

# Sociaal Veiligheidsplan

## Rehobothschool

### Protocollen

- Aansprakelijkheid
- Agressie en geweld
- Overlijden leerling
- Overlijden ouder
- Infectiebeleid
- Pestprotocol
- Hoofdluis
- Informatie gescheiden ouders
- Ongewenst gedrag ouders
- Werkhouding
- Meldcode
- Protocol gebruik social media

November 2019

---

# Sociaal veiligheidsplan Rehobothschool

## A. Beleidsaspecten

### 1. Visie op schoolveiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn.

Allerlei zaken spelen mee bij het begrip 'veiligheid'. Denk aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw. Ook moeten kinderen veilig kunnen spelen en werken, lichamelijk en geestelijk. Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich ongelukjes voordoen wij hier adequaat op inspelen.

Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken en is er controle op de naleving van die afspraken.

De afgelopen jaren heeft het team van de Rehobothschool nadrukkelijk aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat. Veiligheid speelt hier een belangrijke rol in.

Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om zich te kunnen ontwikkelen.

Alle kinderen, personeelsleden en andere volwassenen, die bij de Rehobothschool zijn betrokken, voelen zich veilig en voelen zich thuis op school. Ieder draagt zelf actief bij aan het versterken van deze veiligheid. Dit gebeurt door zich zelf te houden aan regels en rekening te houden met anderen.

De waarborg voor veiligheid is op de eerste plaats een opdracht voor alle belanghebbenden zelf. Deze valt onder de expliciete eindverantwoordelijkheid van de directeur van de school.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen. Naast hetgeen is opgenomen in het veiligheidsplan komt het onder andere aan op:

- het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school- en klassenregels
- het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen
- zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten.

Het onderhouden en waar mogelijk versterken van de leefbaarheid en veiligheid op school vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen van alle personeelsleden op de Rehobothschool.

Hierbij denken we aan:

- het scheppen van een goede werksfeer
- het bevorderen van een prettige omgang
- leerlingen, ouders en personeel serieus nemen
- taken en verantwoordelijkheid met hen delen
- het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten
- een luisterend oor bieden en helpen
- goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen
- effectief handelen bij calamiteiten
- de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren
- het leren omgaan met onveiligheid

In het veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handswijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen.

Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en werkwijzen nodig maken. Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming en gezond verstand om hierin de juiste keuzes te maken.

In het veiligheidsplan zijn verwijzingen opgenomen naar instellingen en websites. Het Sociaal veiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan. In dit plan zijn bij een groot aantal onderwerpen beleidsstukken en protocollen opgenomen.

Om de documenten uit het Sociaal veiligheidsplan actueel en organisatorisch werkzaam en uitvoerbaar te houden worden jaarlijks een aantal onderwerpen op teamniveau geëvalueerd. De planning hiervoor maakt deel uit van het jaarplan van de school.

## **2. Veiligheids (arbo)coördinator**

Een veiligheidscoördinator is een medewerker in de school, verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, meestal meer in het bijzonder voor de sociale veiligheid.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

### **Taken veiligheidscoördinator**

- Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
- Uitvoeren van Arbo maatregelen.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.
- Registreren van ongelukken en incidenten.
- Opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan en het anti-agressiebeleid.
- Opstellen van regels voor het sociale verkeer op school.
- Opstellen van calamiteitendraaiboek.
- Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, et cetera.
- Het opstellen van veiligheidsverslagen.
- In jaarverslagen beleidsadviesing aan het management, op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, et cetera.
- Organiseren van voorlichting en cursussen.
- Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.

## **3. Preventiemedewerker**

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn.

De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de organisatie.

De preventiemedewerker staat de werkgever bij bij het voldoen aan de arbeidsomstandighedenwet en heeft minimaal de onderstaande wettelijke taken:

- ☑ meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- ☑ adviseren aan en nauw samenwerken met de MR of de belanghebbende werknemers, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- ☑ uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.

Een mogelijke praktische taak van een preventiemedewerker is:

- het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;

- het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;
  - het stimuleren en het controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- De taken van de veiligheidscoördinator omvatten ook de taken van de preventiemedewerker. Daarom worden de resultaten van het werk van de preventiemedewerker door de veiligheidscoördinator meegenomen.

#### **4. Bedrijfs hulpverlener**

De bedrijfs hulpverleners (BHV'ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfs hulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen.

Op de Reboothschool zijn 4 BHV'ers aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

- ☑ het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- ☑ het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- ☑ het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
- ☑ Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

#### **5. Interne schoolcontactpersoon**

Iedere school heeft een interne contactpersoon. Deze interne schoolcontactpersoon hoort kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de 'weg' binnen en buiten de school. De schoolcontactpersoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Hij/Zij brengt de klacht in kaart en zal vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager als oplossing ziet.

De schoolcontactpersoon brengt de klager in contact met de persoon waar het probleem mee opgelost moet worden of verwijst de klager door naar de extern contactpersoon.

Voor iedereen die ontevreden is over de handelwijze van een ander binnen school geldt als uitgangspunt:

- ☑ bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats. In de regel betekent dit met de persoon/ personen die de ontevredenheid veroorzaakt heeft.
- ☑ Bespreek de ontevredenheid ook zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan is.

##### **5.1 Externe vertrouwenspersoon**

Vanaf 1 augustus 1998 bestaat een officiële klachtenregeling voor het basisonderwijs. Deze regeling geeft aan op welke wijze met klachten van ouders, leerlingen en personeel moet worden omgegaan. Het bestuur van SCOH is ervan overtuigd dat er in onze scholen heel veel goede dingen gebeuren.

We realiseren ons dat er ook wel eens omstandigheden kunnen zijn waarover u op en/of aanmerkingen, vragen of misschien wel een klacht heeft.

SCOH vindt het belangrijk dat alle betrokkenen bij het onderwijs op onze scholen met hun vragen, op en/of aanmerkingen, misverstanden en klachten serieus worden gehoord. Als dat gebeurt in een vroeg stadium met de direct betrokkenen kan dit vaak op de school zelf en met een eenvoudige en directe aanpak worden opgelost. Hierdoor kunnen we samen de kwaliteit van het onderwijs en de goede gang van zaken op school verbeteren. Schroom dus niet om uw vragen te stellen en uw op en/of aanmerkingen te laten horen. Natuurlijk gaat u bij problemen in eerste instantie naar de leerkracht van uw kind. Mocht dit niet tot de gewenste oplossing leiden, dan neemt u contact op met een MT-lid of de directeur. Indien nodig wordt u via de schoolcontactpersoon doorverwezen naar de door het bestuur benoemde vertrouwenspersoon. U kunt ook zelf rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Klachten kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, leerkrachten, discriminerend gedrag, geweld, pesten of vermoedens van seksuele intimidatie.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden. Indien dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Heeft u algemene vragen over de klachtenregeling, neem dan contact op met de directeur van de school. De volledige klachtenregeling ligt voor u op school ter inzage. U kunt daar de gehele regeling op uw gemak doorlezen.

### **Bestuurlijk vertrouwenspersoon SCOH**

Dhr. Bart ten Broek  
Loosduinseweg 251  
2571 AD Den Haag  
Tel.: 06-19599553

### **6. Brandweer, brandweervoorschriften**

Onze school ontvangt periodiek van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de school. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen ter inzage op kantoor van de directeur.

### **7. Evaluatie**

Iedere school voert een risico-inventarisatie en evaluatie uit. Scholen die een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) uitvoeren, maken ook een plan van aanpak. Er is geen termijn vastgesteld dat een RI&E moet worden bijgesteld. Een RI&E moet worden bijgesteld als er in een school iets verandert in de werkmethoden en de werkomstandigheden. Als vuistregel voor de uitvoering van een RI&E geldt dat deze een keer per 4 jaar dient te worden uitgevoerd. Daarnaast dient er na een grote verbouwing of bij nieuwbouw een nieuwe RI&E te worden opgesteld. De Arbodienst kan de schooldirectie ondersteunen bij het uitvoeren van een RI&E.

De medezeggenschap van ouders en personeelsleden is binnen het onderwijs geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Deze wet geeft aan de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht op o.a. het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie.

Een belangrijk onderdeel binnen het arbeidsomstandigheden en ziekteverzuimbeleid is de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). In de RI&E worden de risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim in kaart gebracht en worden aanbevelingen gedaan. Zowel het inrichten van de RI&E (bijvoorbeeld welke risico's worden met name onderzocht) als de vertaling er van naar beleid zijn instemmingsplichtig.

### **8. Privacy, contacten met ouders**

Met ingang van 1 september 2001 is er in Nederland de wet Bescherming Persoonsgegevens in werking getreden. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn het bestuur en de directie van de school. De persoonsgegevens zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen.

Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de zorgcoördinator) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. Ook deze draagt er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en ook niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind, de school geeft binnen 2 weken inzage in het dossier.

Bij verdeeldheid van ouders/verzorgers: indien één van de ouders/verzorgers niet toestemt met inzage van de partner in het dossier dan besluit de school in het belang van het kind en zo mogelijk in overleg met beide ouders/ verzorgers.

### **9. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen**

Op basis van de Arbo-wet is een werkgever verplicht een beleid te voeren dat risico's voor de veiligheid en gezondheid van werknemers zoveel mogelijk uitsluiten. Dit geldt ook voor de werknemers die behoren tot de bijzondere groepen.

Hierbij gaat het om werknemers die relatief gezien grotere risico's lopen op het gebied van veiligheid en gezondheid op de werkvloer, zoals gehandicapten, jeugdigen (jonger dan 18 jaar), oudere werknemers (ouder dan 55 jaar), zwangere vrouwen, onervaren werknemers.

### **10. Vertrouwelijke gegevens van kinderen en ouders beheren.**

Bij inschrijving van een leerling worden de gegevens opgenomen in het administratiesysteem van de school. Deze gegevens kunnen uitgewisseld worden t.b.v. educatieve software.

Gegevens uit het administratiesysteem worden ook verstrekt aan de GGD t.b.v. de preventieve screening door de schoolverpleegkundige.

We geven, zonder uw toestemming, geen gegevens van leerlingen door aan niet aan school gerelateerde personen of instanties.

### ***Dossiers van kinderen.***

Alle kinderen hebben op school een eigen dossier. Ouders mogen het dossier van hun eigen kind(eren) altijd inzien. Dit gebeurt op school, na een afspraak met de leerkracht.

### **11. Internet en e-mailgebruik.**

We zorgen ervoor dat internet- en e-mailgebruik geschiedt onder begeleiding en strikte regels zoals vermeld in de schoolgids, bedoeld om de kinderwereld te beschermen.

### **12. Social media**

Onze school is zich ervan bewust dat de sociale media een onlosmakelijk onderdeel vormen van de huidige samenleving en leefomgeving van onze leerlingen, ouders en andere belanghebbenden.

Social media kan op verschillende manieren ingezet worden:

- om een bijdrage te leveren aan de profilering van de school.
- om de communicatie met verschillende doelgroepen in en om de school te versterken.
- om het curriculum van de school mede inhoud te geven.

Social media (met name Facebook) kan een bijdrage leveren aan een positief imago van de school. Tegelijk is er ook het besef dat berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen kunnen schaden.

Om deze reden vragen wij alle betrokkenen bewust om te gaan met social media.

Hierbij vinden we dat, net als voor de communicatie in de normale wereld geldt, de school en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen in acht dienen te nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve insteek benaderen.

De school vertrouwt erop dat medewerkers, ouders, leerlingen en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media.

## B. Pedagogisch klimaat

### 1. Inleiding

Op de Rehobothschool vinden we het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan. Kinderen moeten in een veilige omgeving kunnen spelen en leren. Om dit te garanderen dient het pedagogisch klimaat goed verankerd zijn in de werkwijze van het team en de activiteiten die gedurende het jaar worden georganiseerd. De basis van een prettig schoolklimaat ligt vast in de uitgangspunten van de school en ons omgangsbeleid.

Een onderdeel van dit beleid is het omgaan met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie en agressie. Door zowel preventief als curatief actief te zijn, kunnen we het prettige pedagogisch klimaat dat de school kenmerkt ook in de toekomst zeker maken.

We hechten grote waarde aan een prettig pedagogisch klimaat. Het bereiken hiervan gaat echter niet vanzelf.

Veel omstandigheden zijn van invloed op de dagelijkse sfeer op school. Er zijn verschillen in de opvoedingsstijlen van ouders, kinderen met verschillende normen en waarden zitten bij elkaar in de groep.

Ook zijn er grote verschillen in de ontwikkeling van kinderen, hun capaciteiten en (sociale) vaardigheden. Niet alleen de kinderen, maar ook de leerkrachten verschillen in specifieke kwaliteiten, normen, belastbaarheid en vaardigheden.

De samenstelling van groepen is de laatste jaren op veel scholen onderwerp van gesprek. Door de toenemende kennis van hersenwerking en ontwikkelingspsychologie zijn verschillende stoornissen vroegtijdig te onderkennen.

Hierdoor lijkt het aantal problematieken de laatste jaren sterk toegenomen te zijn. Scholen dienen zich in het kader van wetgeving te bezinnen op de vraag welke zorg zij aan kunnen. Deze zgn. basiszorg leggen ze vast in een schoolondersteuningsprofiel.

De Rehobothschool volgt hierbij de ontwikkelingen binnen het bestuur en het samenwerkingsverband en heeft in dit kader haar eigen Schoolondersteuningsprofiel opgesteld. Op het niveau van het samenwerkingsverband wordt nagegaan in welke mate er sprake is van een dekkend zorgaanbod. Hiermee kan voldaan worden aan de zorgplicht die besturen verplicht om kinderen die omgeven zijn met speciale zorg binnen zes weken een passende plaats te kunnen bieden.

In de dagelijkse lespraktijk op de Rehobothschool verdienen alle kinderen met een Toelaatbaarheidsverklaring vanuit het Samenwerkingsverband, een plaats. Het is aan school, ouders en kinderen om de verschillen tussen kinderen als een uitgangspunt te beschouwen voor verdere ontwikkeling.

Het is immers alleen een verrijking voor het pedagogisch klimaat als belemmeringen werkelijk geaccepteerd worden. Gevoelsmatig kan de aard van een beperking een groot verschil maken. Niet iedere beperking heeft immers een even grote impact op een kind, de groep, de leerkracht of de school.

In samenwerking en met ondersteuning vanuit de zorgketen kan de handelingsbreedte verder toenemen.

Ter vaststelling van het beleidsstuk zijn de Rehobothschool, het team en de medezeggenschapsraad betrokken.

### 13. Schoolregels

Jaarlijks bespreken het team en de leerlingen de schoolregels en afspraken. Ook zijn er groepsregels en afspraken geformuleerd, die regelmatig met de kinderen worden besproken.

Gouden regels voor leerlingen:

- ☑ Wij hebben respect voor elkaar
- ☑ Wij zorgen voor rust in de school

- ☒ We zorgen goed voor onze eigen en andermans spullen
- ☒ Wij helpen elkaar waar het kan

Gouden regels voor ouders:

- ☒ Houdt u aan de schoolregels die ook voor de kinderen gelden.
- ☒ Benader uw kind, andere kinderen, de leerkracht en andere ouders positief.
- ☒ Breng uw kind op tijd in de klas.
- ☒ Bewaar de rust in het schoolgebouw.
- ☒ Maak een afspraak met de leerkracht als u iets wilt bespreken.
- ☒ Uit mogelijke ontevredenheid naar de leerkracht of de directie op een respectvolle manier.

#### **14. Zorg voor kinderen**

De Rehobothschool heeft aandacht voor de totale ontwikkeling van ieder kind. Het welbevinden van een kind is voorwaarde voor een brede ontwikkeling. Om zicht te houden op de ontwikkeling van kinderen hanteren we een leerlingvolgsysteem. Dit leerlingvolgsysteem heeft een didactische kant en een sociaal-emotionele kant.

Beiden staan beschreven in de zorgparagraaf van het schoolplan. Hieronder wordt specifiek op het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem ingezoomd.

Signalering

Bij de signalering spelen drie facetten een rol:

- leerling kenmerken
- observaties van leerkrachten
- resultaten; waarneembaar gedrag van kinderen

Ouders hebben een grote rol bij het signaleren van sociaal-emotionele problemen. Kinderen uiten thuis vaak eerder hoe ze zich voelen dan op school. Ouders kunnen ook goed aangeven of gesignaleerd gedrag past bij het kind, bij zijn/haar karakter.

Kinderen uit de midden- bovenbouw kunnen vaak goed zelf aangeven wat hen dwars zit of waar zij zich niet prettig bij voelen.

Om als school een objectief beeld te krijgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind en van de groep waar het in zit hanteert de Rehobothschool het leerlingvolgsysteem SCOL. SCOL staat voor Sociale Competentie Observatie Lijst. De lijst bevat competenties van kinderen. De leerkracht vult twee keer per jaar op de lijst in, in welke mate een kind de vaardigheden beheerst. Aan de hand van 26 items ontstaat een beeld van het kind.

De scores worden omgezet naar 10 gedragscategorieën.

- ervaringen delen
- aardig doen
- samen spelen, samen werken
- een taak uitvoeren
- jezelf presenteren
- een keuze maken
- opkomen voor jezelf
- omgaan met ruzie
- welbevinden
- veiligheid

Dit leidt tot een leerlingprofiel, een groepsprofiel en een schoolprofiel.

Aan de hand van de diverse besprekingen bepalen leerkracht en de Intern Begeleider voor welke kinderen en/of groepen er aanvullende stappen ondernomen worden. Bij kinderen die erg opvallen vindt een nadere analyse plaats. Bij opvallende groepsuitval gebeurt dit ook op groepsniveau. De



analyse is uitgesplitst naar de tien bovengenoemde categorieën. Er is onderscheid tussen kennis, vaardigheden en houding.

Plan van aanpak

Naar aanleiding van deze besprekingen kunnen er diverse vervolgstappen zijn;

☑ nog verdere analyse/diagnose middels het invullen van diverse vragenlijsten door kind

### **15. Seksuele intimidatie en misbruik**

Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie kunnen ouders - verzorgers een beroep doen op de klachtenregeling SCOH. Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan dient te worden bij de politie.

Voor herkenning op bovenstaande punten door leerlingen en/of ouders is de klachtenregeling ouders.

### **16. Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten**

Een wettelijke meldingsplicht is er niet, maar registratie van geweldsincidenten wordt algemeen geadviseerd.

Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan Incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

Als personeels- en directielid ben je meldplichtig op basis van de Onderwijswet bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arb.wet).

Wij vinden het als school van belang dat de school op een preventieve manier omgaat met geweld en strafbare feiten. Dit doen we onder andere door sociaal emotionele ontwikkeling in de lessen te betrekken en door aan burgerschapsontwikkeling te doen. Curatief doen we dat door incidenten te bespreken met kinderen en hun ouders- verzorgers en gezamenlijk naar oplossingen te zoeken die herhaling voorkomen.

### **18. Omgaan met pesten (Respectprotocol)**

Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die (niet langer) in staat is/ zijn zichzelf te verdedigen.

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- Pesten gebeurt opzettelijk
- Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal)
- Bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen (fysiek of verbaal sterkere personen)
- kiezen minder weerbare personen als slachtoffer
- Pesten gebeurt systematisch
- Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt erger als er niet wordt ingegrepen
- Pesten is van alle tijden en komt in alle groepen en culturen voor. Het is dus een typisch menselijke ondeugd die altijd verborgen aanwezig is en steeds weer de kop kan opsteken.

Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk. Nu eens is de ene 'het lijdend voorwerp' en dan de andere. Pesten is structureel en brengt kinderen tot wanhoop. Soms heeft dit zelfs fatale gevolgen en maken zij een eind aan hun leven. Het structurele karakter vraagt om echt beleid.

Een kortlopend project of eenmalige activiteiten zetten meestal onvoldoende zoden aan de dijk.

Op de Rehobothschool willen we pesten voorkomen en actief bestrijden. We zien pesten als een probleem waarin iedereen zijn verantwoordelijkheid heeft: leraren, directie, ouders en kinderen (pesters, gepesten en de zwijgende middengroep). We voorkomen pesten door duidelijk te zijn in de manier hoe we met elkaar om willen gaan, de uitwerking van onze omgangsregels en door handhavend op te treden bij aanhoudend negatief gedrag. Als pesten desondanks toch optreedt, moeten ouders en leerkrachten dit kunnen signaleren en gezamenlijk bespreken.

We nemen duidelijk stelling tegen pesten. We accepteren pesten niet.

Het bespreken van pestgedrag met de pester(s), de ouders van de pester(s), het slachtoffer en de ouders van het slachtoffer en de andere kinderen in de groep, moet leiden tot verbetering van het gedrag.

Mocht het pesten toch weer de kop opsteken tegen hetzelfde of een ander kind dan treedt de school hier tegen op.

Voor ouders en leerkrachten is in het pestprotocol de procedure opgenomen zoals deze gevoerd wordt in het geval van pesten. Ook zijn er handelingssuggesties, literatuurverwijzingen en een overzicht van instellingen opgenomen.

### **19. Omgaan met kindermishandeling**

Een groot aantal kinderen en jongeren is jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling. Gezien de landelijke cijfers is er op elke basisschool in Nederland een aantal kinderen dat in een schooljaar te maken heeft met kindermishandeling. Kinderen en jongeren die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voor de mensen uit de omgeving van het kind.

Beroepskrachten die met kinderen werken kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de aanpak van kindermishandeling. Dit geldt zeker voor de leerkrachten in het onderwijs. Zij hebben vaak langdurig en intensief contact met leerlingen en zien op die manier of het goed met ze gaat of juist niet.

Scholen hebben een taak in de aanpak van kindermishandeling. Van de medewerkers wordt niet verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij kunnen (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Een groeiend aantal scholen onderkent hierin een verantwoordelijkheid.

Op de Rehobothschool hanteren we de meldcode (te vinden op de sharepoint bij protocollen). We brengen deze jaarlijks onder de aandacht van het team op een studiedag of personeels

## **C. Grensoverschrijdende aspecten**

### ***Toelating, schorsing en verwijdering***

Op besluiten is de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) van toepassing. In de artikelen 40 en 63 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) is alles voor toelating en verwijdering geregeld. De beslissing over toelating en verwijdering ligt bij het bevoegd gezag. Volgens het managementstatuut is het verwijderen van leerlingen een verantwoordelijkheid van het college van bestuur en is de directeur van de school belast met de toelating en eventueel schorsing van leerlingen. Dossiervorming en het op de juiste wijze informeren van belanghebbenden zijn noodzakelijke voorwaarden bij de te treffen maatregelen.

### ***Toelating***

In beginsel worden alle kinderen met een TLV toegelaten. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt naar herkomst, godsdienst of levensbeschouwing. Toch kan een leerling geweigerd worden. Indien dit het geval is worden de betreffende ouders met opgave van redenen over het besluit tot weigering van de leerling geïnformeerd.

### ***Time-out, schorsing en verwijdering***

Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kunnen maatregelen getroffen worden. Zie voor uitgebreide informatie ons protocol Schorsing en verwijdering.

- 1) Time-out: Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school.
- 2) Schorsing: Bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.
- 3) Verwijdering: Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Van een verwijdering kan ook sprake zijn, indien de ouders te kennen geven de grondslag en de doelstellingen van de school niet meer te respecteren of de ouders onder bepaalde omstandigheden weigeren mee te werken aan een verwijzing naar ander onderwijs.

Voor bovenstaande maatregelen volgen wij de wettelijke regels, volgens Artikel 40 van de WPO: Toelating en verwijdering van leerlingen

### **3. Schoolverzuim**

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen. Iedere directeur van een SCOH-school is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie.

Deze registratie wordt in de leerlingenadministratie (Parnassys) ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente/leerplichtambtenaar. Iedere directeur van een SCOH-school voert de gemaakte afspraken met de gemeente / leerplichtambtenaar uit. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

De leerplichtwet schrijft voor dat de aan- en afwezigheid van leerplichtige kinderen op gedegen wijze wordt geregistreerd.

Kinderen zijn leerplichtig vanaf 5 jaar.

Binnen de Rehobothschool geldt de afspraak dat van alle leerlingen van 4 jaar en ouder de afwezigheidsregistratie wordt bijhouden. Daarvoor gebruiken we een absentielijst uit het geautomatiseerde leerlingadministratieprogramma Parnassys. Dagelijks houden de leerkrachten digitaal de absentielijst bij. Op de absentielijst staan alle namen van de kinderen van een bepaalde groep én een legenda. De kinderen die afwezig zijn worden op deze lijst, conform de legenda, geregistreerd.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. De directeur van de school houdt zich strikt aan deze wet en beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en ook over aanvragen voor ten hoogste tien dagen om 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit zijn omstandigheden, die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van de leerling. Dan valt te denken aan sterfgevallen in de naaste familie, aan besmettelijke ziekten in het gezin, aan jubilea in gezin en naaste familie, aan huwelijk van een gezins- of familielid. Verzoeken om verlof voor een van de hiervoor genoemde zaken kan alleen schriftelijk en vooraf bij de directeur van de school. Indien het vermoeden bestaat dat een leerling ongeoorloofd afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Indien de ouders geen geldige reden van de afwezigheid kunnen opgeven, zal de directie van de school het vermoeden melden bij de leerplichtambtenaar.

Aan de leerplichtambtenaar zal worden verzocht om de ouders uit te nodigen voor een gesprek en om evt. proces verbaal op te maken. Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het persoonlijk dossier van het kind.

### **4. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan**

Bouwtechnisch en brandveiligheid

De wettelijke eisen en richtlijnen ten aanzien van veiligheid zijn vastgelegd in het Bouwbesluit en in de Arbowet.

De Rehobothschool voldoet aan de eisen die het Bouwbesluit stelt. De school is in het bezit van een gebruiksvergunning, door de brandweer afgegeven.

### **Speeltoestellen**

De school houdt rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden.

Ontruimings- en calamiteitenplan

Ieder jaar bespreekt de ARBO-werkgroep het ontruimings- en calamiteitenplan en past het aan op de actuele situatie. Vluchtroutes zijn duidelijk te zien op plattegronden die op strategische plekken in de school hangen.

### **5. Beveiligingsmaatregelen**

Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school, daarom hebben wij een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is voor zover het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten.

Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- kinderen dienen op een manier vervoerd te worden die aan de wettelijke bepalingen voldoet
- het gebruik van autogordels is verplicht
- afhankelijk van het aantal gordels, mogen er kinderen vervoerd worden, met dien verstande dat van 1 gordel slechts 1 kind gebruik mag maken
- de chauffeur heeft de beschikking over een geldig rijbewijs
- voor de auto is een inzittendenverzekering afgesloten.

Bij binnenschoolse activiteiten zijn de volgende aspecten van belang:

- Brandveiligheid (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer)
- Uitgangen en vluchtwegen (goed functionerende symbolen met noodverlichting, vluchtroutes vrijhouden)
- Aantal aanwezige personen (bij de bouw van de school is hierbij al rekening gehouden, met betrekking tot grote vieringen met veel ouders en kinderen).

### **6. Calamiteiten**

We dragen er middels jaarlijkse scholing zorg voor dat de bedrijfshulpverleners hun kennis en vaardigheden up to date houden. De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV'ers liggen op bovenschools niveau.