



# **Sociaal Veiligheidsplan VBS De Regenboog**

Schooljaar 2025-2026  
Versie 20-05-2025

## **Inhoudsopgave**

Inleiding en uitgangspunten	3
Pedagogisch klimaat	4
Sociale veiligheid en Meldcode	6
Protocol omgaan met pest-gedrag en stappenplan	8
Protocol ongewenst gedrag leerlingen	10
Digitale veiligheid	13
Fysieke veiligheid	14
Klachtenprocedure	15
Contactgegevens	16

## **Inleiding**

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar beleving van de school onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren, pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal, emotioneel en cognitief goed te ontwikkelen.

## **Uitgangspunten**

Wij werken inzake de Sociale Veiligheid met de volgende uitgangspunten:

- Een veilige schoolomgeving bieden aan de kinderen, medewerkers, ouders en andere bij de school betrokken personen.
- De veiligheid borgen mede door deze planmatig te bewaken middels de zogenaamde Risico Inventarisaties & Evaluaties.
- De Sociale Veiligheid borgen door op het volgende toe te zien:
  - o De school heeft schoolregels.
  - o De school heeft een pestprotocol en een protocol ongewenst gedrag.
  - o De intern begeleider coördineert het pestbeleid welke tevens aanspreekpunt is voor ouders, leerlingen en leerkrachten.
  - o De school voert de jaarlijkse monitor sociale veiligheid uit onder leerlingen van de groepen 7 en 8.
  - o Er is een intern begeleider vervult vooralsnog de functie van intern vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon wordt verzorgd door een extern bureau.

De school vormt samen met Vrije Kinderopvang Wonderboom een SPILcentrum. Daarmee zitten dagopvang, basisschool en buitenschoolse opvang onder één dak en hebben zij eenzelfde visie op de ontwikkeling van het kind en de opvoeding en sluiten de organisaties nauw op elkaar aan. Het werken vanuit het antroposofisch mensbeeld en de eigenheid van de vrije schoolpedagogiek vormen de gemeenschappelijke basis van de samenwerking.

De school draagt zorg voor een uitdagende leeromgeving, waarbij zij aansluit bij de onderwijsbehoeften van de leerlingen. Het pedagogisch klimaat kenmerkt zich door een veilige en prettige sfeer, waarin iedereen zichzelf kan zijn. De school draagt zorg voor structuur, regels en rust. Als team dragen wij zorg voor het welzijn van kinderen, leerkrachten en ouders.

Met dit plan wil de school het volgende bereiken:

- het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle betrokkenen,
- het creëren van een stimulerend sociaal pedagogisch klimaat,
- de preventie van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren hanteren wij de volgende schoolregels:

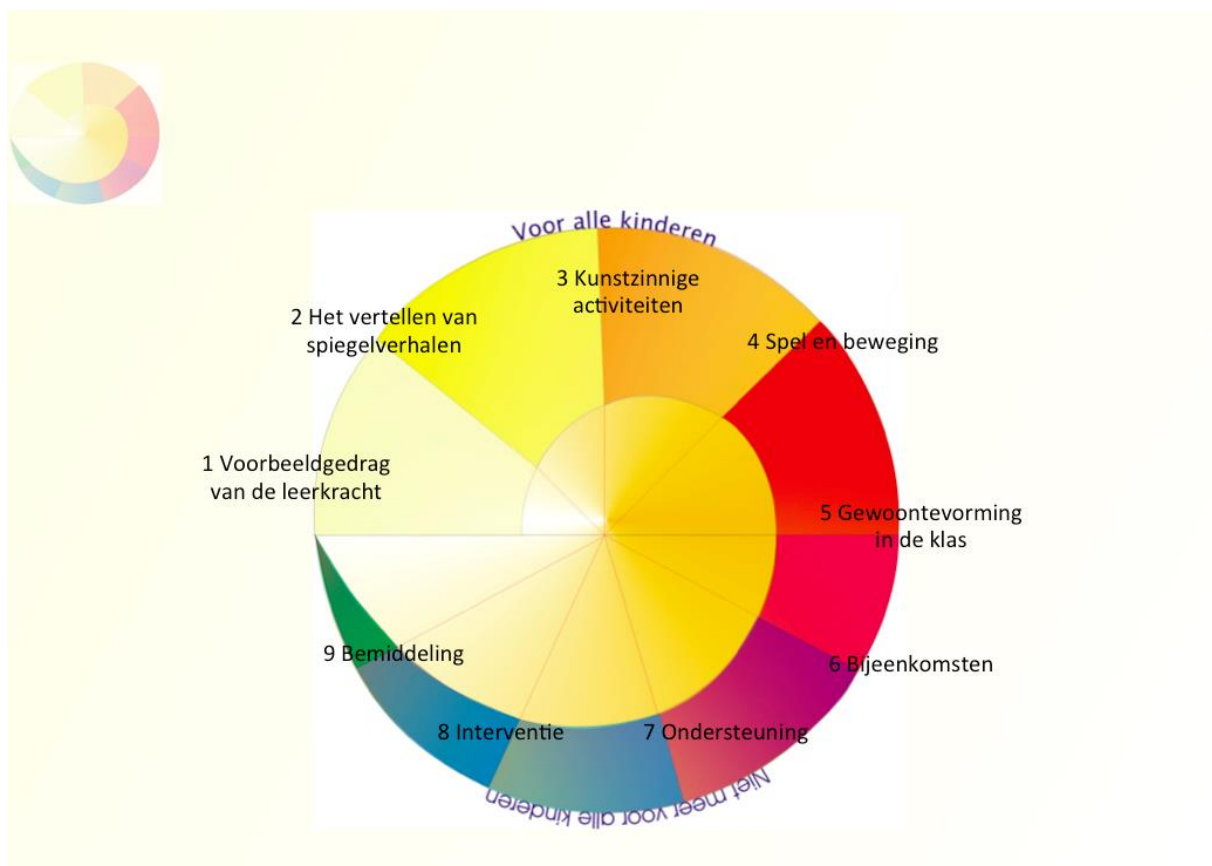
- wij accepteren en respecteren elkaar,
- wij accepteren en respecteren verschillen in meningen en opvattingen,
- wij onderschrijven de gelijkwaardigheid van mensen,
- wij houden ons aan afspraken,
- wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.

De Regenboog heeft twee coördinatoren in het kader van het veiligheidsbeleid aangesteld. Zij zorgen voor het uitvoeren van het protocol en zijn aanspreekpunt voor alle aspecten betreffende de veiligheid in en rond de school, zoals BHV, pestprotocol, aandachtfunctionaris en vertrouwenspersoon. Op de laatste bladzijde staan de personen die voor dit schooljaar aangesteld zijn.

## Pedagogisch klimaat

Een klimaat waar een kind zich veilig voelt is een vereiste voor een goede sociaal-emotionele en cognitieve ontwikkeling. In de school kunnen wij ondanks de inzet en betrokkenheid te maken krijgen met kleine en grote conflicten.

In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen. In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, ervaren wij deze situaties als oefenmomenten. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.



De leerkrachten werken voor de gehele groep doorgaans aan de stappen 1 t/m 5, ontleent aan de Regenboogtraining; een klassikale training voor de sociaal-emotionele ontwikkeling.

1. Voorbeeldgedrag van de leerkracht: Leerkrachten zijn zich bewust van hun voorbeeldgedrag. Leerkrachtvaardigheden worden regelmatig geoefend en besproken in vergaderingen met als doel meer inzicht in eigen en elkaars handelen te krijgen.
2. Het vertellen van spiegelverhalen. Leerkrachten maken gebruik van spiegelverhalen (vertelstof, biografische anekdotes, pedagogische verhalen).
3. Kunstzinnige activiteiten. Pedagogische accenten kunnen worden gelegd op kunstzinnige activiteiten met als inspiratie de kunstzinnige kinderkaarten. Vanuit de ZIEN-scan (jaarlijks rond de herfstvakantie afgenomen) bepaalt de leerkracht samen met IB-er welk onderdeel passend is voor deze specifieke groep.

4. Spel en beweging. Pedagogische accenten kunnen worden gelegd bij momenten van spel en beweging, met als inspiratie de kinderspelkaarten. Ook hierbij wordt de informatie uit de ZIEN-scan meegenomen.
5. Gewoontevorming in de klas. De leerkracht werkt samen met de klas aan gewoontevorming, om rust, regelmaat en veiligheid te creëren.

De stappen 6 t/m 9 worden ingezet voor een specifieke groep kinderen naar aanleiding van een hulpvraag, en in de groepen 5 wordt standaard de gehele training uitgevoerd.

De school ziet het als een belangrijke taak oog te hebben voor leerlingen bij wie gedrag wordt opgemerkt dat leren en ontwikkelen in de weg staat. Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauze momenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de groepsleerkracht mogelijk, zicht te krijgen op een eventueel ontstane problematiek.

Als de ouder en/of de leerkracht zorgen heeft omtrent specifiek gedrag of de sociale veiligheid van een leerling, wordt dit in een oudergesprek besproken. Daarna kan het zijn dat het gedrag besproken wordt met naaste collega's en intern begeleider. Afspraken over acties worden met ouders gedeeld. In overleg met ouders kan er ook besloten worden de leerling in het zorgteam te bespreken. Zie hiervoor de algemene zorgstructuur en de afspraken v.w.b. de ondersteunings- en zorgniveaus.

De Regenboog kent een tweejaarlijkse peiling naar de tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers en ouders. Het onderzoek bij de medewerkers gebeurt in samenwerking met DUO. Voor ouder loopt via het tevredenheidsonderzoek van Parnassys. Tevens wordt jaarlijks de sociaal emotionele veiligheid onder leerlingen geïnventariseerd. Dit gebeurt in de groepen 7 en 8 en wordt gedeeld met de inspectie. Op basis van deze peilingen wordt, indien van toepassing, een verbeterplan opgesteld. Hierin worden realistische en haalbare doelen gesteld.

---

## Sociale veiligheid en Meldcode

De Regenboog handelt volgens **de 5-stappen meldcode** bij een vermoeden dat een leerling slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling/ kindermisbruik.

### 5 stappen Meldcode

#### Stap 1: In kaart brengen van signalen

De leerkracht brengt de signalen die een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling bevestigen of juist ontkrachten in kaart en legt deze vast. De leerkracht legt ook meteen vast met wie er over gesproken is (bijvoorbeeld een collega, de IB-er, de aandachtsfunctionaris) en welke afspraken daaruit gekomen zijn. Deze aantekeningen worden opgeslagen in ParnasSys, onder het kopje "nieuwe notitie" en dan "Meldcode".

#### Stap 2: Collegiale consultatie en bij twijfel Veilig Thuis en/of een letseldeskundige

De leerkracht bespreekt de signalen met de aandachtsfunctionaris. Dit is de medewerker werkzaam binnen de school met specifieke deskundigheid op het terrein van kindermishandeling en huiselijk geweld. De aandachtsfunctionaris kan ook het zorgteam/schoolmaatschappelijk werk erbij betrekken. Bij twijfel zal de aandachtsfunctionaris advies vragen bij Veilig Thuis of een letseldeskundige (bijvoorbeeld een arts).

#### Stap 3: Gesprek met de ouder (en indien mogelijk met het kind)

De aandachtsfunctionaris en de leerkracht bespreken samen de signalen met de ouders, en indien mogelijk met het kind. Er kan tijdens de voorbereiding ondersteuning worden gevraagd aan Veilig Thuis. In de voorbereiding is het van belang rekening te houden met emoties van de ouder(s) en het kind, zoals boosheid, verdriet en angst veroorzaakt door onmacht, loyaliteit, isolement en schaamte.

#### Stap 4: Wegen van het geweld en bij twijfel altijd raadplegen van Veilig Thuis

#### Stap 5: Beslissen aan de hand van afwegingskader

De leerkracht weegt in samenwerking met de aandachtsfunctionaris op basis van de signalen, van het (extern) ingewonnen advies en van het gesprek met de ouders het risico op huiselijk geweld of kindermishandeling. Daarnaast wordt de aard en de ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling gewogen aan de hand van het afwegingskader en al dan niet in overleg met Veilig Thuis.

### Afwegingskader

In stap 4 en 5 wordt het afwegingskader toegepast. Het afwegingskader bestaat uit de volgende twee afwegingen:

*Afweging 1:* Is melden noodzakelijk?

*Afweging 2:* Is zelf passende en toereikende hulp bieden of organiseren mogelijk?

Het is van belang dat beide afwegingen in deze volgorde worden genomen. Een leerkracht vraagt zich eerst af of melden noodzakelijk is, aan de hand het afwegingskader. Vervolgens besluit de signalerende leerkracht en de aandachtsfunctionaris of het bieden van hulp tot de mogelijkheden van zowel deze leerkracht en de aandachtsfunctionaris als de betrokkenen behoort. Wanneer melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, zal de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp en aan welke voorwaarden deze moet voldoen, in overleg met Veilig Thuis worden beantwoord.

### Meldnormen

*Bij twijfel over een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling is het verplicht om Veilig Thuis te raadplegen.*

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

2025

**Meldnorm 1:** In ALLE gevallen van acute onveiligheid en/of structurele onveiligheid en disclosure.

**Meldnorm 2:** In alle ANDERE gevallen waarin de beroepskracht meent dat hij, gelet op zijn competenties, zijn verantwoordelijkheden en zijn professionele grenzen, in onvoldoende mate effectieve hulp kan bieden of kan organiseren bij (risico's op) huiselijk geweld en/of kindermishandeling.

**Meldnorm 3:** Wanneer een beroepskracht die hulp biedt of organiseert om betrokkenen te beschermen tegen het risico op huiselijk geweld en/of kindermishandeling, constateert dat de onveiligheid niet stopt of zich herhaalt.

Ondersteunen en beschermen

De betrokkenheid van de school bij het kind en ouders en mogelijke gezinsleden houdt niet op na de melding. Er wordt verwacht dat de leerkracht, naar de mate van zijn mogelijkheden, het kind blijft ondersteunen en beschermen. Uiteraard gebeurt dit in overleg met Veilig Thuis om zo tot een gemeenschappelijke aanpak te komen. Veilig Thuis houdt degene die de melding heeft gedaan op de hoogte van de uitkomsten van het onderzoek en van de acties die in gang worden gezet.

## Protocol omgaan met pestgedrag

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren wij dat als een probleem. Bij het 'oplossen ervan' volgt de school de procedures zoals beschreven in het bijgevoegde stappenplan. Leerkrachten en ouders dienen tijdig pestgedrag te signaleren en alert te zijn op pestgedrag in algemene zin. Kinderen die gepest worden gaan vaak ander gedrag vertonen; leerkracht en ouders dienen ook hier alert op te zijn. Pesten gebeurt voornamelijk buiten het zicht van de leerkracht. Het melden van pesten is daarom heel belangrijk: als het niet gemeld wordt, kan de leerkracht niets doen.

De school spreekt van pestgedrag als dezelfde leerling regelmatig en systematisch bedreigd, vernederd en geïntimideerd wordt. Pesten raakt zowel de gepeste als de pester(s). Pesten is een vorm van gedrag dat grensoverschrijdend en bedreigend is. De inzet van pestgedrag is eigenlijk altijd macht door intimidatie.

### STAPPENPLAN PESTGEDRAG

<b>Stap 1</b>	<p><b>Er is sprake van regelmatig ruzies.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wanneer leerlingen onderling regelmatig ruzietjes hebben, proberen de kinderen er eerst zelf (en samen) uit te komen.</li> <li>• De leerkracht leert de leerlingen tijdig aan te geven dat hij/zij de situatie niet fijn vindt. Er kan een "stop-hou-op" teken afgesproken worden.</li> <li>• Als het vervelende gedrag niet stopt wordt het weer gemeld bij de leerkracht. De leerkracht bespreekt met ouders, intern begeleider de eventuele acties of afspraken.</li> <li>• Als de leerkracht de situaties als pestgedrag typeert, gaat stap 2 in werking.</li> </ul>
<b>Stap 2</b>	<p><b>Er is sprake van systematische onveiligheid bij een leerling = pestgedrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerkracht bespreekt de situatie met de betrokken kinderen besproken en benoemt het als pestgedrag.</li> <li>• De leerkracht geeft aan de betrokkenen aan, dat dit gedrag met ouders en met de pest-coördinator besproken wordt.</li> <li>• De gepeste en de pester krijgen beide een apart gesprek om de oorzaak van de situatie te achterhalen. Eventueel samen met de ouders en/of pest coördinator.</li> <li>• De schoolafspraken worden herhaald en de leerkracht maakt met betrokkenen afspraken om herhaling te voorkomen.</li> <li>• Er wordt een afspraak gemaakt voor het eerste evaluatiemoment.</li> <li>• De leerkracht besteedt aandacht aan het pesten in de groep. Bij pestgedrag is het juist belangrijk de zwijgende meelopers/toekijkers mee te nemen in het verhaal. Wat kunnen zij doen om het pesten te laten stoppen. Denk aan het inzetten van de Regenboogtraining.</li> <li>• De leerkracht maakt een kort verslag van de situatie en afspraken in het leerling dossier</li> <li>• Eventueel nogmaals contact met pest coördinator om de in te zetten interventies te bespreken.</li> </ul>
<b>Stap 3</b>	<p><b>Als het pesten stopt.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De ingezette interventie wordt geëvalueerd en met de betrokkenen besproken.</li> <li>• In het leerling dossier wordt de situatie geëvalueerd en afgesloten.</li> <li>• Ouders worden op de hoogte gesteld.</li> </ul>

**Stap  
4**

**Als het pesten niet stopt of het pesten weer opnieuw begint.**

- De leerkracht bespreekt opnieuw met gepeste en pester de situatie.
- Ouders worden op gesprek gevraagd om de zorgen te bespreken.
- Leerkracht bespreekt met pest coördinator de volgende stap.
- Zorgteam of vertrouwenspersoon wordt geconsulteerd. Denk aan inzet externe hulpverlening als kindercoach, rots en watertraining, school maatschappelijk werk.
- Directeur wordt geïnformeerd en protocol ongewenst leerlinggedrag treedt in werking.

**Blijft het pesten aanhouden: schorsing en verwijdering.**

Wanneer de directeur, de leerkrachten en de ouders geen reële mogelijkheid meer zien om het pesten of ander wangedrag te stoppen wordt melding gemaakt bij de voorzitter van het bestuur. Het bestuur zal dan concluderen dat de relatie tussen school, leerling (en/of ouders) onherstelbaar is verstoord. Verwijdering kan op zichzelf staan maar ook gezien worden als vervolgstap op een mogelijke schorsing.

---

## Protocol ongewenst gedrag leerlingen

Gedragsregels kunnen zodanig worden overtreden dat er sprake is van ongewenst of onacceptabel gedrag. Wij verstaan onder onacceptabel gedrag dat een leerling:

- **al dan niet met aanleiding (extreem) fysiek geweld gebruikt naar anderen.**
- **niet meer voor rede vatbaar is, onbegrensd (brutaal) gedrag.**

### 1e incident: Officiële waarschuwing

De leerkracht plaatst de leerling uit de eigen klas voor de rest van de dag.

De leerkracht neemt contact op met de ouders en verzoekt hen om het onacceptabele gedrag van de leerling te bespreken. De leerkracht maakt preventieve afspraken met de leerling en ouders om het onacceptabele gedrag voor de toekomst te voorkomen. De leerkracht noteert afspraken in het leerlingvolgsysteem en mailt de gemaakte afspraken naar de ouders.

De directeur stuurt een brief met een officiële waarschuwing naar de ouders.

### 2e incident: schorsing van 1 dag

Wanneer een leerling wederom onacceptabel gedrag toont binnen één schooljaar, wordt de leerling direct verwezen naar de directeur. De leerkracht belt de ouders met het verzoek hun kind op te komen halen. De directeur beslist over een schorsing van één dag. De directeur bevestigt het incident, het onacceptabele gedrag en de schorsingsmaatregel aan de ouders in een brief.

De schorsingsbrief wordt toegevoegd in het leerlingvolgsysteem. Er volgt een gesprek met de directeur voordat de leerling weer op school start.

### 3e incident: langere schorsing of verwijdering

Bij een derde en volgende incident wordt dezelfde werkwijze gevolgd als beschreven onder het tweede incident. De directeur beslist over een tweede schorsing. Wanneer er wederom sprake is van onacceptabel gedrag, kan de directeur het bestuur adviseren de leerling van school te verwijderen. Voor het overige wordt verwezen naar de toelichting bij de maatregel van schorsing en verwijdering zoals beschreven in dit protocol.

### Onmiddellijke verwijdering

Bij excessief wangedrag kan een onmiddellijke verwijdering plaatsvinden, welke door de directeur wordt besloten. Denk hierbij aan het volgende:

- er is een goede registratie van voorafgaande voorvallen,
- de directeur brengt het bestuur op dezelfde dag op de hoogte
- de Inspectie van het Onderwijs wordt geïnformeerd
- zo nodig wordt de wijkagent en de leerplichtambtenaar geïnformeerd

De school zorgt voor dossiervorming m.b.v. het leerlingvolgsysteem ParnasSys. Hierin worden de incidenten, gemaakte afspraken en gesprekken vastgelegd. Hierdoor kunnen onduidelijkheden voorkomen worden. Dossiervorming draagt bij aan een correcte afhandeling van eventuele problemen.

## **Toelichting bij de maatregel van officiële waarschuwing, schorsing en verwijdering**

Er zijn drie maatregelen:

- officieel waarschuwen,
- schorsen,
- verwijderen.

### **Officiële waarschuwing**

Onacceptabel gedrag leidt tot een officiële waarschuwing. Hierbij geldt dat in geval van een officiële waarschuwing de leerling voor de rest van de dag uit de groep wordt geplaatst.

Ouders worden onmiddellijk van het incident en de officiële waarschuwing op de hoogte gebracht. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met maximaal 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 5 schooldagen.

### **Schorsen**

Schorsen wordt toegepast in situaties waarin de leerling een ernstige verstoring van de goede orde op de school heeft veroorzaakt. De schorsing is bedoeld om rust te brengen. Op deze manier krijgt de school even de tijd om na te denken over eventueel te nemen maatregelen. De directeur kan deze maatregel zelfstandig nemen.

Bij een schorsing van één dag neemt de directeur het besluit en stelt vervolgens het bestuur op de hoogte. Bij een schorsing van twee tot maximaal vijf dagen vindt in alle gevallen vooraf overleg plaats met de voorzitter van het bestuur.

De directeur kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Als de directeur besluit een leerling te schorsen moeten de volgende stappen worden gezet:

- het besluit tot schorsing moet schriftelijk - en met opgave van redenen - aan de ouders kenbaar worden gemaakt,
- gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de reguliere lessen ontzegd en voor zover mogelijk worden maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces gewaarborgd wordt,
- van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt en dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend,
- bij schorsing voor langer dan een dag stelt de directeur de Inspectie van het Onderwijs via het schooldossier en de leerplichtambtenaar schriftelijk en met opgave van redenen in kennis,
- een schorsing duurt ten hoogste vijf schooldagen; de leerling dient daarna in beginsel weer toegelaten te worden op school,
- een schorsing duurt ten hoogste vijf schooldagen tenzij de schorsing gebruikt is (en zodanig is aangekondigd) als overgangsmaatregel naar een definitieve verwijdering; in dit geval betreft het een vrijstelling voor bezoek aan de school" waarvoor geldt dat de duur van de vrijstelling gelijk is aan de benodigde tijd die nodig is om te komen tot een beslissing.

### **Verwijderen**

Een verwijdering wordt gezien als laatste 'redmiddel'. Dat betekent (behoudens zeer ernstige acute situaties) dat er eerst andere pogingen zijn ondernomen om de situatie te normaliseren: gesprekken, concrete afspraken, een afkoelingsperiode en mogelijk bemiddeling door een derde. Daarbij mag de

school er van uitgaan dat de ouders respect kunnen (blijven) opbrengen voor de professionele inzichten en afwegingen van de school.

Vier gronden voor verwijdering zijn:

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling.  
De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. Het is van belang eerst vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal onderwijs, of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs.
2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling.  
Het betreft hier o.a. de overtreding van de schoolregels, vertonen van agressief gedrag, uiten van bedreigingen, het plegen van vandalisme en seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of de ouders zijn gewaarschuwd dat bij een eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan.
3. Gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders.  
Het onderwijsproces lijdt onder de verstoorde relatie tussen ouders en school waarbij het effect van de verstoring niet beperkt blijft tot het eigen kind.
4. Gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Voor het verwijderen van leerlingen wordt de volgende procedure gevolgd:

- nemen van een voorgenomen besluit op grond van hoor - wederhoor van de betrokkenen,
- schriftelijk uitnodigen van ouders met daarin het voornemen tot verwijdering, het doel van het gesprek, het wederzijds belang, de te volgen procedure en de mogelijkheid tot het aantekenen van bezwaar,
- standpunt bepalen n.a.v. het gevoerde gesprek en de verkregen informatie. Schriftelijke bevestiging van het besluit tot verwijdering. Een kopie van dit besluit wordt aan de leerplichtambtenaar en de Inspectie van het Onderwijs voorgelegd,
- definitief verwijderen van een leerplichtige leerling kan pas feitelijk plaatsvinden als een andere school bereid is gevonden de leerling toe te laten. Mocht er een school gevonden zijn en ouders gaan hiermee niet akkoord, dan mag de leerling de toegang tot de school ontzegd worden. De leerplichtambtenaar wordt van dit feit op de hoogte gesteld,
- definitief besluit medelen geschiedt middels een brief aan de ouders waarin tevens wordt gewezen op de mogelijkheid om binnen 6 weken na dagtekening het bestuur schriftelijk om herziening van het besluit te verzoeken.

Het aantekenen van beroep wordt binnen vier weken na ontvangst door het bestuur beantwoord met een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt, worden de ouders in de gelegenheid gesteld om opnieuw gehoord te worden.

Het bestuur kan de leerling gedurende de behandeling van het beroep de toegang tot de school ontzeggen.

De school moet gedurende de gehele periode van beroep, en vanaf de eerste schorsing dag, voorzien in een onderwijsaanbod. Dit kan door thuisonderwijs mogelijk te maken.

## **Digitale veiligheid**

Het uitgangspunt is dat er vanaf groep 6 aandacht is voor de digitale veiligheid. Rond het tiende levensjaar zijn de kinderen steeds meer bezig met het begrijpen van de wereld, de verbale en non-verbale communicatie. Dat is het geschiktste moment om met mediawijsheid te starten (Jeanne Meijs). Het grootste deel van dit aspect van de opvoeding ligt bij de ouders, omdat het meeste mediaverkeer buiten schooltijd plaatsvindt.

Op het moment dat de media invloed heeft op de dynamiek van de klas of als er sprake is van inzet van digitale middelen in de lessen, komt het in de invloedssfeer van de leerkracht. Dit vraagt om sturing en gesprek op klassen- en ouder niveau.

Afspraken om de digitale veiligheid te waarborgen zijn;

- Mobiele telefoons, ook iPad e.d., zijn gedurende de schooltijden uit het zicht en niet in bereik. Afhankelijk van de afspraak die de leerkracht maakt worden ze in de eigen tas bewaard of ingeleverd bij de leerkracht.
- Alleen na overleg met de leerkracht kan er, in geval nood, een uitzondering worden gemaakt.
- Bij signalen van verminderde digitale veiligheid wordt dit direct met ouders en betrokken leerlingen besproken.

## Fysieke veiligheid

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw en speelplein waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen.

Kinderen en medewerkers weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent jaarlijks het ontruimingsplan. Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. Jaarlijks wordt het gebouw en het speelplein gecontroleerd
2. De brandweer controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw
3. De meeste personeelsleden zijn gecertificeerd bedrijfshulpverlener. Tweejaarlijks wordt er een opfriscursus georganiseerd.
4. De school oefent elk schooljaar een keer de ontruiming volgens het ontruimingsplan. Deze ontruiming wordt geëvalueerd onder begeleiding van de coördinator BHV.
5. Binnen school zijn meerdere EHBO-koffers aanwezig. De hoofd BHV-er is verantwoordelijk voor de deugdelijkheid van de koffers.
6. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte wordt geconstateerd neemt de school contact op met de GGD om verdere maatregelen te bespreken. Ook worden de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte gesteld.
7. Vierjaarlijkse voert de school een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit.
8. Tijdens de pauzes zijn er altijd voldoende volwassenen aanwezig om te surveilleren op het plein. In de hal is tijdens de pauze een leerkracht aanwezig zodat er opvang is wanneer een leerling voor een bepaalde reden naar binnen moet.

## **Klachtenprocedure**

Overal waar gewerkt wordt, ontstaan wel eens misverstanden of worden er fouten gemaakt. Als ouder richt u zich in eerste instantie tot de leerkracht van uw kind en/of andere direct betrokkene om over zaken waar u zich niet in kunt vinden te overleggen. Het streven is erop gericht dat elke leerkracht u en uw kind altijd serieus neemt en goed luistert en samen met u en/of uw kind naar de best mogelijke oplossing zoekt.

Mocht u zich niet serieus genomen weten of komt u er met de leerkracht niet uit, dan kunt u de zaak bespreken met de directeur, die u eventueel kan doorverwijzen naar een andere instantie. Mocht de kwestie na overleg met de directeur voor u alsnog niet op een bevredigende wijze zijn opgelost, dan kunt u contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon van de school. (op de laatste pagina staan de contactgegevens)

Een klacht wordt bij voorkeur opgelost op schoolniveau. Als dit niet leidt tot een bevredigende uitkomst wordt e.e.a. voorgelegd aan het bestuur.

Mocht de klacht dan nog steeds niet naar behoren zijn afgehandeld of opgelost, dan kan de landelijke geschillen commissie worden benaderd.

De klachtenprocedure wordt in alle gevallen gevolgd en is integraal opgenomen in de schoolgids en gepubliceerd op de website van de school.

---

### Contactgegevens

Bij onderstaande collegae en adressen kunt u terecht indien u zaken aangaande de veiligheid in de school wilt bespreken of een klacht wilt indienen.

#### Voorzitter bestuur Stichting de Vrije School Eindhoven-Zuid

dhr. P. Schleijsen  
Mimosaplein 1 5643CJ Eindhoven  
040-2110648

#### Toeziethouder Stichting de Vrije School Eindhoven-Zuid

dhr. T. Vermeer  
Mimosaplein 1 5643CJ Eindhoven  
[t.vermeer@temeer.nl](mailto:t.vermeer@temeer.nl)

#### Directeur

mevr. Nicole Degenaar  
040-2110648  
[directie@vbs-deregenboog.nl](mailto:directie@vbs-deregenboog.nl)

#### Preventiemedewerker BHV & coördinator BHV

Mar Verleg  
040-2110648  
[management@kinderopvangwonderboom.nl](mailto:management@kinderopvangwonderboom.nl)

#### Coördinatoren pestprotocol en ongewenst gedrag leerlingen

Marlies Schouten  
040-2110648  
[m.schouten@vbs-deregenboog.nl](mailto:m.schouten@vbs-deregenboog.nl)

#### Interne vertrouwenspersoon t.b.v. leerlingen

Intern begeleider Marlies Schouten

#### Aandachtsfunctionaris Meldcode

Marlies Schouten  
06-82937734  
[m.schouten@vbs-deregenboog.nl](mailto:m.schouten@vbs-deregenboog.nl)

#### Externe vertrouwenspersoon t.b.v. leerkrachten en ouders

Elizan van Ommeren  
06-29043114  
[info@movebyevova.nl](mailto:info@movebyevova.nl)

#### Vertrouwensinspecteur (Inspectie van het Onderwijs)

0900 – 1113111 (weekdagen van 8.00 tot 17.00u)  
<https://www.zoekscholen.onderwijsinspectie.nl/contactformulier>

#### Voorzitter MR

mevr. J. van Geldrop-Jaspers  
[mr@vbs-deregenboog.nl](mailto:mr@vbs-deregenboog.nl)

#### Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)

postbus 82324,  
2508 EH Den Haag,  
tel.nr. 070-3861697  
[info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)