



**“Een veilige school, daar zorg je samen voor!”**

## **Schoolveiligheidsplan**

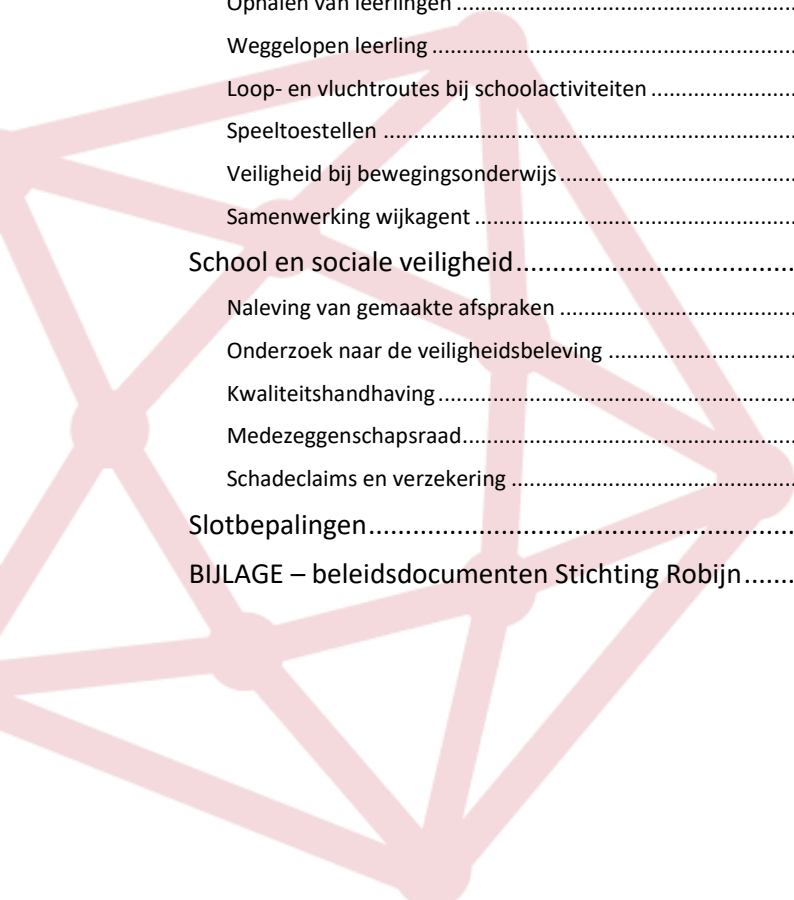
**Obs de Torenuil**

**Versie 2025-2026**



## Inhoudsopgave

|                                                                           |    |
|---------------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoudsopgave .....                                                       | 2  |
| Inleiding .....                                                           | 4  |
| Taken en rollen in schooljaar 2025-2026 .....                             | 4  |
| Visie van Obs de Torenuil .....                                           | 5  |
| Gewenst gedrag - algemeen.....                                            | 6  |
| Pedagogisch klimaat en gedrag in school.....                              | 7  |
| Visie.....                                                                | 7  |
| Omgangsprotocol Torenuil .....                                            | 7  |
| Monitor sociaal-emotionele ontwikkeling en sociale veiligheid .....       | 8  |
| Conflicten/Pesten.....                                                    | 8  |
| Anti-pestcoördinator en contactpersoon (interne vertrouwenspersoon) ..... | 9  |
| Externe vertrouwenspersoon .....                                          | 9  |
| Samenwerking met ouders .....                                             | 9  |
| Disciplinaire maatregelen .....                                           | 10 |
| Privacy .....                                                             | 10 |
| Gezicht bedekkende kleding .....                                          | 10 |
| Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties.....                       | 11 |
| Preventief beleid .....                                                   | 11 |
| Omgaan met incidenten(-registratie).....                                  | 12 |
| Meld-, overleg- en aangifteplicht.....                                    | 13 |
| Ongewenst seksueel gedrag tussen leerlingen .....                         | 14 |
| Aan- en uitkleden/ het gebruik van kleedruimte .....                      | 15 |
| Kindermishandeling – meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld..... | 15 |
| Meld- en klachtroute .....                                                | 16 |
| School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen.....                      | 16 |
| Conflicthantering .....                                                   | 16 |
| Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval .....                            | 17 |
| Onderwijs aan zieke leerlingen – toedienen medicijnen .....               | 17 |
| Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden .....                        | 18 |
| School en fysieke veiligheid.....                                         | 18 |
| EHBO-voorzieningen .....                                                  | 18 |
| Bedrijfshulpverlening (BHV) .....                                         | 18 |
| Arbobeleid .....                                                          | 19 |
| Brandveiligheid/ inbraakalarm.....                                        | 19 |
| Ontruimingsplan .....                                                     | 19 |
| Jeugdgezondheidszorg .....                                                | 20 |
| Besmettelijke ziekte .....                                                | 20 |
| Gevaarlijke vloeistoffen .....                                            | 20 |
| Roken, alcohol en drugs .....                                             | 20 |
| Ziekteverzuim medewerkers .....                                           | 20 |
| (Ziekte)verzuim leerlingen - leerplichtambtenaar .....                    | 21 |



|                                                           |           |
|-----------------------------------------------------------|-----------|
| Verlofaanvraag/ ziekmelden .....                          | 21        |
| <b>School en omgeving .....</b>                           | <b>22</b> |
| Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw .....     | 22        |
| Ophalen van leerlingen .....                              | 22        |
| Weggelopen leerling .....                                 | 22        |
| Loop- en vluchtroutes bij schoolactiviteiten .....        | 23        |
| Speeltoestellen .....                                     | 23        |
| Veiligheid bij bewegingsonderwijs .....                   | 23        |
| Samenwerking wijkagent .....                              | 23        |
| <b>School en sociale veiligheid .....</b>                 | <b>23</b> |
| Naleving van gemaakte afspraken .....                     | 23        |
| Onderzoek naar de veiligheidsbeleving .....               | 24        |
| Kwaliteitshandhaving .....                                | 24        |
| Medezeggenschapsraad .....                                | 24        |
| Schadeclaims en verzekering .....                         | 24        |
| <b>Slotbepalingen .....</b>                               | <b>24</b> |
| <b>BIJLAGE – beleidsdocumenten Stichting Robijn .....</b> | <b>25</b> |

## Inleiding

Een sociaal, fysiek en psychisch veilige omgeving is een belangrijke voorwaarde om te kunnen leren en werken. Onze school en ons bestuur hechten hier grote waarde aan. Het schoolveiligheidsplan beschrijft alle aspecten die van belang zijn voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid, waarbij het zorgdragen voor een veilig leef- en leerklimaat voorop staat.

Bij veiligheid in de school denken wij niet alleen aan onze leerlingen, maar aan alle bij de schoolorganisatie betrokkenen. Dit geldt dus ook voor directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We beschrijven in dit schoolveiligheidsplan de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken. Veel afspraken zijn vastgelegd in beleidsdocumenten en protocollen. Indien van toepassing verwijzen wij naar documenten van Stichting Robijn (zie de bijlage).

Eind schooljaar 2024-2025 zijn wij gestart met het traject "Regie in de school". Dit traject zal in 2025-2026 gecontinueerd worden. Regie in de school is een effectieve aanpak voor een stevig pedagogisch klimaat. Regie in de school is tot stand gekomen in nauwe samenwerking met researchED Nederland. Regie in de school is het eerste volledige programma dat wetenschappelijke inzichten met de praktijk verbindt in alle lagen van de school. Kenmerkend is de combinatie van schoolcultuur en het pedagogisch vakmanschap van iedereen in het schoolteam.

### Taken en rollen in schooljaar 2025-2026

|                                                                 |                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Anti-pest coördinator                                           | Judith van Doorninck, Meike Endert                                                                                                   |
| Interne contactpersonen<br>(vertrouwenspersoon)(contactpersoon) | Sabine Puyk, Simone Besters                                                                                                          |
| Externe vertrouwenspersoon                                      | Bernadette Hes-Boots                                                                                                                 |
| Aandacht functionaris (meldcode)                                | Eric Vos/Judith van Doorninck                                                                                                        |
| Controle EHBO-voorzieningen                                     | Tim van Nimwegen                                                                                                                     |
| BHV'er(s)                                                       | Tim van Nimwegen<br>Meike Endert<br>Maaïke van Arkel<br>Larissa vdr Sluijs<br>Anneke vd Hoven<br>Esther Verbruggen<br>Angele Nicolay |
| Preventiemedewerker                                             | Eric Vos                                                                                                                             |
| Bewegingsonderwijs                                              | Vakleerkracht/ bevoegde leerkracht                                                                                                   |
| Controle noodnummer-lijsten in klassenmappen                    | Tim van Nimwegen BHV ers                                                                                                             |
| Controle ontruimingsplan in ieder lokaal                        | Tim van Nimwegen BHV ers                                                                                                             |

## Visie van Obs de Torenuil

**Doelgericht**

**Respectvol**

**Samen verantwoordelijk**

**Betrokken**

Onze school is een openbare basisschool. Alle kinderen zijn welkom, ongeacht afkomst, seksuele geaardheid, godsdienst, achtergrond of levensovertuiging.

De naam van De Torenuil is niet toevallig gekozen. Deze vogel staat symbool voor wijsheid en scherpzinnigheid. Vanuit die eigenschappen willen wij onze leerlingen begeleiden om hun vleugels uit te slaan op weg naar volwassenheid.

Door ons onderwijs in teams zijn de leerkrachten gezamenlijk verantwoordelijk voor het leerproces van het kind. De specifieke kwaliteiten en affiniteit van leerkrachten zetten wij bij meerdere groepen in. Zo zorgen we dat zowel leerkrachten als leerlingen optimaal betrokken zijn.

We willen leerlingen zoveel mogelijk bewust maken van en verantwoordelijk maken voor hun eigen leerproces. De rol van de leerkracht is hierin uitdagen, stimuleren en begeleiden met veel aandacht voor de creatieve ontwikkeling van het kind.

Wij, het team van de Torenuil, zijn ervan overtuigd dat wij elke dag met elkaar het verschil maken voor onze leerlingen.

Onze kernwaarden:

- **Doelgericht.** Wij werken doelgericht en leren kinderen verantwoordelijk te zijn voor hun eigen gedrag en leerproces.
- **Respectvol.** Iedereen kan en mag zichzelf zijn, met respect voor de ander.
- **Betrokken.** Wij zorgen ervoor dat onze kinderen met een actieve leer- en werkhouding deelnemen aan de les.
- **Samen verantwoordelijk.** Wij voelen ons gezamenlijk verantwoordelijk. We ervaren samen, we leren samen en we werken samen. Regelmatig werken we schoolbreed, van jong tot oud.

## Gewenst gedrag - algemeen

Stichting Robijn verwacht van iedereen integer gedrag, zowel in interne als externe contacten. Dit gedrag wordt gekenmerkt door respect, verantwoordelijkheid, professionaliteit en transparantie.

Uitgangspunt is een prettige relatie en een goede samenwerking met collega's, ouders, leerlingen en andere betrokkenen op basis van respect, waardering, betrokkenheid en wederzijds vertrouwen. Robijn wil een open en eerlijke organisatie zijn. Transparantie maakt een optimale verantwoording en samenwerking mogelijk. Over gemaakte afspraken en (interne) regelgeving wordt duidelijk en open gecommuniceerd en belangenverstrengeling wordt vermeden. Professionaliteit uit zich in deskundigheid, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, betrokkenheid en representativiteit. Volwassenen hebben een voorbeeldfunctie naar leerlingen. Dat geldt zeker voor medewerkers in het onderwijs. Medewerkers presenteren zich correct in gedrag en taalgebruik. De wijze waarop iemand zich presenteert, is een uiting van gedrag. Daarom hecht stichting Robijn aan een goede en professionele presentatie.

In de algemene gedragscode 'Gedragsprotocol medewerkers Robijn' (1) beschrijft de stichting de gedragsregels die gelden voor alle personen die bij stichting Robijn zijn aangesteld of personen die op welke wijze dan ook in de school of bij de organisatie betrokken zijn. De gedragscode is bedoeld om gewenst gedrag duidelijk te maken en ongewenst gedrag te voorkomen.

Uiteraard is niet alles in een gedragscode te vatten. Het gezond verstand gebruiken en algemeen geldende fatsoens- en wellevendheidsregels zijn een vanzelfsprekendheid.

Naast deze algemene gedragscode stelt elke school gedragsregels op voor de leerlingen, ouders en medewerkers. Deze komen begrijpelijk in grote lijnen overeen met deze gedragscode.

### *Bijlagen:*

- *Gedragsprotocol medewerkers Robijn (1)*

## Pedagogisch klimaat en gedrag in school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is erg moeilijk in woorden te vangen. Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken, proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat.

### Visie

Op school werken wij aan sociaal-emotioneel-leren (SEL). Dit doen wij met de methode Kwink.

Kwink heeft als doel de leerlingen te ondersteunen in hun sociaal-emotionele ontwikkeling én om van de klas een positieve groep te maken.

De kinderen leren vijf belangrijke vaardigheden:

1. Ze hebben besef van zichzelf; ze kennen hun eigen gevoelens, interesses, waarden en kracht en hebben een gezond zelfvertrouwen.
2. Ze zijn in staat tot zelfmanagement; ze kunnen hun gedrag en emoties hanteren.
3. Ze hebben besef van de ander: ze hebben het vermogen om emoties bij anderen te herkennen en hier op een juiste manier mee om te gaan.
4. Ze kunnen relaties hanteren, sociale druk weerstaan, conflicten hanteren en helpen oplossen.
5. Ze kunnen keuzes maken; ze dragen actief bij aan een positief leer- en leefklimaat en nemen verantwoordelijkheid voor hun eigen gedrag.

Met Kwink krijgen leerkrachten handvatten om de groepsvorming te sturen en de klas een positieve groep te laten zijn.

De Torenuil werkt met Taakspel, een antipestprogramma dat bedoeld is voor de hele groep. Taakspel is ontwikkeld om een positief en veilig klassenklimaat te scheppen, het taakgericht gedrag te bevorderen en het regel overtredend gedrag te reduceren. De leerkracht geeft tijdens het spelen van Taakspel complimenten en negeert ongewenst gedrag. Leerlingen kunnen zich beter aan klassenregels houden en taakgericht werken. Onrustig en storend gedrag neemt af en zo ontstaat er een prettiger klassenklimaat.

### Omgangsprotocol Torenuil

De regels en afspraken voor onze school hebben we vastgelegd in het omgangsprotocol Torenuil. Hierin staat beschreven welk gedrag wij wenselijk (en soms zelfs nodig) vinden om tot een veilig en positief schoolklimaat te komen. Wenselijk gedrag van zowel het kind, het team, als óók van de ouders. Ons schoolklimaat kan alleen positief worden én blijven als alle betrokkenen dezelfde uitgangspunten onderschrijven en hanteren. Ook beschrijft dit protocol duidelijk welke stappen we met elkaar (school, kind en ouder) dienen te nemen, als alle positieve ondersteuning en maatregelen onvoldoende effect hebben op het gedrag van het kind.

### Bijlagen:

- *Omgangsprotocol Torenuil*

## Monitor sociaal-emotionele ontwikkeling en sociale veiligheid

Van scholen wordt verwacht dat zij een beleid voeren dat gericht is op de veiligheid van leerlingen, de veiligheidsbeleving van leerlingen jaarlijks monitoren en dat er een coördinator is die het beleid voor tegengaan van pesten coördineert en optreedt als aanspreekpunt.

Onze school gebruikt Leerling in Beeld als volgsysteem, ook voor de sociaal-emotionele ontwikkeling.

We analyseren de resultaten op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling zoals we ook de opbrengsten van de cognitieve vakken analyseren. Aan de hand van de metingen voeren we gesprekken met leerlingen om goed in beeld te hebben hoe het met de leerlingen gaat. Als het nodig is, zetten we interventies in voor individuele leerlingen en/of groepen. Als we tussentijds signalen krijgen van onveiligheid zijn we hierop alert en acteren we hierop.

Schooljaar 2025-2026:

De sociale veiligheidsmonitor nemen we af via WMK, de uitkomsten worden gedeeld met de inspectie.

### Conflicten/Pesten

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samengeleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen. Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Leerlingen komen ook in andere situaties in aanraking met conflicten. In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als "oefenmomenten". Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

Hoe graag we ook zouden willen: ook bij ons op school wordt wel eens gepest (helaas)! Uit ervaring weten we dat voortdurend gepest worden van grote invloed is op de verdere ontwikkeling van een kind en dat de gevolgen hiervan zich zelfs kunnen uitstrekken tot in de volwassenheid. Het is dan ook beslist onze taak om alert te zijn op mogelijke vormen van pestgedrag. Naast ons sociaal gedragsprotocol handhaven we ook een specifiek anti-pestprotocol. Bij de geringste signalen van pesten treedt dit protocol in werking.

*Bijlagen:*

- *Anti pestprotocol Torenuil*



## Anti-pestcoördinator en interne contactpersoon (interne vertrouwenspersoon)

De anti-pestcoördinator is voor leerlingen het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident. Aan de hand van een gesprek wordt vastgesteld wat de aard is van het pesten. In het hierboven genoemde anti-pestprotocol staat beschreven hoe er bij pesten wordt gehandeld.

De contactpersoon is een personeelslid van de school dat speciaal is opgeleid om te helpen bij problemen van zowel leerlingen als ouders/verzorgers of leerkrachten. De contactpersoon heeft de volgende taken:

- Het aanhoren van problemen en advies geven zonder partij te kiezen;
- Doorverwijzen naar het bestuur als een probleem op school niet opgelost kan worden met de leerkracht en/of de directie;
- Op een vertrouwelijke manier richting geven aan het oplossen van problemen en de weg wijzen in het proces.

Ook leerlingen kunnen met hun probleem naar de contactpersoon gaan. De contactpersoon helpt de leerling bij het oplossen van het probleem. Een leerling kan naar de contactpersoon gaan als hij een probleem heeft met:

- De leerkracht;
- Met de ouders;
- Andere leerlingen.

De contactpersoon luistert in eerste instantie vooral naar het kind. Uiteraard is dit gesprek vertrouwelijk. Vervolgens wordt samen met de leerling gezocht naar een passende oplossing. Soms is het nodig om contact op te nemen met de ouders. Dit wordt vooraf besproken met het kind.

Schooljaar 2025-2026

Anti-pest coördinator

- Judith van Doorninck
- Meike Endert (Neemt dit geleidelijk over van Judith van Doorninck)

Interne contactpersonen (Lees vertrouwenspersonen):

- Sabine Puyk
- Simone Besters

## Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon is onafhankelijk van de school en Stichting Robijn. Deze vertrouwenspersoon is door het bestuur van Robijn benoemd. De externe vertrouwenspersoon bemiddelt, adviseert, steunt, onderzoekt en verwijst. De externe vertrouwenspersoon kan door ouders, leerlingen en medewerkers benaderd worden.

Schooljaar 2025-2026

Mevrouw Bernadette Hes-Boots - telefoon: 06-25538458

E-mail: [info@in-b-tweenadvies.nl](mailto:info@in-b-tweenadvies.nl)

website: [www.in-b-tweenadvies.nl](http://www.in-b-tweenadvies.nl)

## Samenwerking met ouders

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt.

We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken.

Als een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de leerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Als hetzelfde gedrag toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden ook thuis aandacht te schenken aan het onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden.

### Disciplinaire maatregelen

Als een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de leerkracht de leerling sanctioneren of na laten blijven. Dit proberen we zoveel mogelijk te vermijden. Nablijven kan alleen in overleg met ouders.

Als het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, dan kan een officiële waarschuwing volgen. Bij een volgende overtreding wordt schorsing aangevraagd. In het uiterste geval kan een procedure opgestart worden om de leerling van school te verwijderen.

*Bijlagen:*

- *Beleid ordemaatregelen, schorsen & verwijderen (2)*
- *Reglement ordemaatregelen, schorsen & verwijderen (3)*

### Privacy

Stichting Robijn verwerkt van al haar leerlingen en medewerkers persoonsgegevens. Stichting Robijn vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving, zoals de AVG, de Uitvoeringswet AVG en specifieke onderwijswetgeving.

Voor de medewerkers is alle informatie met betrekking tot privacy (beleid en protocollen) beschikbaar in de SharePoint omgeving. Nieuwe medewerkers volgen een workshop waarin de afspraken en beleid rond privacy worden toegelicht.

Via de website van Stichting Robijn wordt de privacyverklaring en het privacyreglement gepubliceerd.

*Bijlagen:*

- *Privacyverklaring (4)*
- *Privacyreglement (5)*

### Gezicht bedekkende kleding

In een vrij land als Nederland heeft iedereen het recht zich in principe te kleden zoals hij/zij wil. De wet Gedeeltelijk verbod gezicht bedekkende kleding onderstreept het belang van communicatie en identificatie op plekken waar mensen aangewezen zijn op contact met elkaar. Voor het onderwijs geldt dat herkenbare communicatie van belang is voor het waarborgen van een klimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen.

In scholen geldt het verbod op het dragen van gezicht bedekkende kleding voor medewerkers, leerlingen en ouders en ook voor andere bezoekers in het schoolgebouw en op het schoolplein. Het verbod is gekoppeld aan het gebouw, ongeacht de activiteit. Ook wanneer er geen onderwijs wordt gegeven, maar het onderwijsgebouw bijvoorbeeld verhuurd is aan derden buiten lestijden, is het verbod van kracht.

Stichting Robijn is gehouden aan het verbod op gezicht bedekkende kleding. Dit betekent dat medewerkers, leerlingen, ouders en andere bezoekers geen kleding mogen dragen in de school en/of op het schoolplein die het gezicht onherkenbaar maken. Als zich een situatie voordoet waarin het verbod wordt overtreden mag de

directeur deze persoon aanspreken maar is daar niet toe verplicht. Meer informatie over het verbod en adviezen hoe dit bespreekbaar te maken zijn te vinden op de website van de [Stichting School en Veiligheid](#).

## Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

### Preventief beleid

Zowel op school als op bestuursniveau worden maatregelen genomen om ongewenst gedrag te voorkomen en een veilige omgeving te creëren. Stichting Robijn heeft in het Gedragsprotocol medewerkers Robijn (1) afspraken vastgelegd die zijn gericht op het voorkomen en omgaan met:

- Professionele presentatie;
- Agressie en geweld;
- Ongewenst seksueel gedrag;
- Pesten;
- Discriminatie;
- Misbruik van sociale media;
- Relaties op de werkvloer;
- Meld/ klachtroute;

Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels. Het team zorgt voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk/leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid, en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie wordt op gezette tijden aan de orde gesteld, om ervoor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (bijv. spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken en/of beoordelingsgesprekken);
- Teambijeenkomsten of bouwvergaderingen;
- Directieoverleg;
- MR/GMR bijeenkomsten;
- In de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak;
- MDO overleg;
- De contact- en/of vertrouwenspersoon;
- Overleg met bestuur.

## Omgaan met incidenten(-registratie)

Als er toch sprake is van een incident, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon (interne vertrouwenspersoon) van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie bespreken zij de te nemen maatregelen, zij wegen daarbij af of het bestuur op de hoogte gesteld moet worden.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur
- Gesprek met de ouders
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein
- Schorsing en verwijdering
- Informeren van de wijkagent
- Inschakelen van politie

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute, zie klachtenregeling.

Schooljaar 2025-2026:

Interne vertrouwenspersoon/contactpersoon:

- Sabine Puyk
- Simone Besters

Incidenten kunnen te maken hebben met ongewenst gedrag, maar kunnen ook fysiek van aard zijn. Voor het registreren en monitoren van incidenten gebruiken we Parnassys. Doordat we via deze registratie kunnen achterhalen wanneer of waar incidenten vaak plaatsvinden, geeft dat de mogelijkheid zaken specifiek aan te pakken. Het geeft ons zicht op de veiligheid binnen de school. En geeft ons de mogelijkheid onveilige situaties of plekken aan te pakken. Het doel van incidentregistratie is een veilig schoolklimaat.

Hoe registreren we in Parnassys? Parnassys > leerling > documenten > nieuwe notitie > klik in uitklapschermb 'incidenten'

Wat registreren we in ParnasSys? Datgene wat een persoon raakt, bijvoorbeeld:

- Vechtpartijtjes
- Pesterij
- Valpartij (indien de leerling naar de dokter gaat, via school dan wel de ouder)
- Fysiek geweld tussen leerlingen
- Scheldpartijen – objectief ernst bepalen (let op vergoelijken)
- Bedreigingen/ uitingen op deze wijze
- Seksuele handelingen

Jaarlijks monitort de contactpersoon met de directeur de incidenten. Er worden afspraken gemaakt hoe te verbeteren. Het plan van aanpak wordt besproken met het team. Zo nodig wordt scholing ingezet als de incidentregistratie daarop duidt.

## Meld-, overleg- en aangifteplicht

Stichting Robijn is gehouden aan de meld-, overleg-, en aangifteplicht inzake seksuele misdrijven. Voorbeelden van een 'seksueel misdrijf' zijn: een leraar die een seksuele relatie met een minderjarige leerling heeft, een leraar (of een andere met taken belast persoon zoals een conciërge of onderwijsassistent) die leerlingen op een ongepaste wijze aanraakt of een leraar die een leerling via sms'jes benadert met de intentie om seksueel contact te leggen ('grooming'). Dit zijn allemaal strafbare feiten. Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid om op een zo zorgvuldig mogelijke en objectieve wijze met elke melding om te gaan. Indien nodig zal het bestuur dan ook een beroep doen op in- of externe deskundigen.

In de verschillende wetsartikelen rond de meld- en overlegplicht in het onderwijs staan 3 belangrijke kenmerken:

- Het moet gaan om het bekend zijn van een mogelijk seksueel misdrijf;
- De dader is een met taken belast persoon (bijvoorbeeld een leraar) van de school;
- Het slachtoffer is een minderjarige leerling van de school.

### Meldplicht bij seksueel misdrijf op school

Als een medewerker op welke wijze dan ook bekend is geworden met een mogelijk seksueel misdrijf met kenmerken zoals hierboven beschreven, moet deze persoon dit onverwijld (direct) melden bij het bestuur (meldplicht). Het is niet voldoende om een tussenpersoon te informeren, zoals bijvoorbeeld de directeur of een vertrouwenspersoon.

De meldplicht geldt voor alle met taken belaste personen op de school. Dit betekent dus ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over een mogelijk seksueel misdrijf. Geen enkele medewerker kan zich in dit soort gevallen beroepen op de geheimhoudingsplicht, tenzij er sprake is van een medisch beroepsgeheim.

### Overleg- en aangifteplicht bij een seksueel misdrijf op school

Als het bestuur op welke wijze dan ook bekend is met een mogelijk seksueel misdrijf - met de kenmerken zoals eerder beschreven- dan treedt zij direct in overleg met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs (overlegplicht). De vertrouwensinspecteur stelt in overleg met het bestuur vast of er op grond van de op dat moment bekende feiten sprake is van een redelijk vermoeden van een mogelijk strafbaar feit.

Als geconcludeerd wordt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een seksueel misdrijf, dan is het bestuur direct verplicht aangifte te doen bij de politie (aangifteplicht). Ook als de betrokkenen in de zaak hun bedenkingen hebben. Als tot aangifte wordt overgegaan informeert het schoolbestuur de betrokkenen, dus zowel het slachtoffer als de dader. Dit is wettelijk voorgeschreven.

### Seksuele intimidatie en de meld-, overleg- en aangifteplicht

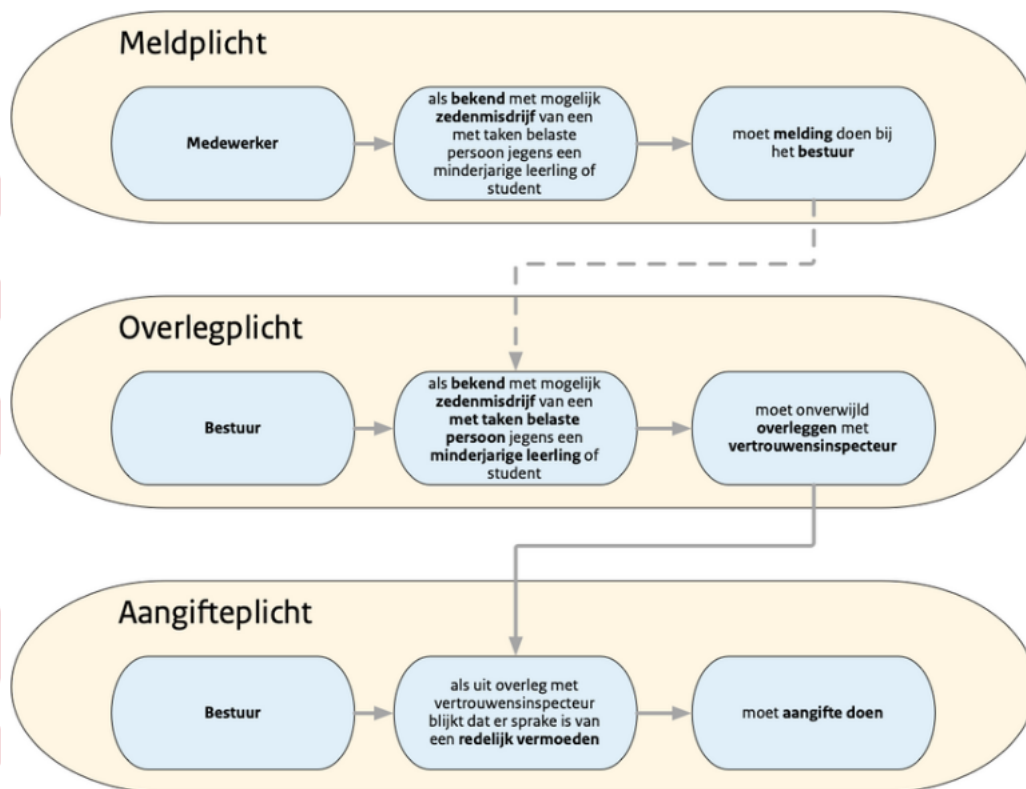
Bij seksuele intimidatie gaat het om ongewenste en seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, non-verbaal en/of fysiek gedrag. Sinds juli 2024 is seksuele intimidatie, indien indringend, in de openbare ruimte, ook strafbaar (artikel 429 ter van het Wetboek van Strafrecht).

Seksuele intimidatie wordt ook wel omschreven als 'ongewenste intimiteiten'. Zoals verbaal (bijvoorbeeld seksueel getinte opmerkingen maken of seksueel getinte sms'jes of briefjes toesturen, non-verbaal (bijvoorbeeld seksueel gerichte gebaren maken) en/of fysiek (bijvoorbeeld iemand ongewenst aanraken).

Bij seksuele intimidatie gaat het niet om de intentie van de dader. En ook niet om de wijze van seksuele benadering, of hoe het slachtoffer de benadering heeft ervaren. Het gaat erom dat de seksuele benadering naar algemene maatstaven als intimiderend kan worden beschouwd. In de kern is het niet aanvaardbaar als iemand een ander op intimiderende wijze als seksueel object benadert.

Als binnen de school zich een mogelijke situatie van seksuele intimidatie voordoet, overleg dan met de vertrouwensinspecteurs hoe op te treden. Uit de praktijk blijkt namelijk dat het soms lastig is om te beoordelen of een melding valt in de categorie seksuele intimidatie of seksueel misbruik.

## De meld-, overleg- en aangifteplicht in stappen



Beeld: ©Inspectie van het Onderwijs

### Ongewenst seksueel gedrag tussen leerlingen

Leerlingen zijn in ontwikkeling en moeten nog leren wat seksueel integer gedrag is. Ze zoeken grenzen op en gaan daar soms overheen. Het is niet altijd duidelijk of er sprake is van (ernstig) seksueel grensoverschrijdend gedrag of niet. Een goede interpretatie van het gedrag is belangrijk, daarbij zijn de volgende criteria behulpzaam:

1. Wederzijdse toestemming
2. Gelijkwaardigheid
3. Vrijwilligheid
4. Leeftijds- en ontwikkelings-adequaat
5. Context-adequaat/passend bij de situatie
6. Zelfrespect

Om het gedrag van leerlingen goed te kunnen inschatten is het van belang dit binnen het team te bespreken, in de eerste plaats met de directeur en de intern begeleider. Afhankelijk van de aard en de ernst van de situatie wordt bepaald of (en welke) vervolgstappen nodig zijn.

*Bijlagen:*

- *Protocol ongewenste intimiteiten tussen leerlingen (6)*

## Aan- en uitkleden/ het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1, 2 en 3 kleden zich in het klaslokaal of een kleedruimte om. Als het nodig is worden leerlingen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

## Kindermishandeling – meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen. Alle scholen van Stichting Robijn hanteren daartoe de (verplichte) meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld. Alle medewerkers van Stichting Robijn die met leerlingen werken volgen iedere 3 jaar een training in het werken met de meldcode.

De meldcode is bedoeld voor (vermoedens van) fysiek, psychisch of seksueel geweld en verwaarlozing. [De 5 stappen in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#) helpen professionals vanaf het moment van signaleren tot aan het besluit over het al dan niet doen van een melding bij [Veilig Thuis](#):

- (1) In kaart brengen van signalen met behulp van de signalenkaart. De [kindcheck](#) is onderdeel van deze stap en is bedoeld voor professionals om kindermishandeling door volwassen cliënten vroegtijdig te herkennen.
- (2) Overleggen met een collega of indien nodig met Veilig Thuis: het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling.
- (3) In gesprek gaan met de betrokkene(n) om zorgen te bespreken.
- (4) Afweging maken van de ernst van de situatie. Bij twijfel kan altijd contact worden opgenomen met Veilig Thuis.
- (5) Een beslissing nemen. Het [afwegingskader in de meldcode](#) helpt de professional bij het nemen van een beslissing. Voor veel beroepsgroepen is ook een specifiek afwegingskader beschikbaar die zij kunnen gebruiken.

Alle medewerkers die met leerlingen werken kunnen signaleren dat er (mogelijk) sprake is van een zorgwekkende situatie. Als dat het geval is, bespreekt de medewerker de zorgen met de aandacht functionaris in de school en wordt de meldcode gestart. De directeur is hier altijd bij betrokken.

Schooljaar 2025-2026:

Aandacht functionaris; Judith van Doorninck



## Meld- en klachtroute

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de contactpersoon van de school, of door een teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets misgaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van het klachtrecht.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er zijn een of meerdere contactpersonen afhankelijk van de schoolgrootte. Zij zijn er puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen. De contactpersonen hebben geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie.

### *Bijlagen:*

- *Klachtenregeling (7)*
- *Klokkenluidersregeling (8)*

## School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

### Conflicthantering

Mochten er onverhoeds irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden, en ons uitgangspunt is niet te wachten tot “de maat vol is”. Er samen in goed overleg uit komen vinden wij de beste handelwijze. Lukt dit niet dan is de directeur de eerstaangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken, en tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij het bestuur. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen/ ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in koffie/ theepauze, lunchpauze, vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.



## Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen;
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV'er.

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn;
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn;
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen;
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde;
- Contact zoeken met de familie, en e.v. met politie/ huisarts;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Informeren van het bestuur;
- Indien noodzakelijk, zal de IB'er de schoolarts/ schoolverpleegkundige raadplegen of informeren;
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

## Onderwijs aan zieke leerlingen – toedienen medicijnen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan t.a.v. het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

Collega's op scholen worden regelmatig geconfronteerd met een verzoek van ouders over het toedienen van medicijnen. We hebben in beleid vastgelegd hoe onze medewerkers in deze situaties dienen te handelen. Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen vanuit school worden verstrekt aan leerlingen. In geval van een onverwachte zieke leerling of een redelijk verzoek van ouders geven de beleidsuitspraken richting aan het handelen in deze situaties.

*Bijlagen:*

- *Beleidsdocument en richtlijn bij medicijnverstrekking en medisch handelen op Robijnscholen (9)*

## Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden

Leerlingen, ouders, teamleden en directie van een school vormen met elkaar een hechte gemeenschap. Als iemand uit die gemeenschap overlijdt, is dat een ingrijpende gebeurtenis voor alle betrokkenen. Het kan gaan om het verlies van een familielid van een leerling of teamlid of iemand die hen na staat. Maar het kan natuurlijk ook gebeuren dat een leerling of teamlid van een school komt te overlijden.

Het handboek is een hulpmiddel om richting te geven aan iedereen die daar emotioneel bij betrokken is. Door dit draaiboek te volgen, kan voorkomen worden dat belangrijke dingen over het hoofd worden gezien. Kortom, dit draaiboek beoogt een hulpmiddel te zijn. Omdat het niet praktisch is gebleken om een draaiboek voor iedere mogelijke situatie op te stellen, worden de mogelijke situaties met aandachtspunten door elkaar beschreven. Niet ieder aandachtspunt is dus van toepassing op iedere situatie.

### *Bijlagen:*

- *Handboek bij overlijden (10)*

## School en fysieke veiligheid

### EHBO-voorzieningen

In de teamruimte staat de EHBO -koffer op een centrale plek.

Eén leerkracht is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO -koffer.

Schooljaar 2025-2026

Controle EHBO-voorzieningen: Tim van Nimwegen/BHV ers

### Bedrijfshulpverlening (BHV)

Op alle scholen van Stichting Robijn hebben leerkrachten de opleiding voor Bhv'er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV'ers is gegarandeerd dat er elke dag een Bhv'er is op de school. Bhv'ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe leerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV'er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO wet. Een Bhv'er is verantwoordelijk voor de veiligheid op school als er een incident of noodgeval voordoet:

- Deze verleent eerste hulp bij ongevallen.
- Deze is verantwoordelijk voor het voorkomen en bestrijden van brand.
- Deze is verantwoordelijk voor het voorkomen van en helpen bij ongevallen.
- Deze alarmeert alle mensen in de school, bijvoorbeeld bij brand of een gaslek.
- Deze is verantwoordelijk voor de jaarlijkse evaluatie van het ontruimingsplan.

### *Bijlagen:*

- *Algemene richtlijnen inspectie BHV (11)*

Schooljaar 2025-2026

BHV-collega's:

1. Tim van Nimwegen
2. Meike Endert
3. Maaïke van Arkel
4. Larissa vdr Sluijs
5. Anneke vd Hoven
6. Esther Verbruggen
7. Angele Nicolay

## Arbobeleid

Stichting Robijn heeft arbobeleid dat gericht is op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk). Het arbobeleid rust op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving.

Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. Het doel van de RI&E is om alle veiligheids- en gezondheidsrisico's te inventariseren. Stichting Robijn werkt hiervoor samen met de Arbomeester. De RI&E vindt op de scholen plaats. Uit de RI&E komt een plan van aanpak voort. Jaarlijks wordt het plan van aanpak van de RI&E geëvalueerd, en in ieder geval eenmaal in de vier jaar wordt een volledige RI&E uitgevoerd. In het Arbobeleid zijn alle aspecten van de wetgeving opgenomen inclusief de beschrijving van de rol- en taakverdeling binnen de stichting en de scholen. Iedere school heeft een preventiemedewerker.

Schooljaar 2025-2026:

Preventiemedewerker: Eric Vos

*Bijlagen:*

- *Arbobeleid (12)*

## Brandveiligheid/ inbraakalarm

Een hiertoe gecertificeerd bedrijf controleert jaarlijks alle brandblusapparaten. Verder zorgen we ervoor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn (zie bovengenoemde richtlijnen BHV).

Het hele gebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden maandelijks getest en jaarlijks gekeurd. De Veiligheidsregio Utrecht (VRU) controleert jaarlijks of al deze installaties zijn onderhouden en gekeurd, maar ook of de situatie in de school brandveilig is.

## Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) ligt er een ontruiming- en calamiteitenplan klaar. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan elk jaar met de hele school. Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend.

Twee keer per jaar is er een aangekondigde ontruimingsoefening. Eén keer per jaar een onverwachtse ontruimingsoefening.

In of bij elk lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep (en/of digitaal) is een leerlingenlijst met telefoonnummers (SOS-formulieren) aanwezig. Deze "noodnummers"-lijst bevat ook de 2<sup>e</sup> telefoonbereikbaarheid. Elke leerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV'ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur en noteren dit in het ontruimingsplan.

## Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige. Bij vragen over de gezondheid van leerlingen kan de JGZ om (anoniem) advies worden gevraagd.

Elk kind krijgt in de leeftijd van 4 tot 12 jaar twee gezondheidsonderzoeken aangeboden op school:

- Onderzoek leerlingengroep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen). Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD- vestiging.
- Onderzoek leerlingengroep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.

## Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om te overleggen of verdere actie nodig is. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle bij school betrokken medewerkers.

## Gevaarlijke vloeistoffen

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentine, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat leerlingen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen.

## Roken, alcohol en drugs

Robijnscholen zijn rookvrije scholen. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, bezoekers en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten. Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

## Ziekteverzuim medewerkers

### *Medewerkers*

Stichting Robijn vindt het belangrijk dat medewerkers gezond en vitaal zijn, en dat zij in een prettige werksfeer en onder goede arbeidsomstandigheden kunnen werken. Robijn is een waardengedreven organisatie, die de nadruk legt op intrinsieke beloning in de vorm van plezier, professionele groei, uitdaging en voldoening. Iedere medewerker doet ertoe, en als werkgever vindt Robijn het belangrijk om goed voor haar medewerkers te zorgen. Daarbij hoort een optimale werkomgeving waarin de medewerker zich gezien en gehoord voelen. Zeker bij (dreigend) verzuim is deze zorg belangrijk. Het signaleren van dreigend verzuim, het nemen van preventieve maatregelen en het verzorgen van goede begeleiding tijdens (dreigend) verzuim staat daarbij centraal.

### *Bijlagen:*

- *Verzuimbeleid (13)*

## (Ziekte)verzuim leerlingen - leerplichtambtenaar

Scholen behoren volgens de leerplichtwet de afwezigheid van leerlingen nauwkeurig bij te houden. Elke Robijnschool heeft in eerste instantie een interne werkwijze rond schoolverzuim in administratiesysteem ParnasSys. Alle scholen van Stichting Robijn volgen het verzuimprotocol regio Lekstroom.

De Robijnscholen beschrijven in hun schoolgids hoe het schoolverzuim wordt geregistreerd en welke maatregelen de school neemt om verzuim te voorkomen. Op deze manier informeren wij ouders hoe zij moeten handelen bij (ziekte)verzuim.

Er worden twee soorten verzuim onderscheiden:

- Geoorloofd verzuim: ziekte, huisarts- en tandartsbezoek, bijzondere familieomstandigheden
- Ongeoorloofd verzuim: betreft leerlingen die zonder geldige reden de school niet bezoeken

De gemeente is eerste instantie belast met het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Zij delegeert de uitvoering van deze taak aan leerplichtambtenaren. Deze voert de taken van de Leerplichtwet uit en werkt hierin samen met scholen en hulpverlenende instanties. De leerplichtambtenaar biedt hulp aan leerlingen, ouders en scholen bij het zoeken naar oplossingen bij zorgwekkend schoolverzuim. Het uitgangspunt is verder verzuim te voorkomen, maar de leerplichtambtenaar heeft ook sanctiemogelijkheden in de vorm van het opmaken van een proces-verbaal.

*Bijlagen:*

- *Verzuimprotocol regio Lekstroom (14)*

*Schooljaar 2025-2026*

Contact met de leerplichtambtenaar verloopt periodiek en bij signalen. Waar nodig is er preventief overleg.

### Verlofaanvraag/ ziekmelden

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder of verzorger dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat. Leerlingen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van schoolbezoek. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit wel melden aan de directeur. Daarnaast kan de directeur nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven. (in totaal dus maximaal tien uur). Ouders kunnen daarnaast een verlofaanvraag doen conform de regelgeving. De regelgeving is opgenomen in de schoolgids.

## School en omgeving

### Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster. Elke leerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde. Iedereen draagt zo een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school en het schoolplein.

### Ophalen van leerlingen

Ouders van de kleutergroepen wachten bij uitgaan van de school op hun kind op het schoolplein, voor het hek. De leerkracht van de kleutergroep begeleidt de groep naar buiten waarna ouders hun kind bij het hek hun kind(eren) van de leerkracht overgedragen krijgt. Op deze wijze wordt zorggedragen voor een zorgvuldige "overdracht" aan degene die het kind komt ophalen.

Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de leerkracht bekend is. Mocht hier onduidelijkheid in zijn dan wordt het kind(eren) niet meegegeven zonder dat dit eerst bij ouders/verzorgers geverifieerd is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen. Op het schoolplein wordt niet gefietst. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

### Weggelopen leerling

Om te voorkomen dat leerlingen zonder toestemming het schoolterrein verlaten wordt een aantal maatregelen genomen:

- De toegangsdeur en andere deuren zijn onder schooltijd dicht. De deuren zijn in principe door leerlingen van binnenuit te openen, maar de dichte deur werkt als een extra barrière.
- Tijdens de pauzes en buitenspelen is er in de school en op het schoolplein altijd toezicht. Bevoegde personeelsleden staan verspreid opgesteld op het plein.
- Met de leerlingen wordt besproken dat zij altijd in het zicht van het bevoegd personeel moeten spelen.
- Leerlingen lunchen onder toezicht in het klaslokaal.
- Wanneer leerlingen buiten school deelnemen aan vervoer is er altijd toezicht en hebben de begeleiders een telefoon, het nummer van de leerkracht of contactpersoon vanuit school, bij zich.

Wanneer een leerling het schoolgebouw/plein verlaat zonder toestemming zijn de volgende acties erop gericht om de leerling weer terug het schoolgebouw in te krijgen:

- De leerkracht gaat niet zelf achter het kind aan;
- De leerkracht meldt de directie (of vervanger van) om welk(e) kind(eren) het gaat;
- De leerkracht blijft bij de eigen groep of draag toezicht over aan een beschikbare collega. De groep wordt niet alleen gelaten;
- De directie wijst ambulante personeelsleden aan die helpen het kind te zoeken. Deze personeelsleden nemen een mobiele telefoon mee en zijn bereikbaar.
- De directie/administratie neemt gelijk contact op met de ouder(s)/verzorger(s), legt de situatie uit en overlegt of de hulp van de politie wordt ingeroepen.
- Wanneer ouder(s)/verzorger(s) niet bereikt kunnen worden, wordt na 15 minuten de hulp van de politie in ieder geval ingeroepen terwijl medewerkers blijven zoeken. Deze medewerkers onderhouden tijdens het zoeken contact met de school.
- Als de school de politie informeert over de leerling, dan geeft ze een zo volledig mogelijk signalement en volgt eventuele nadere adviezen van de politie op.

Wanneer de leerling gevonden is, wordt de leerling meegenomen naar school. Is de leerling agressief dan zal alleen verbaal en vanaf veilige afstand geprobeerd worden de leerling naar de school terug te leiden. Wanneer dit niet lukt, houdt één van de medewerkers op afstand de leerling in de gaten, in afwachting van de komst van de ouder(s)/verzorger(s) of de politie.

Wanneer de leerling het schoolgebouw c.q. de klas weer heeft betreden wordt door de leerkracht overlegd met de directie wat een passende pedagogische consequentie is voor de leerling voor het weglopen. Ook worden de acties van het weglloopincident geregistreerd en opgeborgen in het dossier van leerling.

Er volgt zo spoedig mogelijk een gesprek met de ouders/verzorgers, leerkracht en directie over het voorval en de vervolmaatregelen.

### Loop- en vluchtroutes bij schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, etc. Voor de veiligheid zorgen scholen ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen.

### Speeltoestellen

De speeltoestellen op het plein en in de gymzaal worden elk jaar door een hiertoe gecertificeerd bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

### Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Leerkrachten gebruiken geen trampolines. Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. Ook de (vak)leerkracht draagt gymschoenen, en de kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten. In de gymzaal is altijd toezicht.

### Schooljaar 2025-2026

Bewegingsonderwijs wordt gegeven door een vakdocent en/of bevoegde leerkrachten.

### Samenwerking wijkagent

Met de wijkagent of BOA wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen m.b.t. politiewerk/verkeer in de wijk.

## School en sociale veiligheid

### Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een ordegesprek dienen te houden om escalaties te voorkomen.

## Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

De scholen doen periodiek een peiling naar tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers (RI&E, MTO), leerlingen (MSV) en hun ouders (OTO). Items uit het schoolveiligheidsplan komen in de peilingen naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

## Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico – inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

## Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap – onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie vindt Robijn het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit schoolbeleid.

## Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De stichting heeft een ongevalverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

## Slotbepalingen

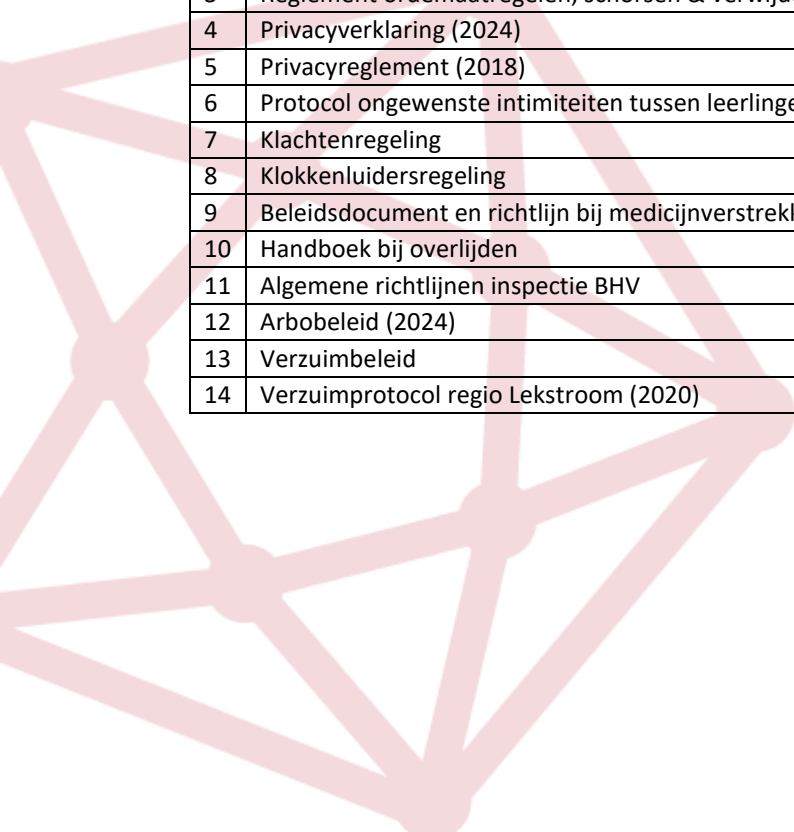
Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bestuur, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/ instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerdere personen in het geding is.



## BIJLAGE – beleidsdocumenten Stichting Robijn



|    |                                                                                            |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Gedragprotocol medewerkers Robijn-gewijzigd juni 2024                                      |
| 2  | Beleid ordemaatregelen, schorsen & verwijderen (2016)                                      |
| 3  | Reglement ordemaatregelen, schorsen & verwijderen (2016)                                   |
| 4  | Privacyverklaring (2024)                                                                   |
| 5  | Privacyreglement (2018)                                                                    |
| 6  | Protocol ongewenste intimiteiten tussen leerlingen                                         |
| 7  | Klachtenregeling                                                                           |
| 8  | Klokkenluidersregeling                                                                     |
| 9  | Beleidsdocument en richtlijn bij medicijnverstrekking en medisch handelen op Robijnscholen |
| 10 | Handboek bij overlijden                                                                    |
| 11 | Algemene richtlijnen inspectie BHV                                                         |
| 12 | Arbobeleid (2024)                                                                          |
| 13 | Verzuimbeleid                                                                              |
| 14 | Verzuimprotocol regio Lekstroom (2020)                                                     |