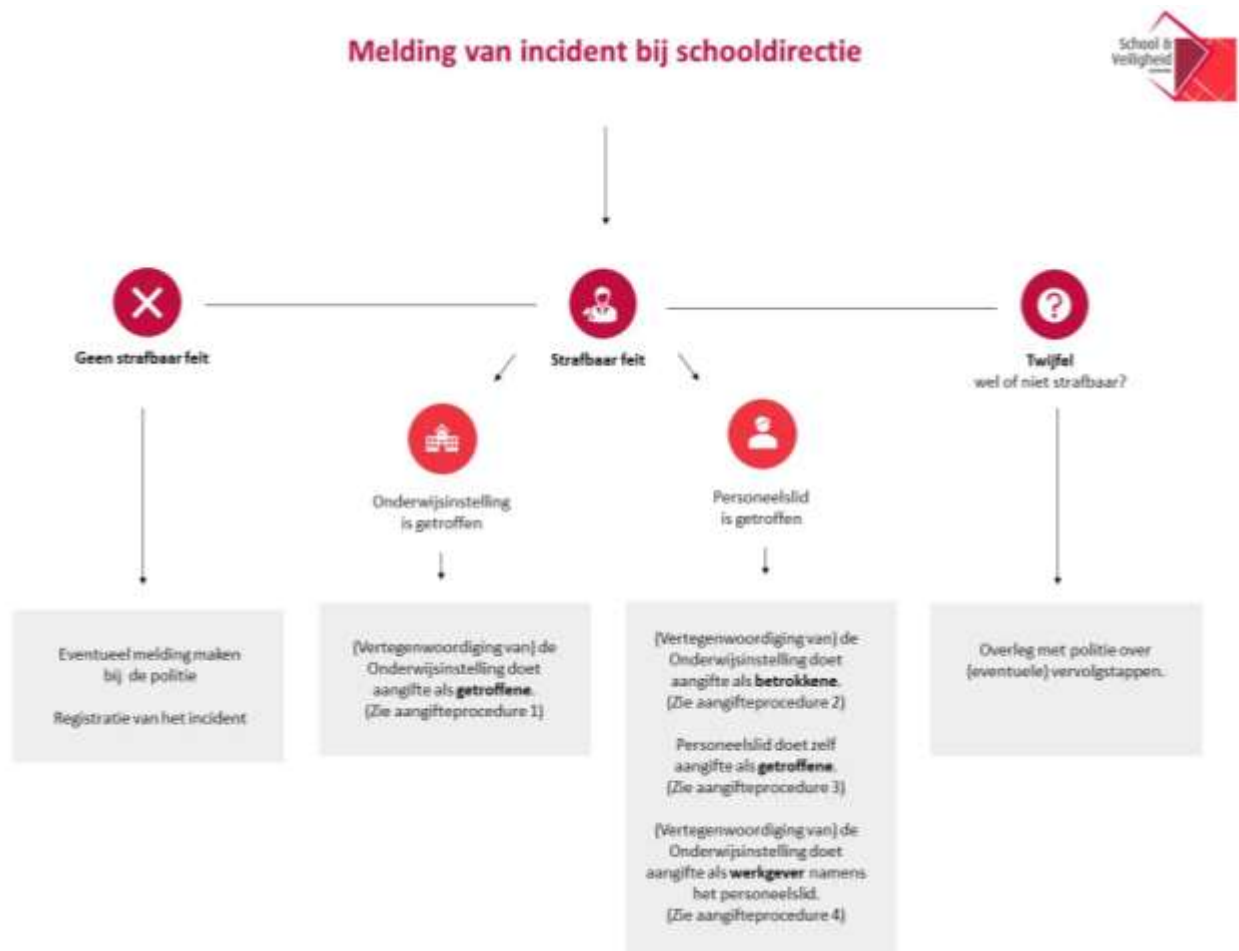
Belangrijke aandachtspunten zijn:

- Draag in reglementen en protocollen uit wat binnen OSG Piter Jelles acceptabel c.q. onacceptabel gedrag is; laat dit ook **zichtbaar zijn in het eigen gedrag** van werknemers van de organisatie.
- Incidenten op school worden door medewerkers **altijd gemeld bij de directie** van de locatie; dit wordt door de directie gestimuleerd.
- Incidenten worden **altijd geregistreerd**.

- De schooldirectie laat weten dat er **aangifte kan worden gedaan** namens het slachtoffer of de slachtoffers.
- De schooldirectie **staat achter medewerkers** die aangifte doen en **steunt** hen hierbij.
- De schooldirectie heeft **aandacht voor het omgaan met dader(s) en slachtoffer(s)**.
- De schooldirectie **informeert** ouders/verzorgers en leerlingen over dit **protocol**.
- De schooldirectie informeert ouders/verzorgers en leerlingen over de mogelijkheid de **externe vertrouwenspersoon** in te schakelen.
- Vraag bij een officiële aangifte altijd om een conceptproces-verbaal.

Zie voor de overige aandachtspunten het 'handelingsprotocol schoolveiligheid'.

'School en Veiligheid' heeft daarnaast een stroomschema rondom het melden van een incident bij de schooldirectie<sup>38</sup>:



#### 4.2.19 Noodplan Piter Jelles

[Bekijk hier het volledige noodplan van De Dyk en De Brêge \(versie maart 2023\)](#)

Het noodplan beschrijft de **veiligheidsprocedures en noodmaatregelen** binnen het schoolgebouw. Het biedt **richtlijnen** voor personeel en hulpverleners over hoe te handelen in verschillende **noodsituaties**, zoals brand, ontruiming en andere calamiteiten. In zijn geheel biedt dit handboek een uitgebreid overzicht van de veiligheidsmaatregelen binnen het gebouw, met als doel om goed voorbereid te zijn op noodsituaties en een veilige werkomgeving te waarborgen. Ook geeft het diverse overzichten en plattegronden.

<sup>38</sup> School en Veiligheid. (z.d.).

#### 4.2.19.1 Algemene instructies personeel

1. Elk lid van het personeel is verplicht zich zo spoedig mogelijk op de hoogte te stellen van onderstaande informatie:
  - a. **Indeling van de gebouwen** met gangen, in- en uitgangen en trappen. Welke ruimten voor de leerlingen toegankelijk zijn.
  - b. **De loop van de vluchtwegen.**
    - i. Voor **BHV'ers**: ook de **plaats en de werking van de blusmiddelen**.
  - c. De plaats en werking van **brand- en rookwerende deuren** in de gangen en trappenhuizen.
  - d. De plaats van **nooduitgangen** en de wijze waarop ze zijn gesloten.
  - e. De plaats en werking van **telefoontoestellen**.
  - f. De wijze waarop bij brand moet worden **gehandeld**.
2. Elk personeelslid is verplicht eraan mee te werken en erop toe te zien dat:
  - a. Er **geen afval** wordt gedeponeerd of blijft liggen op plaatsen die daar niet voor bestemd zijn. Blokkade van vluchtwegen, blusmiddelaanduiding, nooduitgangen, deuren etc. dient voorkomen te worden..
  - b. **Deuren die automatisch sluiten bij brandalarm** (d.m.v. magneet) niet op open stand worden gezet.
  - c. **Defecten** van welke aard dan ook **gemeld worden** aan de conciërge.
  - d. Ook **lekkages** van water en gas worden **gemeld** bij de conciërge.
3. Daarnaast geldt voor het personeel in geval van noodsituaties:
  - a. Volg de **instructies** op van het BHV-personeel.
  - b. Alle **telefoonlijnen vrij** houden of maken.
  - c. **Sluit mogelijk ramen en deuren** (deuren niet op slot!).
  - d. **Verlaat bij rookontwikkeling** direct de ruimte.
  - e. Alle **tassen e.d. blijven** in het lokaal.
  - f. Begeleid je klas of groep naar de **verzamelplaats** (parkeerplaats Kalverdijkje).
  - g. Meld je af bij de **ploegleider** op de verzamelplaats.

#### 4.2.19.2 Contactgegevens hulpdiensten bij calamiteiten

|                                                                                                                         |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Brandweer</b><br>Aldlânsdyk 11<br>8934 AA Leeuwarden<br><br>Alarmnummer: 112<br>Overige zaken: 058-2996699           | <b>Politie</b><br>Holsmeerweg 1<br>8936 AS Leeuwarden<br><br>Alarmnummer: 112<br>Overige zaken: 0900-8844                                      | <b>Ziekenhuis</b><br>Medisch Centrum Leeuwarden<br>Henri Dunantweg 2<br>8934 AD Leeuwarden<br><br>Telefoonnummer: 058-2866666<br>Ambulance: 112 |
| <b>Gasbedrijf en/of elektriciteitsbedrijf</b><br>Naam: Essent<br>Telefoonnummer: 0800-0330<br>Storingsnummer: 0800-9009 | <b>Waterleidingbedrijf</b><br>Naam: Vitens<br>Zaailand 106<br>8911 BN Leeuwarden<br><br>Telefoonnummer: 0900-0650<br>Storingsnummer: 0800-9009 | <b>Explosieven OpruimingsDienst</b><br><br>Culemborg<br>Telefoonnummer: 0345-543300<br>Via politie: 112 / 0900-8844                             |

Informatie voor professionele hulpverleners:

- **Aanrijroute** professionele hulpverleners: Brandweeringang bij Egelantierstraat 88, hoofdingang De Brêge (rechtkant).
- **Plaats meldpaneel**: Bij de ingang van De Dyk, links naast de ingang.

#### Verdere informatie bij brandmelding

- Op de gangen van De Dyk en De Brêge zijn rookmelders en handmelders aangebracht.
- Er zijn brandslangen aanwezig en rond de school ligt een brede sloot.
- Het pand is niet voorzien van een droge stijgleiding.
- Vluchtwegen worden aangegeven door middel van transparante verlichting, bordjes en stickers.
- De gangen en trappenhuizen zijn voorzien van noodverlichting.

### WAT TE DOEN BIJ ONGEVAL



ALARMNUMMER



- Bel: de receptie of alarmnummer **112**  
- Vermeld: wie u bent, wat er aan de hand is, waar het is  
- Blijf bij het slachtoffer tot de BHV'er aanwezig is en volg dan zijn/haar instructies op

### WAT TE DOEN BIJ BRAND

- Bel: de receptie of alarmnummer **112**  
- Vermeld: wie u bent, wat er aan de hand is, waar het is



ALARMNUMMER









- BHV'er blust beginnend brandje met aanwezige blusmiddelen  
- Schakel uw eigen apparaten uit  
- Sluit deuren, ramen en kasten  
- Verlaat het gebouw volgens de gegeven instructies  
- Maak in geen geval gebruik van liften  
- Verzamel u op de parkeerplaats  
- Volg de instructies van de hulpverleners op

#### 4.2.19.3 Stroomdiagrammen handelen in noodsituaties

Op de volgende bladzijden zijn stroomschema's van het handelen bij een **brandmelding**, bij een **overval**, bij een **ongeval in de klas**, bij een **ontruiming**, bij een **alarm (voor BHV'ers en docenten)**, en bij een **bommelding** te vinden.

## Brandmelding

### *Instructies voor receptie/conciërge*

Vraag naar

**Aard, plaats en omvang** van de brand en  
**Eventuele ongevallen.**

Brandweer nr **112**.  
Ploegleider BHV.  
Conciërge.

Uit te voeren  
handelingen

Publiek **naar de uitgang brengen**, en/of  
Publiek **de toegang weigeren**.

### *Instructies voor docenten*

Laat onmiddellijk iemand **de ploegleider BHV-er en de directeur/schoolleider waarschuwen**.  
**Leerlingen uit lokaal** sturen.  
Indien mogelijk **brand blussen**.  
De directeur of diens plaatsvervanger bepaalt of en wat er moet worden ontruimd.  
Volg bij ontruiming altijd de aanwijzingen op van de BHV-ers, herkenbaar aan de oranje veiligheidshesjes.

## Overval

Uitgangspunt  
tijdens overval

Blijf **kalm**.  
Bied **geen verzet**.  
Verlies uw **zelfbeheersing** niet.  
**Voer de opdracht die de overvaller geeft uit.**  
Probeer om tijdens het uitvoeren van de opdrachten zoveel mogelijk **tijd te winnen** door de **opdrachten zo traag mogelijk uit te voeren**.

Signaleer

Neem de overvaller zo nauwkeurig mogelijk op, **onthoud bijvoorbeeld specifieke kenmerken**.  
Probeer te zien hoe, eventueel met wie, waarmee, **in welke richting de overvaller vertrekt**.  
**Noteer** meteen de belangrijke gegevens.  
**Meld dit direct bij de politie (112).**

Na overval

**Toegangsdeuren** tot de vertrekken die door de overvaller zijn betreden moeten worden **afgesloten**.  
Zolang er door de **POLITIE** geen toestemming is gegeven, wordt er **niemand toegelaten in het gebouw**.  
**Getuigen van de overval verzoeken te blijven** tot de politie is gearriveerd.  
Niets aanraken.  
**Niet met andere getuigen over het gebeurde praten.**

## Ongeval in de klas

Handelen  
docent

Waarschuw direct de **conciërge en/of BHV-er** via een leerling, alsook eventueel de **deelschoolleider**.

**Blijf bij de patiënt** tot hulp is gearriveerd.

**Verplaats de patiënt niet**, tenzij de omgeving direct gevaar oplevert.

Stel de patiënt **gerust**.

In ernstige gevallen de klas naar de **kantine** sturen.

BHV-er besluit: of er een **arts** moet worden gewaarschuwd of de patiënt naar het ziekenhuis moet worden gebracht (wel/niet ambulance).

Deeltijdschoolleider waarschuwt **ouder(s)/verzorgers(s)**.

## Ontruiming

### Handelen BHV

De BHV-er geeft bij ontruiming **een onderbroken signaal**.  
Het schoolgebouw moet klasgewijs, onder toezicht van de docent, verlaten worden richting de verzamelplaats.  
De etage waar de brand is ontstaan moet het eerst worden ontruimd.  
Dan die daarboven, vervolgens de onder gelegen etage.  
Voorkom paniek.  
Geen liften gebruiken i.v.m. stroomstoring.  
Leerlingen die moeilijk kunnen lopen moeten geleid dan wel gedragen worden.  
Kledingstukken en leermiddelen mogen niet worden meegenomen om vertraging te voorkomen.

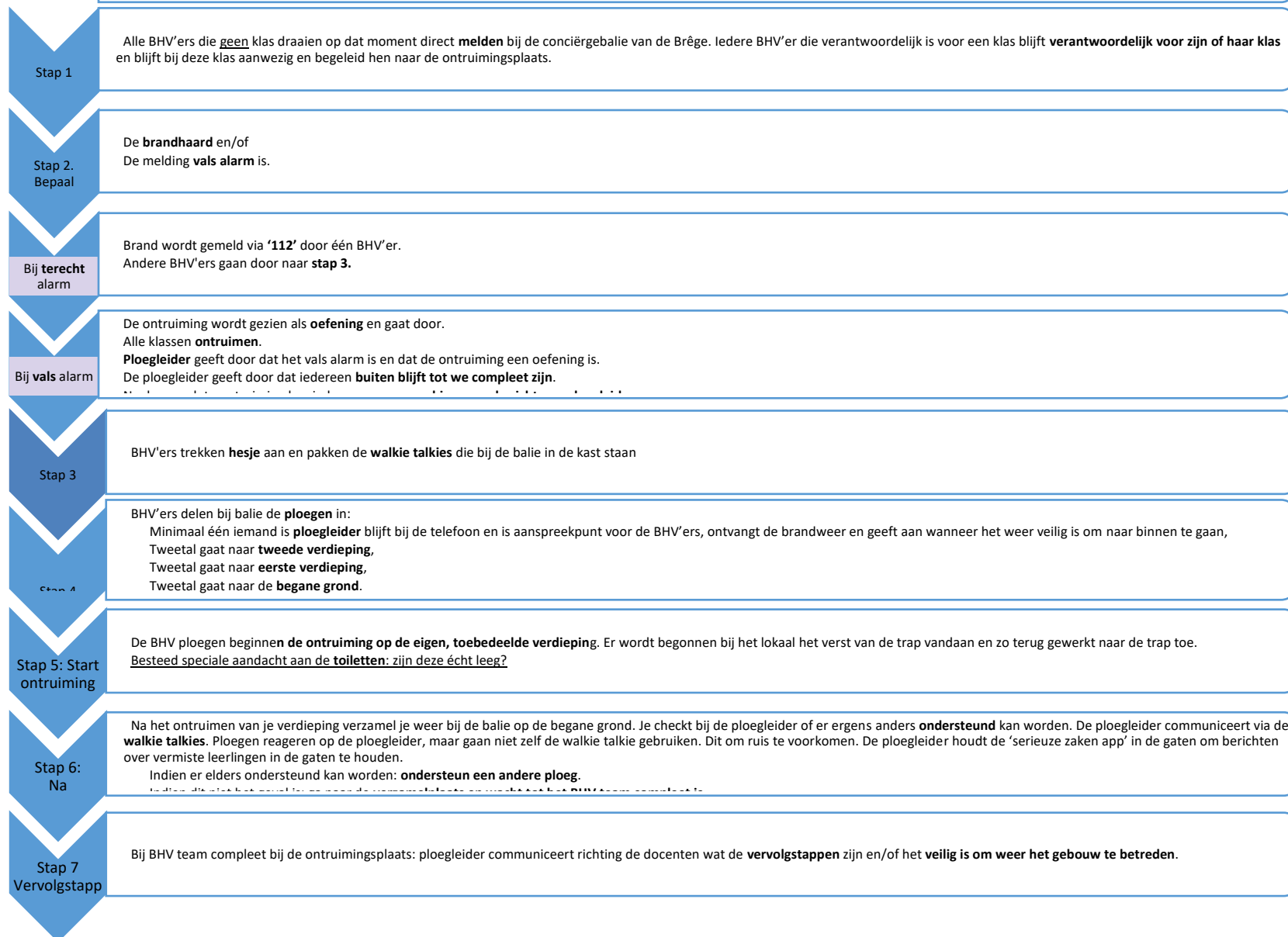
### Handelen medewerker

De docent controleren dat er op diens afdeling niemand achter blijft in de wc, kleedlokaal of nevenruimten.  
Lokaaldeuren en ramen sluiten (**niet op slot!**).  
Op de verzamelplaats (**parkeerplaats bij het Kalverdijkje**) controleren de docenten aan de hand van het leerling-registratie-systeem het aantal leerlingen. Daarvoor is noodzakelijk klassen groepen te maken (zie plattegrond in noodplan).  
De docent meldt zich af bij de **Ploegleider BHV**.  
Wanneer de ploegleider BHV alle gegevens heeft, meldt die zich bij het crisisteam.

### Oefenen

Het ontruimen moet **minstens 1 keer per jaar** worden geoefend.

## Stappenplan handelingswijze BHV bij alarm



## Stappenplan handelingswijze voor docenten bij alarm

Uitgangspunt

Iedereen die een klas heeft is **verantwoordelijk voor zijn of haar klas**.  
Bij een **alarm ontruimen we altijd**. Vals alarm is een oefening. Dit wordt **zo snel mogelijk gecommuniceerd** via de groepsapp gezet.  
De ontruiming is klaar zodra de ploegleider BHV dit aangeeft, niet eerder. Bij afgaan van alarm volgt de docent onderstaande stappen:

Stap 1:

De docent meldt de leerlingen het lokaal **direct te verlaten**. Tassen en andere spullen blijven achter.

Stap 2:

De docent doet de **ramen** in het lokaal allemaal **dicht**.

Stap 3:

De docent **sluit de deur (niet op slot)** nadat alle leerlingen het lokaal hebben verlaten.

Stap 4:

De docent begeleidt de leerlingen **rustig en kalm** richting de **parkeerplaats** buiten het schoolterrein.

Stap 5:

De docent **controleert** de aanwezigheid van de groep. Bij **afwezigheid** wordt dit direct in de groepsapp (serieuze zaken de Brêge) gemeld. Ploegleider BHV controleert deze app.

Stap 6:

De docent meldt de leerlingen **het vervolg** van de ontruiming: er wordt **gewacht** totdat er bericht komt van de ploegleider BHV. Het gebouw wordt niet eerder weer betreedt dan dat dit bericht is geweest.

## Bommelding

Uitgangspunt

Blijf **rustig**, handel **doordacht** en **volg onderstaande stappen** indien mogelijk:

Noteer

**Tijd** van ontvangst.  
Letterlijke **inhoud** van het bericht.

Informeer

**Locatie** bom (gebouw, afdeling, binnen, buiten).  
**Wanneer** de bom springt (tijd).  
Hoe de bom **eruit ziet** (in een doos, tas, open).  
Of het een **brandbom** is.  
Of het een **explosieve bom** is.

Vraag aan  
melder

**Wie** bent u?  
Van **welke organisatie**?  
Wie heeft u **opgedragen** deze melding te doen?

Identificeer  
berichtgever

Is de **stem** van een man, vrouw of kind?  
Hoe **sprekt** de melder? (langzaam, snel, ernstig, lachend hikkend).  
Welke **taal** spreekt de melde? (Nederlands, Fries, andere buitenlandse taal)?  
Welke **achtergrondgeluiden** hoor je (niks, stemmen, verkeer, werkplaats, muziek)?

4.2.19.4 Ontruimingsplattegrond



#### 4.2.20 Stappenplan handelen in acute situaties



#### 4.2.21 Schorsing, verplaatsing en verwijdering

[Bekijk hier de volledige regeling 'schorsing, verplaatsing en verwijdering' van OVO Fryslân Noord \(versie juni 2024\)](#)

Het beleid richt zich in eerste instantie op het **voorkomen van** lesontzegging, schorsing, verplaatsing of verwijdering van een leerling, zodat de leerling toegang heeft tot het onderwijs. Medewerkers dienen daarom te letten op **signalen** in het gedrag van leerlingen die mogelijk leiden tot de inzet van maatregelen, zoals: regelmatig uit de les gestuurd worden, regelmatig (on)geoorloofd verzuim of lage schoolaanwezigheid, agressief gedrag tegenover medeleerlingen en/of personeel van de school, racistisch taalgebruik, (betrokkenheid bij) pestgedrag, opvallend passieve houding ten aanzien van het onderwijs en een verstoorde communicatie tussen school en ouder(s)/verzorger(s) naar aanleiding van het gedrag van de leerling.

Dit beleidsdocument beschrijft de afspraken rondom verschillende maatregelen en heeft in de bijlagen diverse voorbeeldbrieven opgesteld. Deze zijn samengevat in onderstaande stroomschema's.

##### Opbouw:

1. Voorkomen van maatregelen
2. Toegang tot de les ontzeggen
3. Schorsen
4. Verplaatsen
5. Verwijderen

## 1. Voorkomen van maatregelen

Alert zijn op **signalen** om schorsing, verplaatsing of verwijdering te voorkomen. Voorbeelden van dergelijke signalen zijn:  
Regelmatig (on)geoorloofd verzuim of lage schoolaanwezigheid.  
Agressief gedrag tegenover medeleerlingen en/of personeel van de school.

Racistisch taalgebruik.  
(Betrokken bij) pestgedrag.  
Opvallend passieve houding ten aanzien van het onderwijs.  
Verstoorde communicatie tussen school en ouder(s)/verzorger(s) naar aanleiding van het gedrag van de leerling.

## 2. Toegang tot de les ontzeggen

Dit geldt in het algemeen voor **één les**. Bij afwezigheid van de schooldirecteur wordt deze beslissingsbevoegdheid gemandateerd aan de deelschoolleider(s)/teamleider(s).  
**Schooldirecteur** moet toestemming geven wanneer een docent een leerling de toegang tot meerdere lessen wil ontzeggen.  
Bij afwezigheid van de schooldirecteur wordt deze beslissingsbevoegdheid **gemandateerd** aan de deelschoolleider(s)/teamleider(s).

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                | <p style="text-align: center;"><b>Schorsen</b></p> <p style="text-align: center;">De bevoegdheid tot schorsing ligt bij het bevoegd gezag (College van Bestuur), die dit kan mandateren aan de schoolleider.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Voortraject    | <p>In geval van schorsing zal er meestal een <b>voortraject</b> zijn. Punten die in dit voortraject van belang zijn:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Zoveel mogelijk gedragsgegevens schriftelijk vastleggen (<b>dossiervorming</b>).</li> <li>Vastleggen welke <b>acties</b> de school heeft ondernomen om het gesignaleerde gedrag van de leerling bij te sturen/om te buigen.</li> <li>Dan gaat het zowel om acties in de onderwijssituatie (pedagogisch handelen) als buiten de onderwijssituatie (voorbeelden: gesprekken met de leerling en/of ouders, inschakelen van externe hulverleningsinstanties, inschakelen van de leerlichtambtenaar).</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Uitgangspunten | <p>Het ongewenste gedrag moet waargenomen zijn <b>onder schooltijd (inclusief pauzes) en/of op het terrein van Piter Jelles</b> en/of een <b>duidelijke relatie</b> hebben met Piter Jelles.</p> <p>De <b>leerling is op de hoogte gebracht van mogelijke sancties</b> ten aanzien van diens gedrag.</p> <p>Leerlingen worden doorgaans <b>niet voor een eerste vergrijp</b> geschorst.</p> <p>Leerlingen worden in principe pas geschorst als <b>eerdere maatregelen geen effect</b> hadden.</p> <p><del>Leerlingen worden in principe de eerste keer voor één dag geschorst, bij herhaling kunnen leerlingen voor maximaal 5 schooldagen worden</del></p> <p>Schorsing wordt opgelegd door het <b>bevoegd gezag</b>. Er heeft overleg plaatsgevonden tussen de schorsingsbevoegde en de zorgfunctionaris.</p> <p>Bij schorsing langer dan één dag zorgt school voor <b>schoolwerk en/of opvang</b> van de leerling.</p> <p>Leerling en ouders hebben het recht om <b>bezwaar</b> te maken bij het CVB.</p> <p>(zie het document <i>regeling schorsing, verplaatsing en verwijdering</i> voor de <b>volledige lijst uitgangspunten</b>).</p>                                                                                                                                                  |
| Procedure      | <p>Deel schorsing <b>mondeling</b> mee. De schorsing gaat <b>onmiddellijk</b> in.</p> <p>Maak schorsing met opgave van reden evenals de duur ook <b>schriftelijk</b> bekend bij leerling (en indien minderjarig aan de ouders). Zie het protocol voor een <b>voorbeeldbrief</b>.</p> <p>Beschrijf in de schorsingsbrief, of vertel in gesprek aan ouders welke sancties gelden als het ongewenste gedrag aanhoudt (zie protocol voor voorbeelden van sancties en interventies).</p> <p>Geef ook aan hoe de leerling kan worden geholpen om tot <del>gewenste gedragsverandering</del> te komen: hoe bezwaar gemaakt kan worden: wat de <del>contactgegevens</del> van de</p> <p>Stuur het College van bestuur, de mentor en de zorgfunctionaris een <b>afschrift</b> van de schorsingsbrief. Noteer de brief eveneens in het <b>dossier</b>.</p> <p>De schooldirecteur (en bij diens afwezigheid een deelschoolleider) een <b>gesprek</b> met de leerling (en indien minderjarig) de ouders, voordat de leerling de lessen weer gaat volgen.</p> <p>Bij een schorsing langer dan één dag <b>informeert de schooldirecteur de inspectie</b> met opgave van reden.</p> <p>De mentor van de leerling maakt een afspraak voor over 2-4 weken voor een <b>evaluatiegesprek</b> met de leerling.</p> |
| Uitzonderingen | <p>Maken leerlingen zich schuldig aan <b>zeer ernstig wangedrag</b>, dan kunnen zij zonder voorafgaande waarschuwing of sanctie onmiddellijk worden geschorst. Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Intimidatie en/of mishandeling van leerlingen of personeel.</li> <li>Ongewenste intimiteiten t.o.v. leerlingen of personeel.</li> <li>Bezit en/of gebruik van wapens, of bedreiging met wapens.</li> <li>Ernstige beschadiging of diefstal van andermans eigendommen, op het schoolterrein of in relatie met de school.</li> </ul> <p>Een schorsing kan <b>de vijf dagen overschrijden</b>, wanneer er een overleg gaande is over eventuele definitieve verwijdering van de leerling. De schorsing duurt net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing hierover.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

## Verplaatsen naar een andere locatie van Piter Jelles

### Motieven

Motieven voor verplaatsen zijn: een verstoorde verhouding tussen de leerling en medeleerlingen of personeelsleden; het uit elkaar halen van een groep leerlingen in verband met ernstige misdragingen in groepsverband.

### Procedure

De schooldirecteur **informeert de beleidsadviseur leerlingenondersteuning** over het voornemen omtrent verplaatsen, waarbij nader afgestemd wordt over het vervolg. De **schooldirecteur pleegt overleg met de schooldirecteur van de mogelijk toekomstige school**. Deze laatstgenoemde mag de verplaatsing weigeren indien er een zwaarwegende reden betreft. Indien het niet tot een besluit leidt, wordt het besluit genomen door het College van Bestuur.

De intentie en reden tot verplaatsing wordt **schriftelijk** aan leerling (en bij minderjarigheid ook aan de ouder(s)/verzorger(s) medegedeeld.

Leerling en ouder(s)/verzorger(s) hebben het recht **bezwaar** aan te tekenen bij het College van Bestuur.

Het dossier van de leerling wordt **overgedragen** aan de nieuwe school.

Indien de verplaatsing geregeld is, dan worden concrete werkafspraken met de leerling in een **contract** geplaatst. Deze wordt ondertekend door leerling, ouder(s)/verzorger(s) bij minderjarigheid en een vertegenwoordiger van de school.

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           | <p style="text-align: center;"><b>Verwijderen</b></p> <p style="text-align: center;">De bevoegdheid tot schorsing ligt bij het bevoegd gezag (College van Bestuur).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Wanneer   | <p>De leerling heeft bij <b>herhaling</b> de voorschriften van de school overtreden en <b>ondanks schorsing</b> en/of een OPDC-traject en/of een ander (extern) <b>hulpverleningstraject</b> is het <b>gedrag van de leerling niet verbeterd</b>.</p> <p><b>Verplaatsen</b> is overwogen en <b>niet mogelijk gebleken</b> of verplaatsing heeft <b>niet geleid tot het gewenste resultaat</b>.</p> <p><b>Zeer ernstig wangedrag</b> heeft plaatsgevonden (waaronder intimidatie, mishandeling, ongewenste intimiteiten, wapens, ernstige beschadiging of diefstal van eigendommen, alcohol/drugs en <b>...</b>)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Procedure | <p>De <b>schooldirecteur informeert de beleidsadviseur leerlingenondersteuning</b> over het voornemen tot verwijderen van de leerling en stemt af over het vervolg.</p> <p>De schooldirecteur kan de leerling als <b>voorlopige ordemaatregel</b> met onmiddellijke ingang schorsen. De leerling en bij meerderjarigheid de ouder(s)/verzorger(s) worden <b>schriftelijk</b> op de hoogte gebracht van de reden en van het verzoek bij het College van Bestuur om de leerling van OVO Fryslân-Noord te verwijderen.</p> <p>Het College van Bestuur deelt schriftelijk de leerling (en bij minderjarigheid diens ouder(s)/verzorger(s)) schriftelijk mee zij de leerling in staat stelt om diens <b>visie</b> te geven, voordat zij mogelijk het besluit tot verwijdering gaat nemen.</p> <p>Indien dit niet leidt tot veranderende inzichten, <b>informeert het College van Bestuur de Inspectie</b> met vermelding van reden en pleegt het College overleg met de Inspectie.</p> <p>Indien dit overleg leidt tot het besluit de leerling definitief van OVO Fryslân-Noord te verwijderen, dan wordt de leerling en bij minderjarigheid diens ouder(s)/verzorger(s) <b>schriftelijk ingelicht</b>. Hierbij worden zij gewezen op hun recht om binnen <b>zes weken bezwaar</b> in te dienen bij de Raad van Toezicht.</p> <p>De Raad van Toezicht neemt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 30 dagen na ontvangst van het bezwaar na overleg met de Inspectie, de leerling en eventueel diens ouders, en desgewenst andere deskundigen een beslissing met betrekking tot het <b>bezwaar</b>.</p> <p>De leerling mag definitief worden verwijderd van OVO Fryslân-Noord wanneer <b>een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten</b>.</p> |

[Bekijk hier de regeling 'schorsing, verplaatsing en verwijdering' van OSG Piter Jelles \(versie januari 2016\)](#)

Deze regeling van OSG Piter Jelles komt grotendeels overeen met de regeling van OVO. Enkele aanvullingen zijn:

- De **schooldirecteur**, eventueel (schriftelijk) gemandateerd aan de adjunct-directeur of een deelschoolleider, heeft de regie rond de procedure van schorsing, verplaatsing of verwijdering in handen.
- Er dient **zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd** te worden, zoals gedragsgegevens en de genomen acties vanuit school.
- Diverse **wetten** worden in deze regeling benoemd en toegelicht.
- Voor verplaatsingen van leerlingen met een onderwijskundige reden is de '**Regeling verplaatsingen van leerlingen tussen de locaties van Piter Jelles, mei 2015**' van toepassing.
- Bij herhaalde overtredingen kan er een melding bij de Permanente Commissie Leerlingenzorg (PCL) met als doel plaatsing in de **Reboundvoorziening** van het samenwerkingsverband worden gemaakt.
- Een schorsing gaat bij mondeling mededelen **onmiddellijk** in.
- In plaats van een OPDC-maatregel kan eveneens de Rebound worden ingezet.

## 4.3 Monitoring

### 4.3.1 Tevredenheidsonderzoek

[Bekijk hier de resultaten van het ouder- en leerlingtevredenheidsonderzoek 2023-2024](#)

[Bekijk hier de uitkomsten van de schoolrapportage ProZo! 2024-2025](#)

Op schoolniveau monitoren we de sociale veiligheid via de **jaarlijkse afname van de ProZO!-enquête** bij zowel **ouders als leerlingen**. De ProZO!-enquête voldoet aan de wettelijke eisen van een monitorinstrument.<sup>39</sup> De enquête meet de volgende onderwerpen: passend aanbod; zelfstandigheid; motivatie; begeleiding; stage; OPP/IOP en portfolio; leerervaring; veiligheidsgevoel; veiligheid; welbevinden; en lerarenbetrokkenheid.

De resultaten van de enquête die huidig schooljaar is afgenomen bij 102 leerlingen (en met 100 afgeronde vragenlijsten) laten zien dat onze leerlingen op alle hiervoor genoemde gemeten onderwerpen, met uitzondering van 'Veiligheid', een **gemiddelde** score behalen. Op 'Veiligheid' laten onze leerlingen een **boven gemiddelde score** zien. Deze resultaten zijn in lijn met de resultaten van de twee voorgaande schooljaren, waar ook op alle facetten behalve 'Veiligheid' gemiddeld werd gescoord. Ook de landelijke scores zijn vergelijkbaar gebleven: op 'zelfstandigheid', 'motivatie', 'begeleiding', 'leerervaring', 'welbevinden' en 'lerarenbetrokkenheid' wordt landelijk elk jaar onvoldoende gescoord. De leerlingen van De Brêge geven echter ook deze onderdelen consequent een voldoende.

Ook de ouders van onze leerlingen geven op veel punten een **positieve waardering**, vergelijkbaar met het landelijk gemiddelde bij praktijkscholen. Er wordt hoger dan gemiddeld gescoord op het passende aanbod en de stages/werken.

De ervaringen van onze docenten zijn opgehaald in de focusgroepen bij het opstellen van het beleid rondom de basisvaardigheden. Ook zij ervaren in **toenemende mate een veilige omgeving**. Daarnaast geven de docenten aan dat onder aansturing van de schoolleiding de juiste stappen gezet worden om de veiligheid verder te versterken. Een voorbeeld van de door de directie genomen stappen omtrent sociale veiligheid, is de samenwerking met Bureau Sirius. Het bureau is ingeschakeld voor het evalueren van het veiligheidsplan en het opzetten van het Bureau voor Veiligheid, zoals beschreven in ons schoolontwikkelingsplan.

---

<sup>39</sup>Sectorraad Praktijkonderwijs. (2022).

De resultaten van de lesbezoeken en de enquête worden naast onze visie, doelen en ons onderwijsaanbod gelegd en vormen indien nodig de input voor **aanpassingen van ons beleid, onze schoolbrede, wettelijke en individuele doelen**, en eventuele **interventies in het aanbod**. Hierbij wordt de **PDCA-cyclus** gevolgd.

Op bestuursniveau laat OSG Piter Jelles elke vijf jaar een **volledige Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)** uitvoeren. Jaarlijks vindt er een update plaats. Deze RI&E is cruciaal voor onze school, omdat er op De Brêge leerlingen zitten die een groter risico lopen slachtoffer of dader te worden van machtsmisbruik dan de gemiddelde leerling in het voortgezet onderwijs.

#### **4.3.2 Evaluatie schoolveiligheids- en implementatieplan**

De evaluatie van het schoolveiligheids- en implementatieplan is belegd bij de **directie** en zal minimaal **tweemaal per jaar** plaatsvinden. Deze evaluatie vindt tegelijkertijd plaats met de evaluatie van het schoolontwikkelplan. Eventuele aandachtspunten en een daaruit voortkomend plan worden meegenomen in het **herziene** beleid, waarbij aan de hand van de **PDCA-cyclus** gewerkt wordt.

## H5 | Infographic input klankbord- en expertgroep

Tijdens de sessies met de **klankbordgroep** en de **'Expertgroep Veiligheid'** op dinsdag 18 maart 2025 is in kaart gebracht wat de actuele situatie is omtrent de veiligheid binnen de school, wat de gewenste situatie zou zijn en hoe men daar zou kunnen komen. Deze informatie is hiernaast **visueel samengevat**. Concrete afspraken, waaronder het stappenplan voor acute situaties, zijn direct opgenomen in H4 en de aanbevelingen worden verder toegelicht in H5.

[Bekijk hier de infographic](#)

# SCHOOL VEILIGHEIDSPLAN

Hoe behouden we samen een veilige schoolomgeving?

**Actuele situatie**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>WAT GAAT GOED?</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Duidelijke focus en hoge alertheid op het gebied van veiligheid.</li> <li>Sterke teamgeest en gedeelde verantwoordelijkheid.</li> <li>De preventieve benadering en constante aandacht voor veiligheid.</li> <li>Goede relatie met leerlingen: zij vertrouwen medewerkers.</li> <li>Hoog ervaren veiligheidsniveau volgens Pro2O-enquête.</li> <li>Open communicatie en samenwerking met ouders.</li> </ul> | <b>AANDACHTSPUNTEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Behechte aan de aandacht voor veiligheidscapaciteit.</li> <li>Raken betrokken tussen individuele leerling en de groep.</li> <li>Onderwijsmedewerker in overblijfsel en machtspeel.</li> <li>Meer discipline nodig bij lesactiviteit, activiteiten.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Gewenste situatie - Hoe komen we daar?**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>STRUCTUREEL AANDACHT VOOR VEILIGHEID</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Minimaal tweemaal per jaar evalueren, samen met schoolontwikkelplan.</li> </ul> <b>HANDELEN IN ACUTE SITUATIES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vuistregels: eigen veiligheid voorop en hanteer een de-escalerende houding.</li> <li>Eigen veiligheid geborgd:             <ul style="list-style-type: none"> <li>haal leerlingen uit elkaar;</li> <li>ga in gesprek met de leerlingen;</li> </ul> </li> <li>Eigen veiligheid niet geborgd:             <ul style="list-style-type: none"> <li>roep om hulp;</li> <li>bel 112;</li> <li>schat in of je op 112 wacht, of dat je samen met collega's ingrijpt.</li> </ul> </li> <li>Belangrijk:             <ul style="list-style-type: none"> <li>informeer direct;</li> <li>biedt nazorg voor betrokken collega's, leerlingen en ouders;</li> <li>hoe je reageert is maatwerk, passend bij de situatie, jou als collega en bij de leerling.</li> </ul> </li> </ul> <b>STERKE VEILIGHEIDSSTRUCTUUR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Expertgroep met diverse rollen.</li> <li>Duidelijke communicatie binnen het team.</li> <li>Nazorg voor betrokkenen na incidenten.</li> <li>Partnerschappen afstemmen met andere praktijkscholen en deskundigen.</li> </ul> | <b>PREVENTIE &amp; SIGNALERING</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Alert op triggers &amp; vroeg signaleren.</li> <li>Inzetten op relatie medewerker/leerling.</li> <li>Pauzewacht als eerste aanspreekpunt, maar iedereen komt in actie bij gevaarlijke situaties.</li> <li>Actieve ouderbetrokkenheid door middel van thema-avonden.</li> </ul> <b>TRAINING &amp; MAATWERK</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Maatwerk leveren en inspelen op de specifieke situatie.</li> <li>Scholing en tools voor docenten over het bieden van maatwerk.</li> <li>Scholing en tools voor medewerkers over de de-escalerende houding.</li> </ul> <b>CONCRETE MAATREGELEN</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inzet time-out voorziening.</li> <li>Veiligheid stimuleren door middel van instructiekaarten voor gevaarlijke materialen.</li> <li>Veilige schoolomgeving bieden (bijvoorbeeld door kookkasten af te sluiten).</li> </ul> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**Aanbevelingen**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>PROFESSIONALITEIT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Team bewust maken van uniforme schoolregels en hen deze consequent laten hanteren.</li> <li>Binnen de functietoetschikking van medewerkers opmerken dat men maatwerk dient te kunnen bieden.</li> <li>Veiligheidsbeleid door het hele team laten doornemen voor uniformiteit.</li> <li>Bewustwording team over de gedeelde verantwoordelijkheid voor scholing.</li> </ul> | <b>BELEID</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vastleggen van kloppen/oudersregeling.</li> <li>Jaarlijkse tassen- en kluisjescontrole.</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

**De Brège: een veilige & gezonde school**

\* Beveiligingsinformatie is opgesteld op basis van de sessies met de klankbordgroep en de expertgroep Veiligheid, gefaciliteerd door BSE op 18/03/2025

## H6 | Literatuurlijst

- Academie & vakvereniging schoolleiders. (z.d.). *Wat moet/mag nu wel en wat niet als het gaat om informatie verstrekken aan gescheiden ouders?* Geraadpleegd op 20-03-2025, van [https://avs.nl/veelgestelde-vragen/wat-moet-mag-nu-wel-en-wat-niet-als-het-gaat-om-informatie-verstrekken-aan-gescheiden-ouders/?utm\\_source=chatgpt.com](https://avs.nl/veelgestelde-vragen/wat-moet-mag-nu-wel-en-wat-niet-als-het-gaat-om-informatie-verstrekken-aan-gescheiden-ouders/?utm_source=chatgpt.com)
- CAO VO (z.d.). *18.7 Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.* Geraadpleegd op 21-02-2024, van [https://32520579.isolation.zscaler.com/profile/1224afb1-2cdb-4ce8-9e4b-a552cb109467/zia-session/?controls\\_id=6b2ea332-33a2-42b1-a682-265a762d3410&region=fra&tenant=00313284c3f5&user=41d643285cc6d59c8ad69f5ab799ab52eb1e41bfe7fc51816b41bec60c5ab519&original\\_url=https%3A%2F%2Fvo.cao.app%2Fcao%2F%3Farticle%3D3f6a4246-1ff7-4379-977c-3cf087dbe376&key=sh-1&hmac=5efd6b64cb4bad81a6bc0919471a8a3222afac861f53cc39a2d8870eb24ff5b1](https://32520579.isolation.zscaler.com/profile/1224afb1-2cdb-4ce8-9e4b-a552cb109467/zia-session/?controls_id=6b2ea332-33a2-42b1-a682-265a762d3410&region=fra&tenant=00313284c3f5&user=41d643285cc6d59c8ad69f5ab799ab52eb1e41bfe7fc51816b41bec60c5ab519&original_url=https%3A%2F%2Fvo.cao.app%2Fcao%2F%3Farticle%3D3f6a4246-1ff7-4379-977c-3cf087dbe376&key=sh-1&hmac=5efd6b64cb4bad81a6bc0919471a8a3222afac861f53cc39a2d8870eb24ff5b1)
- Huis voor klokkenluiders. (z.d.). *De meldregeling.* Geraadpleegd op 21-02-2025, van <https://www.huisvoorklokkenluiders.nl/integriteit-bevorderen/de-meldregeling>
- InfoWMS. (z.d.). *Bevoegdheden (G)MR.* Geraadpleegd op 07-03-2025, van <https://www.infowms.nl/bevoegdheden-instemming-en-advies/>
- Limper, M. (2006). Nergens meer veilig: Digitaal pesten, wat is het en hoe ga je ermee om? Geraadpleegd op 12-03-2025, van <https://voo.nl/wp-content/uploads/2019/09/BrchNergensMeerVeilig.pdf>
- Mijn veilige school. (z.d.). *School Veiligheidsplan opstellen.* Geraadpleegd op 14-02-2025, van [https://32520579.isolation.zscaler.com/profile/1224afb1-2cdb-4ce8-9e4b-a552cb109467/zia-session/?controls\\_id=390e3fef-ae8b-40ec-b577-67d9cda8ed2c&region=fra&tenant=00313284c3f5&user=41d643285cc6d59c8ad69f5ab799ab52eb1e41bfe7fc51816b41bec60c5ab519&original\\_url=https%3A%2F%2Fmijnveilige.school%2Fschoolveiligheidsplan-opstellen%2F&key=sh-1&hmac=00ec15fedacf6f847b1f1c613e1840717d024726ee00087ca7d8f4d333d7e74a](https://32520579.isolation.zscaler.com/profile/1224afb1-2cdb-4ce8-9e4b-a552cb109467/zia-session/?controls_id=390e3fef-ae8b-40ec-b577-67d9cda8ed2c&region=fra&tenant=00313284c3f5&user=41d643285cc6d59c8ad69f5ab799ab52eb1e41bfe7fc51816b41bec60c5ab519&original_url=https%3A%2F%2Fmijnveilige.school%2Fschoolveiligheidsplan-opstellen%2F&key=sh-1&hmac=00ec15fedacf6f847b1f1c613e1840717d024726ee00087ca7d8f4d333d7e74a)
- Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (z.d.). *Wet bescherming klokkenluiders: Voor werkgevers.* <https://www.wetbeschermingklokkenluiders.nl/voor-werkgevers>
- Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (z.d.). *Wat zegt de wet over bedrijfshulpverlening?* Geraadpleegd op 27-02-2025, van <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/bedrijfshulpverlening/wat-zegt-de-wet-over-bedrijfshulpverlening>
- Nederlands Jeugdinstituut. (2019). *Handreiking gegevensuitwisseling: Voor scholen die samenwerken met externe partners.* Geraadpleegd op 20-03-2025, van [https://www.nji.nl/system/files/2021-04/Handreiking-gegevensuitwisseling.pdf?utm\\_source=chatgpt.com](https://www.nji.nl/system/files/2021-04/Handreiking-gegevensuitwisseling.pdf?utm_source=chatgpt.com)
- Overheid.nl (z.d.a). *Wet op het voortgezet onderwijs.* Geraadpleegd op 14-02-2025, van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0002399/2022-07-14>
- Overheid.nl (z.d.b). *Wet op het voortgezet onderwijs: Artikel 3.40. Zorgplicht veiligheid op school.* Geraadpleegd op 14-02-2025, van [https://wetten.overheid.nl/BWBR0044212/2025-01-01#Hoofdstuk3\\_Paragraaf9](https://wetten.overheid.nl/BWBR0044212/2025-01-01#Hoofdstuk3_Paragraaf9)
- Overheid.nl (z.d.c). *Arbeidsomstandighedenwet.* Geraadpleegd op 14-02-2025, van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0010346/2025-01-01>

- Overheid.nl (z.d.d). *Wet medezeggenschap op scholen*. Geraadpleegd op 14-02-2025, van <https://wetten.overheid.nl/BWBR0020685/2024-08-01>
- Piter Jelles. (z.d.a). *Ombudsman*. Geraadpleegd op 27-02-2025, van <https://schoolgids.piterjelles.nl/begeleiding-en-zorg/ombudsman/>
- Piter Jelles. (z.d.b). *Pestcoördinator*. Geraadpleegd op 21-02-2025, van <https://schoolgids.piterjelles.nl/debrege/zorg-begeleiding/pestcoordinator/>
- Rijksoverheid.nl (z.d.a) *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*. Geraadpleegd op 28-02-2025, van <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>
- Rijksoverheid.nl (z.d.b) *Veiligheid op school*. Geraadpleegd op 14-02-2025, van <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/veiligheid-op-school>
- Rijksoverheid.nl (z.d.c) *Veilig leren en werken in het onderwijs*. Geraadpleegd op 28-02-2025, van <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/vraag-en-antwoord/moet-de-school-seksueel-misbruik-melden-en-aangeven>
- Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Diemen. (2023). *Basisprofiel veiligheidscoördinator*. Geraadpleegd op 01-04-2025, van <https://www.swvadam.nl/sites/default/files/2024-01/Basisprofiel%20veiligheidscoo%CC%88rdinator.pdf>
- Samenwerkingsverband Friesland-Noord. (2025). *OPDC*. Geraadpleegd op 27-03-2025, van <https://swvfryslan-noard.nl/ondersteuning/opdc/>
- Scholen op de kaart. (z.d.). *De Brêge, school van OSG Piter Jelles*. Geraadpleegd op 21-02-2025, van <https://scholenopdekaart.nl/middelbare-scholen/leeuwarden/449/de-brege-school-van-osg-piter-jelles/tevredenheid/>
- School en Veiligheid. (2020). *Taken en functies op het gebied van sociale veiligheid*. Geraadpleegd op 27-02-2025, van <https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/taken-en-functies-op-het-gebied-van-sociale-veiligheid/>
- School en Veiligheid. (z.d.). *Melding van incidenten bij schooldirectie*. Geraadpleegd op 27-02-2025, van <https://www.schoolenveiligheid.nl/wp-content/uploads/2020/10/Stroomschema-melding-van-incident-op-school-2.jpg>
- School en Veiligheid. (z.d.). *Over de grens in het vo*. Geraadpleegd op 28-02-2025, van <https://www.schoolenveiligheid.nl/thema/seksuele-grensoverschrijding-vo/#over-de-grens-in-het-vo>
- Sectorraad Praktijkonderwijs (2022). *Handleiding werken met ProZo! 2022-2023*. <https://www.praktijkonderwijs.nl/wp-content/uploads/2023/06/Handleiding-ProZO-2022-2023.pdf>
- Voion. (z.d.a). *Wettelijk kader sociale veiligheid*. Geraadpleegd op 21-02-2025, van <https://www.voion.nl/veilig-en-vitaal-werken/sociale-veiligheid/sociale-veiligheid/wettelijk-kader-sociale-veiligheid/>
- Voion. (z.d.b). *Wat staat er in de arbocatalogus-vo?* Geraadpleegd op 21-02-2025, van <https://www.voion.nl/veilig-en-vitaal-werken/fysieke-veiligheid/veiligheid-in-vak-en-praktijklokalen/wat-staat-er-in-de-arbocatalogus-vo/>

VO Zeeuws-Vlaanderen. (z.d.). *Veiligheidscoördinator*. Geraadpleegd op 01-04-2025, van <https://werkenbij.portal.vozeeuwsvlaanderen.nl/vacaturebeschrijving/veiligheidscoordinator>

## B1 | Relevante websites

Hieronder worden enkele relevante websites opgesomd, die nuttig zijn voor het verdere beleid dan wel de implementatie rondom de veiligheidspraktijken binnen De Brêge:

- [www.politie.nl](http://www.politie.nl) Snel weten wie de wijkagent is? Of waar het dichtstbijzijnde politiebureau is? Je vindt ze snel met behulp van de postcode.
- [www.vraaghetdepolitie.nl](http://www.vraaghetdepolitie.nl)
- [www.internetsporen.nl](http://www.internetsporen.nl) Handige website voor verzamelen en veiligstellen van online bewijsmateriaal.
- [www.schoolenveiligheid.nl](http://www.schoolenveiligheid.nl) Het centrum 'School en veiligheid' heeft de versnipperde informatie over veiligheid in het onderwijs gebundeld in overzichten en infobladen, bedoeld voor scholen. Ook recente incidenten op scholen worden op de site bijgehouden.
- [www.meldknop.nl](http://www.meldknop.nl) Informatie over en hulp bij internetproblemen, bedoeld voor jongeren. Aan bod komen o.a. pesten, seks en stalking.
- [www.medialessen.wikiwijs.nl](http://www.medialessen.wikiwijs.nl) Een verzameling lessen, gemaakt door diverse organisaties, over uiteenlopende onderwerpen. Van een les over modellenprogramma's op televisie tot lessen over beeldmanipulatie in kranten en publiceren op internet. Geschikt voor primair en voortgezet onderwijs.
- [www.kennisnet.nl](http://www.kennisnet.nl) Kennisnet is de publieke ict-partner voor het onderwijs. Met expertise, voorzieningen en innovatie wil Kennisnet het onderwijs helpen om het maximale uit ict te halen.
- [www.mijnkindonline.nl](http://www.mijnkindonline.nl) Site van kenniscentrum voor jeugd en media met achtergrondartikelen, lesmateriaal, inspiratie om media positief in te zetten en informatie.
- [www.nji.nl](http://www.nji.nl) Het Nederlands Jeugdinstituut is het landelijk kennisinstituut voor jeugd- en opvoedingsvraagstukken. Het helpt organisaties in de jeugdsector de kwaliteit van de dienstverlening te verbeteren.
- [www.ppsi.nl](http://www.ppsi.nl) Het Project Preventie Seksuele Intimidatie adviseert schoolleiders, -bestuurders en vertrouwensfunctionarissen op scholen voor basis- en voortgezet onderwijs op het gebied van ongewenste omgangsvormen (ook online).
- [www.politie.nl/themas/cybercrime.html](http://www.politie.nl/themas/cybercrime.html) Site van de politie met informatie over cybercrime.
- <https://www.augeo.nl/> Kennisbank voor informatie over (omgaan met) huiselijk geweld en kindermishandeling.
- <https://www.augeo.nl/kindcheck> De kindcheck is onderdeel van stap 1 van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. De kindcheck geldt voor alle professionals die werken met volwassen cliënten. Het doel is om kinderen in risicovolle situaties zo vroeg mogelijk in beeld te krijgen en goede hulp in gang te zetten.
- <https://voo.nl/kennisbank/organisatiebeleid/omgaan-met-discriminatie> Kennisbank voor informatie en adviezen over discriminatie binnen het onderwijs.

## B2 | Relevante wetten, besluiten, verdragen en richtlijnen

Bij de vormgeving van het veiligheidsplan dient de school rekening te houden met meer dan 30 wettelijke eisen. Onderstaand overzicht geeft de volledige lijst van de wettelijke eisen op alfabetische volgorde weer:

- [Algemene wet gelijke behandeling](#);
- [Arbowet](#);
- [Burgerlijk wetboek](#);
- [Geneesmiddelenwet](#);
- [Grondwet](#);
- [Infectieziektenwet](#);
- [Leerplichtwet](#);
- [Omgevingswet](#);
- [Opiumwet](#);
- [Tabaks- en rookwarenwet](#);
- [Uitvoeringswet algemene verordening gegevensbescherming](#);
- [Wet bescherming klokkenluiders](#);
- [Wet Gelijke Behandeling op grond van Handicap of Chronische Ziekte](#);
- [Wet medezeggenschap scholen](#);
- [Wet nationale ombudsman](#);
- [Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg](#);
- [Wet op de beroepen in het onderwijs](#);
- [Wet op de geneeskundige behandelovereenkomst](#);
- [Wet op de expertisecentra](#);
- [Wet op de ondernemingsraden](#);
- [Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek](#);
- [Wet op het onderwijstoezicht](#);
- [Wet op het primair onderwijs](#);
- [Wet op het voortgezet onderwijs](#);
- [Wet open overheid](#);
- [Wet publieke gezondheid](#);
- [Wet sociale veiligheid op school](#);
- [Wet veiligheidsregio's](#);
- [Wet verbetering poortwachter](#);
- [Wet wapens en munitie](#);
- [Wetboek van strafrecht](#).

Naast deze wettelijke verplichtingen zijn de volgende **besluiten** van belang:

- [Arbeidsomstandighedenbesluit](#);
- [Bouwbesluit 2012](#);
- [Besluit verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#);
- [Vuurwerkbesluit](#).

De volgende **internationale verdragen** moeten in acht worden genomen:

- [Verdrag inzake de rechten van het kind](#);
- [Verdrag inzake de rechten van personen met een handicap](#).

Tot slot staan hieronder uiteenlopende **bindende richtlijnen** weergegeven:

- [Richtlijnen Autoriteit Persoonsgegevens](#);
- [Richtlijnen Gemeentelijke Gezondheidsdienst \(GGD\)](#);
- [Richtlijnen Inspectie Gezondheidszorg en Jeugd](#);

- [Richtlijnen Inspectie van het Onderwijs](#);
- [Richtlijnen Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu \(RIVM\)](#).

## B3 | Cursussen E-WISE

E-WISE biedt meerdere digitale cursussen aan, die van belang zijn voor de veiligheid op school. Hieronder wordt een overzicht gegeven van deze trainingen:

- Op het gebied van **gedrag**:
  - Traumasensitief onderwijs: een andere kijk op gedrag
  - Omgaan met emotie en agressie op school
  - Habits of Mind: probleemoplossers voor in de klas en daarbuiten
  - Behavioral economics en nudging: gedrag veranderen in de klas
  - Zelfbeschadigend gedrag: wat te doen?
  - Boos, brutaal en agressief gedrag
  - Gedrag van leerlingen beter begrijpen en beïnvloeden
  - Faalangst bij leerlingen herkennen en hulp bieden
  - Probleemgedrag? Gebruik de gedragsfunctieanalyse *extra*
- Op het gebied van **pedagogisch klimaat**:
  - Handelingsgericht werken: ouders en leerlingen betrekken als het moeilijk gaat
  - Weerbaarheid vergroten bij leerlingen *extra*
  - Mediation op school laat leerlingen met elkaar conflicten oplossen
  - Hoop, humor en herstel - de school als veilige basis
  - Pesten! Of plagen?
  - Kindermishandeling signaleren en handelen
  - Mediaopvoeding
  - Differentiëren pedagogisch
  - Werken aan weerbaarheid in tijden van crisis
- Op het gebied van **zorg op school**:
  - Rouw en verliesverwerking bij kinderen
  - In gesprek over hechtingsproblematiek
  - Een leerling met autisme in de klas
  - Een beter begrip van ODD en CD
  - ADHD Begrijpen
  - De ene boef is de ander niet, jeugdcriminaliteit
  - In gesprek over middelengebruik en verslavingsproblematiek
  - In gesprek over zelfmoordpreventie
  - In gesprek over wapenbezit op school
  - Roken, alcohol en andere drugs onder jongeren
  - Leerlingen met een taalontwikkelingsstoornis (TOS) herkennen en ondersteunen

## B4 | Voorbeeld taakomschrijving veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het **bewaken en verbeteren van de sociale en fysieke veiligheid** binnen de school. Deze coördinator zorgt ervoor dat de school een **veilige omgeving** is voor zowel leerlingen als personeel<sup>40, 41</sup>.

Een aantal belangrijke taken van een veiligheidscoördinator, (kunnen) zijn:

- 1. Beleid en preventie**
  - a. Opstellen, uitvoeren en evalueren van het veiligheidsbeleid;
  - b. Signaleren van risico's op het gebied van pesten, agressie, discriminatie of grensoverschrijdend gedrag;
  - c. Ontwikkelen en implementeren van preventieve maatregelen (bijvoorbeeld omtrent anti-pestbeleid, gedragsregels).
- 2. Fysieke veiligheid**
  - a. Coördineren van zaken rondom brandveiligheid, BHV en ontruimingsplannen;
  - b. Zorgen voor veilige schoolgebouwen en terreinen (i.s.m. facilitair beheer).
- 3. Incidentenregistratie en -afhandeling**
  - a. Registreren en analyseren van incidenten en calamiteiten;
  - b. Aansturen van het handelen bij incidenten (bijvoorbeeld ontruiming, geweld, meldplichtige zaken);
  - c. Fungeren als aanspreekpunt bij veiligheidskwesties.
- 4. Scholing en bewustwording**
  - a. Organiseren van trainingen voor personeel (bijvoorbeeld het omgaan met agressie, BHV);
  - b. Bevorderen van een positieve en veilige schoolcultuur.
- 5. Samenwerking**
  - a. Afstemmen met schoolleiding, zorgteam, conciërges, ouders en externe partners (zoals GGD, politie of leerplicht).

---

<sup>40</sup> Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs Amsterdam-Diemen (2023).

<sup>41</sup> VO Zeeuws-Vlaanderen (z.d.).

## B5 | Voorbeeld document ‘Klokkenluidersregeling’

De VO-raad heeft een voorbeelddocument ‘Klokkenluidersregeling’ opgesteld, die gebruikt kan worden als basis voor de Klokkenluidersregeling van De Brêge. [Klik hier voor het voorbeelddocument van de VO-raad](#) (versie 2023).

Voor meer informatie, zie:

- De brochure ‘[de meldregeling](#)’. Deze brochure helpt organisaties om hun meldregeling zó op te stellen of aan te passen dat deze voldoet aan de Wbk.
- De webpagina: ‘[Frequently Asked Questions: waar moet een interne meldregeling aan voldoen?](#)’ Deze pagina beschrijft aan welke wettelijke eisen voldaan dient te worden. Ook is hier een checklist te vinden voor de interne meldregeling. Daarnaast is een video beschikbaar die stapsgewijs toelicht hoe men tot een goede meldregeling kan komen.
- De [website van het Huis voor Klokkenluiders](#), voor informatie over de wet- en regelgeving rondom klokkenluiders.

## Colofon

### BMC

Databankweg 26D  
3821 AL Amersfoort

Postbus 490  
3800 AL Amersfoort

(033) 496 52 00  
[info@bmc.nl](mailto:info@bmc.nl)  
[www.bmc.nl](http://www.bmc.nl)

KvK BMC Implementatie 31046509  
IBAN NL61ABNA0626023106  
BTW NL80.55.22.827 B.01

April 2025

Classificatie : Intern gebruik

Namen adviseurs : 

- Margriet Dingemans, MSc.
- Ceres Breure, MSc.

Projectnummer : PO051315

Kijk voor meer info op onze website: [bmc.nl](http://bmc.nl)