

de oosthoek

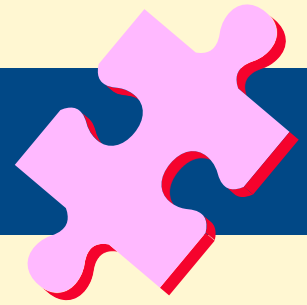


Sociaal veiligheidsplan **2025-2026**

Gebaseerd op onze vier waarden:

Vertrouwen - Verbinding - Groei - Geluk

Inhoudsopgave



		Blz.
01	Inleiding	3
02	School en omgangsregels	4
03	Pedagogisch klimaat	6
04	Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties	14
05	School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	20
06	School en digitale contactmedium	21
07	School en gezondheid	24
08	School en omgeving	27
09	School en handelen m.b.t. sociaal veiligheidsbeleid	29
10	Schorsing en verwijderingsprocedure	31
11	Tot slot	32
12	Bijlages	

Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving 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 en emotioneel goed te ontwikkelen. Veiligheid in de school betreft naast leerlingen ook ouders, personeel en externe partners. We beschrijven in hierna de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen.

1.2 Algemene doelen

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen
- Een sociaalpedagogisch klimaat, waarin alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren zijn de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij gaan uit van gelijkwaardigheid van iedereen die op school aanwezig is
- Wij gaan respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij stimuleren zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Wij leven gemaakte afspraken na.

2. School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke schoolgerelateerde situatie en contactmomenten op diverse niveaus. Het gaat dan om teamleden, ouders, leerlingen en studenten onderling en met elkaar.

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

- Wij sluiten niemand buiten om levensbeschouwing, uiterlijk, sekse, ras of gezondheid.
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig en in correct taalgebruik aan.
- Wij spreken elkaar aan als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.
- Wij spreken in het gebouw de Nederlandse taal.
-

2.3 Privacy

Wij beschermen de privacy van leerlingen en hun ouders. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zorgvuldig behandeld.

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders de school toestemming om gegevens op te mogen vragen bij externe instanties zoals het CJG of een basisschool/peuterspeelzaal/kinderdagverblijf van herkomst.
- Bij inschrijving geven en aan het begin van ieder schooljaar ouders toestemming voor het uitwisselen van persoonsgegevens aan andere ouders binnen de groep.
- Bij inschrijving en aan het begin van ieder schooljaar geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en handelen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid.
- Het verstrekken van leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders geven mondeling toestemming of ondertekenen de hiervoor bestemde formulieren.

- Als de school door wettelijke regelgeving verplicht is gegevens zonder medeweten van ouders te verstrekken aan instanties, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zijn betrokkenen in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Gegevens vanuit school gaan naar de ouder waar het kind ingeschreven staat in de basisadministratie. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatieverstrekking zal plaatsvinden. Ouders moeten op eigen initiatief de directie daarvan op de hoogte stellen.

3. Pedagogisch klimaat in school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt het pedagogisch klimaat genoemd. We geven een beeld van ons pedagogisch klimaat door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken.

3.1 Visie

Naast cognitieve ontwikkeling is sociaal emotionele ontwikkeling belangrijk. Leerlingen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen. Leerlingen leren samenwerken en omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

De Oosthoek wil een school zijn waar de leerlingen:

- Zich veilig en geborgen voelen.
- Gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen.
- Een goede band hebben met de teamleden.
- Op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken.
- Leren zelfstandig te (ver) werken en te leren.
- Leren samenwerken en samen leren.
- Leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen.
- Zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen.
- Zich als een goed burger kunnen ontwikkelen.
- Vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen.

3.2 De school als gebouw

Vanzelfsprekend voldoet de school aan alle eisen voor fysieke veiligheid en is de school voor leerlingen een uitdagende leeromgeving. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving. De groepsleerkrachten zien erop toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactische materialen gewisseld worden. Leerlingen van hogere groepen kunnen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal. Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er met de leerlingen gedragsregels opgesteld. Er zijn afspraken over gedrag op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

3.3 Groepsleerkracht

De groepsleerkrachten van de Oosthoek realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen. Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent en gericht is op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan. Kenmerkend voor de groepsleerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: vertrouwen, groei, empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit en respect.

Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Groepsleerkrachten zijn zich er bewust van dat zij rolmodel zijn. (zie competentielijst start-en vakbekwaam LB- LC-LD invoegen)

3.4 De leerling

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. De leerlingen dienen open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, is het een taak van professionals binnen de school om het onaangepaste gedrag te corrigeren en door preventief handelen dergelijk gedrag in de toekomst te voorkomen. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, worden de ouders geïnformeerd en aangesproken. Samen met ouders wordt gezocht naar een oplossing en strategie om het gewenste gedrag bij te brengen. Wij maken hierbij gebruik van een gedragsprotocol, zie bijlage. In uitzonderlijke gevallen, wanneer het gedrag ontoelaatbaar en onaangepast blijft of onveilig voor andere kinderen is, volgt een officiële waarschuwing. In het uiterste geval kan een schorsings- en/of verwijderingsprocedure opgestart.

3.5 Verwachtingen en afspraken

Onze werkwijze is gericht op het aanleren en stimuleren van positief gedrag. Dit doen we door als volwassenen – leerkrachten, ouders en andere betrokkenen – het goede voorbeeld te geven en duidelijk te benoemen welk gedrag we van leerlingen verwachten. Op deze manier dragen we bij aan een veilige en respectvolle schoolomgeving waarin iedereen zich gezien en gewaardeerd voelt.

Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen maken we gebruik van de methode **Kwink**. Kwink is een eigentijdse, preventieve methode voor sociaal-emotioneel leren (SEL) en sluit aan bij de kerndoelen van het onderwijs. De methode richt zich op het bevorderen van zelfbewustzijn, zelfregulatie, sociale vaardigheden, empathie en het nemen van verantwoordelijk gedrag. Ook thema's zoals groepsvorming, burgerschap en mediawijsheid komen aan bod.

Kwink biedt praktische, leeftijdsgerichte lessen die leerlingen helpen om sterker in hun schoenen te staan, goed samen te werken en op een respectvolle manier om te gaan met anderen. Door het schooljaar heen komen actuele thema's aan bod die bijdragen aan een positieve groepssfeer en het voorkomen van gedragsproblemen.

Een duidelijke structuur, positief geformuleerde gedragsverwachtingen en consequent gehanteerde regels zijn belangrijke middelen om gewenst gedrag aan te leren en te versterken. Zo zorgen we samen voor een veilige leeromgeving waarin elke leerling zich optimaal kan ontwikkelen – sociaal, emotioneel en persoonlijk.

3.5.2 Verwachtingen omtrent gedrag van medewerkers, kinderen en ouders

Van \ Naar	Ouders	Kinderen	Medewerkers
Ouders	Tonen respect	- Zorgen dat kinderen op tijd op school komen, eten en drinken bij zich hebben, en tijdig opgehaald worden. - Interesse tonen in hun kind en betrokken zijn via ouderavonden en leerkrachtcontact. - Conflicten via leerkracht, IB'er, of directie bespreken.	Tonen respect en gaan bij problemen eerst in gesprek met leerkracht, indien nodig met intern begeleider of directie.
Kinderen	Tonen respect	- Vriendelijk omgaan met elkaar. - Problemen oplossen zonder verbaal of fysiek geweld, indien nodig met ondersteuning. - Samen verantwoordelijkheid dragen voor een prettige, veilige en open sfeer waarin ieder zichzelf kan zijn.	- Respect tonen en gezag en autoriteit accepteren van medewerkers. - Zorgvuldig omgaan met eigen spullen, spullen van anderen en schoolmateriaal. - Geen kostbare spullen onnodig meenemen naar school.
Medewerkers	- Tonen respect voor ouders en erkennen hen als eerstverantwoordelijken voor opvoeding. - Ouders serieus nemen bij vragen en problemen. - Problemen bespreken met ouders, intern begeleider of directie. - Kritisch naar eigen handelen kijken. - Ouders goed informeren over kindontwikkeling.	- Tonen respect, nemen kinderen serieus in vragen, opmerkingen en problemen. - Zorgen voor duidelijke regels en consequent gedrag bij overtreding. - Geven goed voorbeeld in omgang met elkaar, ouders en kinderen.	- Gezamenlijk verantwoordelijkheid dragen voor alle kinderen en het functioneren van school. - Loyaal zijn en één lijn trekken bij ongewenst gedrag van leerlingen. - Met elkaar praten in plaats van over elkaar. - Tonen zorg en waardering voor elkaar.

3.5.3 Groepsafspraken

Aan het begin van het schooljaar worden in elke groep tijdens de Gouden Weken groepsafspraken opgesteld samen met de leerlingen. Deze afspraken vormen een gezamenlijk gedragen basis voor gewenst gedrag in de klas. De afspraken worden positief geformuleerd en zijn gericht op het stimuleren van een veilige en respectvolle leeromgeving.

Elke groep stelt maximaal 10 duidelijke gedragsafspraken op. Deze afspraken worden zichtbaar gekoppeld aan concrete doelen op het bord, zodat ze regelmatig besproken en geëvalueerd kunnen worden tijdens de bordsessies. Indien nodig kunnen de afspraken in de loop van het jaar worden bijgesteld in overleg met de groep.

3.6 Conflictsituaties oplossen

In school hebben wij te maken met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte wordt samengeleefd en gewerkt met andere leerlingen of andere volwassenen. Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep of op school. Uitgangspunt is dat ruzies niet uit de weg worden gegaan. Leerlingen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens 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.

3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg kan zijn dat het kind weinig sociale contacten aangaat en kan vervreemden van de omgeving met een sociaal isolement als gevolg. Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van 'gesloten' gedrag heeft echter een tijdelijk karakter. Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen.

3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt het gedrag van de leerling besproken.

- Belangrijke stappen hierbij zijn:
- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Het gedrag bespreken met de IB-er.
- Zorgvuldige observatie op basis van voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden of er een mogelijke oorzaak is die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind. De school hecht er grote waarde aan om in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Eveneens kan de leerling door de IB-er en de groepsleerkrachten besproken worden in een overleg met de iemand van de Jeugdgezondheidsdienst, de schoolcontactpersoon van PPO en/of de schoolmaatschappelijk werkster. Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

3.9 Middelen en werkwijze

3.9.1 Ouders

Wij werken als school samen met ouders aan de sociale competenties van de leerling. De volgende tips kunnen worden gegeven aan ouders:

- Geef zelf het goede voorbeeld, uw kind doet na wat ú doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over uw dag.
- Luister langer dan u gewend bent, uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij op de praatstoel zit.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een compliment voor.
- Steek extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt.

Kortom: Wij vinden het als school belangrijk om samen iets te doen aan de sociale competentie van een leerling.

3.9.2 Sociaal emotioneel volgmodel

Wij gebruiken het IEP Leerlingvolgsysteem (IEP LVS) om de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen zorgvuldig te volgen. Het systeem bevat zelfreflectie-instrumenten (zelf-assessments) die leerlingen helpen om inzicht te krijgen in hun eigen ontwikkeling en leerprofiel. De drie hoofdgebieden binnen dit systeem zijn:

- **Sociaal-emotionele ontwikkeling (Hart)**
- **Leeraanpak (Hoofd)**
- **Creatief vermogen (Handen)**

Deze drie onderdelen – *Hoofd, Hart en Handen* – geven samen een breed en compleet beeld van de leerling als persoon en lerende. Het onderdeel **Hart** richt zich specifiek op hoe de leerling zichzelf ziet, omgaat met emoties, en welke rol hij of zij aanneemt in sociale situaties. Dit betreft onder meer het empathisch vermogen, zelfbeeld, zelfvertrouwen en de vaardigheid om relaties aan te gaan en te onderhouden.

Het onderdeel **Handen** gaat over het doen: hoe zet de leerling zijn creativiteit en sociale vaardigheden om in actie? Hier wordt gekeken naar hoe de leerling samenwerkt, initiatief neemt, verantwoordelijkheid draagt en handelt in concrete situaties. Dit geeft waardevol inzicht in de praktische toepassing van sociaal-emotionele vaardigheden.

De resultaten uit de zelf-assessments worden overzichtelijk weergegeven in spindiagrammen. Deze diagrammen maken visueel in welke mate een leerling zichzelf herkent in bepaalde uitspraken. Het persoonlijke profiel dat hieruit ontstaat – het *Inzicht in Eigen Profiel (IEP)* – wordt aangevuld met de observaties van de leerkracht en de input van ouder(s)/verzorger(s).

Het IEP LVS biedt zo een rijk en genuanceerd beeld van de sociale, emotionele en creatieve ontwikkeling van de leerling. Het vormt een basis voor gerichte begeleiding en ondersteuning, afgestemd op de unieke behoeften van elk kind.

3.9.4. Burgerschapsonderwijs

We vinden het belangrijk dat onze leerlingen de competenties ontwikkelen die hen in staat stellen om actief mee te doen aan de (school)gemeenschap en samenleving. Een samenleving die vraagt om mensen die vanuit eigen idealen, waarden en normen een actieve en positieve bijdrage willen leveren. Alles wat we doen raakt aan onze rol als burger. Dat geldt ook voor onze leerlingen. Om ze daarmee te leren omgaan, is onze school een ideale oefenplaats. We geven de leerlingen daarom de ruimte om te werken aan vaardigheden als communiceren, samenwerken en deelnemen aan besluitvormingsprocessen. We laten ze kennismaken met de achtergronden van onze democratische rechtstaat en bereiden hen voor op hun rol in de maatschappij. Om betekenis te geven aan de wereld om hen heen en aan hun eigen rol daarin, moeten leerlingen zich bewust worden van wie ze zijn of willen worden en hoe ze zich tot de ander verhouden.

3.9.5. Schoolbibliotheek

Er is binnen school een schoolbibliotheek met leesboeken, waarin ook rekening gehouden wordt met onderwerpen die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

4. Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

- ongewenst seksueel gedrag
- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld/klachtroute
- nazorg

4.1 Ongewenst seksueel gedrag

4.1.1 Algemeen uitgangspunt

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kan worden ervaren en dus als zodanig moet worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

4.1.2 Nablijven

Wanneer leerlingen om een specifieke reden langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een teamlid blijft nooit alleen op school met een leerling.

4.1.3 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men ervoor dat de deur openstaat of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

4.1.4 Lichaamscontact

Bij jongere leerlingen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van lichamelijk contact tussen groepsleerkracht en kind. Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar privacy gewaarborgd is en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd of voorgedaan, kan het voorkomen dat over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

4.1.5 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. Eventueel vraagt de groepsleerkracht dit aan de leerling. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een leerling hiervan gediend is.

4.1.6 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft

4.1.7 Vechten

Als leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mocht er ondanks de minimale aanrakingen fysiek letsel ontstaan (bijv. een rode of blauwe plek) dan worden de ouders hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

4.1.8 Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hierbij geldt dan dat er sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact en dat dit om die reden is toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. Mocht er ondanks de minimale aanrakingen letsel ontstaan, dan worden de ouders en de directie op de hoogte gesteld.

4.1.9 Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal of speellokaal om. Als het nodig is worden leerlingen hierbij geholpen. Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht 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, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen of het verkleden voor een uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

4.1.10 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen in aparte ruimtes. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes in deze betreffende leeftijdsgroep. Bij buitenactiviteiten worden leerlingen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, zulks in het kader van hulpverlening.

4.1.11 Schoolreisje/excursie of andere buitenevenementen

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden onze omgangsregels/gedragscodes die toepasbaar zijn binnen de door school georganiseerde evenementen. Bij calamiteiten neemt de begeleider van de leerlingen contact op met school, vandaaruit wordt de benodigde hulp ingeschakeld. In principe worden er dus geen mobiele telefoonnummers met ouders uitgewisseld.

4.2 Discriminatie

Wij leven in een pluriforme samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond, geloof of levensovertuiging, etniciteit, seksuele geaardheid of identiteit hebben. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is. Belangrijk hierbij is dat:

- Groepsleerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken.

4.3 Pesten

Pestgedrag wordt niet getolereerd! Pestgedrag: het consequent van één kind een mikpunt maken, is een naar verschijnsel dat helaas steeds weer de kop op kan steken.

Wij zien pestgedrag (net als agressief gedrag, lichamelijk geweld en bedreigend gedrag) als gedrag dat het veilige klimaat van een ander aantast en dus als onacceptabel. Natuurlijk proberen we pestgedrag te voorkomen door nadruk te leggen op de positieve manier van met elkaar omgaan. We maken daartoe in alle groepen afspraken over hoe we wél met elkaar omgaan. Het traject van The leader In Me sluit hier volledig bij aan. Zodra pestgedrag 'zichtbaar' wordt, pakken we dit meteen aan. Pestgedrag wordt duidelijk afgekeurd en bestraft. We bespreken daarnaast standaard met de betrokken kinderen (pesters, slachtoffers en meelopers) de situatie en vertellen hoe in vergelijkbare situaties gehandeld kan/moet worden.

4.4 Aggressie en geweld

Op school, zowel binnen als op het schoolterrein, wordt geen enkele vorm van verbaal en fysiek geweld/bedreiging/agressie getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen:

4.4.1 Hinderlijk gedrag

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: 'Gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving' bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.

4.4.2 Onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan worden gesteld dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden.

Het in het bezit hebben van een wapen (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school of directe schoolomgeving valt hieronder. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

4.4.3 Telefonische agressie/cyberpesten

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- door middel van eisen stellen en dreigen- iets gedaan proberen te krijgen. Signalen van cyberpesten worden altijd serieus genomen, onderzocht en besproken met de ouders.

4.4.4 Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van een persoon/de school.

4.4.5 Verbaal geweld

Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

4.4.6 Ernstige bedreigingen/intimidatie

Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en/of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.

4.4.7 Extreem pestgedrag

Kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm ernstige bedreigingen en intimidatie.

4.4.8 Seksuele intimidatie

Valt eveneens onder de uitingsvorm van ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbaal ongewenste intimiteiten en ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

4.4.9 Preventief beleid

Dit houdt in dat op alle niveaus maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten worden hiertoe ingezet:

- Personeelsleden nemen deel aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid, dragen wij bij aan de waarborging van de veiligheid in school.

Veiligheid, specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie worden 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.

Indien er sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directie en de pestcoördinator van de school. Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directie.
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd).
- Ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein (schriftelijk bevestigd).
- Schorsing en verwijdering.
- Informeren van de wijkagent. Inschakelen van politie.
- De contactpersoon volgt indien nodig de klachtenroute. zie bijlage beslisboom klachtentregeling

4.5 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

We werken op school volgens de vijf stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. In de meldcode staat wie wanneer welke stappen zet bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. Bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling geven we een signaal af in de verwijsindex (SISA).

Emelie Wijnen is bij ons op school de getrainde aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling, die extra deskundigheid heeft op dit gebied, het thema terugkerend onder de aandacht brengt bij het schoolteam en als klankbord en ondersteuner fungeert voor collega's. Van leerkrachten wordt verwacht dat ze signaleren, dat ze ontwikkelingen en signalen waarover ze bezorgd zijn vastleggen en dat ze dit tijdig delen met de aandachtsfunctionaris binnen de school. Leerkrachten, aandachtsfunctionaris en andere onderwijsprofessionals kunnen een betrouwbare volwassene zijn voor een kind en kunnen hem of haar steun bieden, zodat het gevoel van veiligheid van het kind vergroot wordt. Alle medewerkers hebben een e-learning training gevolgd via AUGEO rondom de meldcode. Zie bijlage Plan van Aandacht & Protocol - Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

4.6 Sisa signaal afgeven

SISA staat voor **SI**gnaleren en **SA**menwerken. Het is ook het **S**amenwerkings**I**nstrument **S**luitende **A**anpak. Wij maken gebruik van de Sisa-registratie, waarbij ouders vooraf op de hoogte worden gebracht van de signalering.

4.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden en andere aan school verbonden mensen, moeten zich ervan bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding en uiterlijke verzorging bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Kleding met seksistische of discriminerende teksten vinden wij niet acceptabel. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende de betreffende mensen hierop wijzen. Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf of buik in de klas. Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn. Wanneer er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd.

4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen

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

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 is één contactpersoon. De contactpersoon is 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 contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. Zie bijlage Klachtenregeling basisscholen

5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

5.1 Conflicthantering

Mochten er problemen 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 het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze. Lukt dit niet dan zal de directie het conflict bespreekbaar maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing proberen te komen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict, dit met andere collega's bespreekt omdat deze collega's hierdoor in een loyaliteitsconflict worden 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 de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

5.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directie en de contactpersoon geïnformeerd. Zij zullen conform afspraak

zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school

indien noodzakelijk, zal de IB-er de schoolmaatschappelijkwerker/schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.

indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

5.3 Onderwijs aan zieke leerlingen

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 ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden. Ook vinden wij het belangrijk dat het kind in die specifieke situatie goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsgroepsleerkracht en overige bij de school betrokkenen. Bij het toedienen van medicijnen gelden de richtlijnen vanuit het medicijnprotocol van de RVKO. Deze kunt u aanvragen bij de leerkracht van uw kind.

5.4 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft of bij een onverwacht overlijden, willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. De directie, IB-er en de betrokken groepsgroepsleerkracht zullen hiervoor zorgdragen.

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie willen wij uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden t.a.v. alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. De directie, IB-er en de betrokken groepsleerkracht zullen hiervoor zorgdragen.

6. School en het digitale contactmedium

6.1 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet, mits dit wel een onderwijskundige relatie heeft. De leerlingen hebben beperkt toegang tot internet.

6.2 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van schoolwebsite, Parro en Instagram.

Op school geldt verder de regel dat geluids- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt; dit geldt voor leerkrachten, ouders en derden. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden vertoond aan derden tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directie. Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

6.3 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.kbsoosthoek.nl. De ICT-coördinator en de directie dragen zorg voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is informatief.

6.4 Gebruik van mobiele telefoons op school

Op onze school zijn we ons bewust van de grote rol die mobiele telefoons spelen in het dagelijks leven van leerlingen, ouders en personeel. Tegelijkertijd vinden we het belangrijk dat er op school rust, concentratie en focus is. Daarom volgen wij de landelijke wet- en regelgeving rondom het gebruik van mobiele telefoons op basisscholen.

- Mobiele telefoons zijn tijdens lestijd niet toegestaan.
- Leerlingen van groep 8 mogen hun telefoon gebruiken voor en na schooltijd.
- Het meenemen van een mobiele telefoon naar school is op eigen risico.
- Bij binnenkomst wordt de telefoon uitgezet of op stil gezet en opgeborgen in de tas, of ingeleverd bij de leerkracht.
- Tijdens buitenschoolse activiteiten (zoals excursies, sportdagen en schoolreisjes) worden mobiele telefoons niet meegenomen.
- Het maken van foto's of filmpjes van medeleerlingen of van schoolactiviteiten is niet toegestaan.

Met deze afspraken zorgen we samen voor een veilige en leerzame omgeving, waar rust en aandacht voorop staan.

6.5 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel simpel: als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding ten opzichte van leerlingen, ouders en collega's hebben. Wij verwachten dat teamleden een voorbeeldrol aannemen. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen en social media.

6.6 Oudercommunicatie

Leerkrachten communiceren naar de ouders van de groep via de Parro app en -mail. Hier geldt dat professioneel handelen een voorwaarde is en deze middelen te gebruiken om snel en goed te communiceren. Hierin hebben ook alle teamleden een voorbeeldfunctie. Leerkrachten nemen geen deel aan de klassenouder-app als die er is.

7. School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

7.1 EHBO voorzieningen

Op beide locaties zijn EHBO-koffers aanwezig. Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer. In de school zijn dagelijks teamleden met een EHAK-certificaat aanwezig, in voorkomende gevallen kunnen zij geraadpleegd worden of hulpverlenen

7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal groepsleerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de beide locaties. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe personeelsleden opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd. We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn. Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd. De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen volgens dit plan. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directie. De directie deelt de bevindingen met het team.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts via de schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- Gesprekken met schoolverpleegkundige voor de leerlingen van groep 7.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

7.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directie. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. De richtlijnen van de GGD worden hierin gevolgd. Eventueel worden ouders geïnformeerd.

7.8 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie.

7.9 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) onder schooltijd dient melding te worden gemaakt bij de directie. Indien er sprake is van een meldingsplicht ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. De school heeft meldingsplicht als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen of overlijdt. Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Ongevallen worden bij de leerling in ParnasSys genoteerd.

7.10 Ziekteverzuim teamleden

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim, doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers.

7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen

Niet afgemelde, afwezige leerlingen worden gebeld door een medewerk(st)er van de school vóór 9.00 uur. Er wordt telefonisch contact opgenomen met de ouders van de afwezige leerlingen, waarna de betreffende groepsleerkracht op de hoogte wordt gesteld.

7.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. De leerplicht begint op de 1e dag van de nieuwe maand nadat het kind 5 is geworden t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De directie is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden.

7.13 Gevaarlijke vloeistoffen

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

7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten/traktatiebeleid

Net als het team hechten de meeste ouders waarde aan de gezondheid van hun kind.

Trakteren

Als een leerling jarig is, mag er worden getrakteerd. Gezonde traktaties worden door onze school gestimuleerd.

De leerlingen mogen ook naar de andere groepen om gefeliciteerd te worden door de leerkrachten. Daar zijn per gebouw en leeftijdscategorie afspraken over gemaakt. Er mogen maximaal twee kinderen mee met de jarige.

Gezonde voeding

De leerlingen eten rond 10.00 uur 4 dagen in de week fruit/groente en mogen zij iets drinken bij voorkeur water. Geen koolzuurhoudende dranken. Op woensdag mag er een koekje mee. Om 12.00 uur: een gezonde lunch, drinken en eventueel fruit/groente. We gaan ervan uit dat het eten dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten.

7.16 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. 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 alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directie kan ouders, personeel en leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten. Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet genoemde drugs, is op school niet toegestaan.

7.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. Iedere groepsgroepsleerkracht houdt zijn lokaal op orde. Iedereen draagt zo een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school en het schoolplein.

8 School en omgeving

8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Bij de ingangen van de school worden ouders en kinderen dagelijks verwelkomd door directie en/of intern begeleiders en/of de conciërge. De kinderen gaan zelfstandig naar het eigen lokaal. Kinderen die net op school zijn mogen gebracht worden door de ouders. Wanneer u een boodschap heeft voor de leerkracht, graag zoveel mogelijk via Parro of de mail. De groepsleerkracht begroet de leerlingen die het lokaal binnenkomen. Om 8.30 uur starten de lessen en zijn de ouders niet meer in de lokalen/gangen.

De ouders/verzorgers van alle groepen wachten bij de juiste ingang op hun kind(eren). De leerkrachten van de groepen begeleiden de leerlingen naar buiten. 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 wanneer hun kind opgehaald wordt door iemand anders dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om vervelende situaties te voorkomen.

8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een EHBO-koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met de begeleiders en leerlingen doorgenomen. De leerlingen verzamelen zich in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam, die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp of een excursie nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

8.3 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, enz. Voor de veiligheid zorgen we 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.

8.5 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. De groepsleerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt vooraf in de groep gecheckt of leerlingen allergisch zijn.

8.6 Speeltoestellen

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

8.7 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Onze vakdocenten gymnastiek verzorgen de gymlessen. Wanneer groepsleerkrachten zelf lesgeven, dienen zij de acte Bewegingsonderwijs in bezit te hebben. Tijdens bewegingsonderwijs doen de leerlingen sieraden af en lang haar wordt bij elkaar gebonden. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. Leerlingen uit de groepen 1 en 2 gymmen in hun ondergoed.

8.8 Samenwerking wijkagent

Met de politie/wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk.

9. School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

9.1 Naleving van gemaakte afspraken

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

9.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen, zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Scholen zijn vanaf 1 augustus 2015 verplicht om jaarlijks de sociale veiligheid van hun leerlingen te monitoren onder een representatief deel van hun leerlingen. Wij monitoren de sociale en fysieke veiligheid twee keer per jaar middels de afname van het onderdeel Hart & Handen vanuit IEP en in groep 6, 7 en 8 nemen wij één keer per jaar het onderzoek Leerlingtevredenheid af. Deze twee instrumenten samen is ons leerlingvolgsysteem voor sociale competentie, welbevinden en sociale veiligheid.

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directie stelt op basis van deze peilingen conclusies en aanbevelingen op.

9.4 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 hierin opgenomen kunnen worden en die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

9.5 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn, instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

9.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, 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 school 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.

10. Schorsing- en verwijderingsprocedure

10.1 Schorsing- en verwijderingsprocedure RVKO

Regeling Schorsen & Verwijderen Te gebruiken bij escalatieladder		RVKO	
Toelichting Dit overzicht is een aanvulling op de escalatieladder 'Sociale Veiligheid'. Het wettelijke kader is hierbij leidend ten aanzien van de te ondernemen stappen bij schorsen en verwijderen van leerlingen. In onderstaande stappen zijn waar nodig rollen en taken uit de vastgestelde regeling opgenomen. De informatie kan gebruikt worden bij de te maken afwegingen bij schorsen en verwijderen.		Verwijderen Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat de directie van de school of het bevoegd gezag concludeert dat de relatie tussen school en leerling en/of de ouders onherstelbaar verstoord is. Verwijdering is een ordemaatregel die slechts in het uiterste geval genomen wordt.	
Schorsen	Verwijderen gronden		
Schorsing is aan de orde wanneer de directie van de school bij ernstig wangedrag van een leerling (zoals diefstal, bedreiging, geweld) onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing of indien een leerling herhaaldelijk een schoolregel of algemeen aanvaardbare regel heeft overtreden.	De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling.	De directeur verzoekt de bovenschools directeur beargumenteerd een procedure tot verwijderen te starten en maakt daartoe voor de bovenschools directeur een schriftelijk rapport op.	
Namens het bevoegd gezag schorst de directeur . Schorsing geldt altijd voor een beperkte periode (maximaal 1 week), nooit voor onbepaalde tijd. Schorsing van een leerling vindt in principe pas plaats na overleg met de leerling, de ouders en de groepsleerkracht.	Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling.	De bovenschools directeur hoort zo snel mogelijk de directeur , de betrokken leerkracht(en) en, indien noodzakelijk, de intern begeleider.	
De directeur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit wordt vermeld: de reden(en) voor schorsing, de aanvang en tijdsduur van schorsing en eventuele andere genomen maatregelen. Tevens wordt de schorsingsprocedure meegedonden.	Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling.	De bovenschools directeur deelt de ouders zo snel mogelijk schriftelijk het voornemen tot verwijdering van de leerling mee. Tevens wordt de verwijderingsprocedure meegedonden. Tegelijkertijd worden de ouders uitgenodigd de problematiek met de bovenschools directeur te bespreken.	
Van het schriftelijke besluit tot schorsing wordt altijd een kopie gestuurd naar de bovenschools directeur .	Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling.	De Inspectie van het Onderwijs en de afdeling Leerplicht van de gemeente worden van het voornemen in kennis gesteld.	
Bij schorsing voor een periode langer dan één dag stuurt de directeur een kopie van het schriftelijke besluit tot schorsing naar de Inspectie van het Onderwijs en de afdeling Leerplicht van de gemeente.	Het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders.	De bovenschools directeur adviseert het College van Bestuur . Het College van Bestuur beslist.	
De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.	Het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders.	Indien het College van Bestuur afwijkt van het advies van de bovenschools directeur en overweegt niet in te gaan op het verzoek tot verwijdering wordt er, alvorens een definitief besluit wordt genomen, eerst overleg gepleegd met de directeur van de school en de bovenschools directeur .	
De duur van de schorsing is afhankelijk van de ernst van het wangedrag. Het is raadzaam bij een eerste schorsing het kind 1 dag te schorsen, bij een tweede schorsing 3 dagen en bij een derde schorsing 7 dagen.	Het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders.	Een leerling mag niet definitief van school verwijderd worden voordat de directie dan wel het bevoegd gezag er zorg voor heeft gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder een andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal (basal) onderwijs.	
Als er sprake is van het veelvuldig voordoen van ernstige incidenten die drastische gevolgen hebben voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan op verwijdering.	Gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.	Het College van Bestuur maakt het besluit tot verwijdering, met daarin opgenomen de naam van de school die het kind kan en wil plaatsen, en de mogelijkheid voor ouders om binnen 6 weken tegen het besluit bezwaar te maken, schriftelijk aan de ouders kenbaar.	
		Ouders worden door de directie van de school uitgenodigd om over het gevonden alternatief te komen praten. Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het College van Bestuur binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het College van Bestuur hoort de ouders, voordat het een beslissing neemt.	
		De beslissing tot verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de Inspectie van het Onderwijs en de afdeling Leerplicht van de gemeente. Ouders kunnen tegen de beslissing in beroep bij de burgerlijke rechter.	

Bron: Vastgestelde regeling schorsen en verwijderen RVKO (Vademecum)
rekenkamer.nl/organisatie/vademecum/algemeen/Documents/Schorsing.pdf
rekenkamer.nl/organisatie/vademecum/algemeen/Documents/Verwijderen.pdf

Versie december 2019

Als de school vaststelt dat een leerling niet langer met succes het onderwijs op onze school (zoals verwoord in het schoolplan) kan volgen (door oorzaken in of buiten de leerling gelegen) of als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid of orde kan de directeur besluiten deze leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen. Voorafgaande aan het traject van schorsing en of verwijdering kan er een time out worden ingezet. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie. De beslissing tot verwijdering wordt, nadat de groepsleerkracht (eventueel een ander personeelslid) en de ouders over het voornemen tot verwijdering zijn gehoord, schriftelijk en met redenen omkleed door de directeur medegedeeld. Daarbij is het voor betrokken ouder(s)/verzorger(s) mogelijk om, binnen 6 weken na dagtekening, schriftelijk bij het bevoegd gezag een verzoek om herziening van dit besluit te vragen. Vervolgens beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, maar zal wel de ouders eerst horen.

11. Slotbepalingen

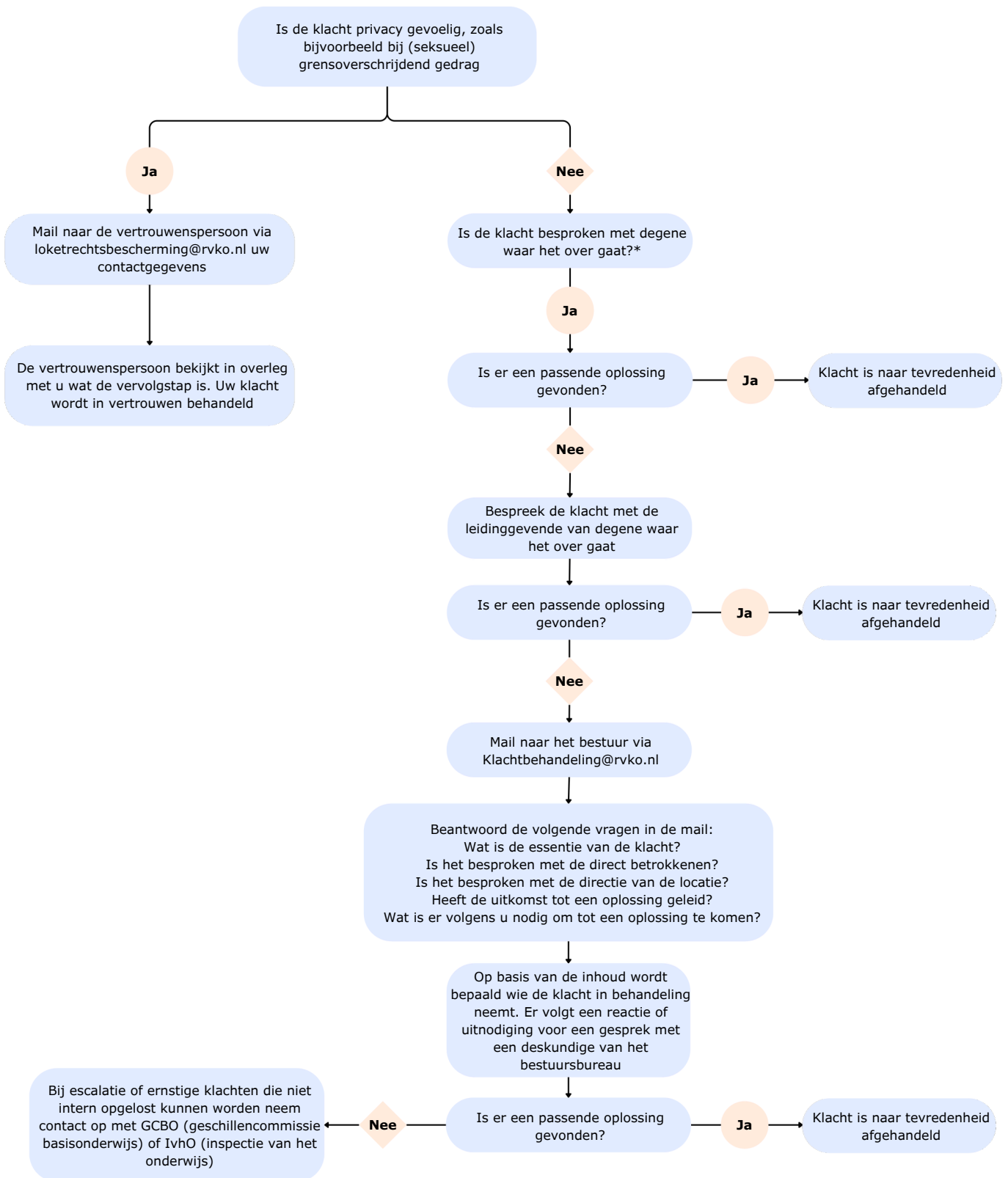
Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie eventueel na overleg met het bevoegd gezag. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/instanties worden geconsulteerd. Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelwijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

12. Bijlages

In dit hoofdstuk zijn alle bijlages opgenomen waar naar verwezen wordt in ons schoolveiligheidsplan.

Beslisboom klachten

Ouders en belanghebbenden



*Indien het niet (meer) mogelijk is de klacht te bespreken met de direct betrokkenen, bespreek dit dan met de leidinggevende

Verwijderingsregeling RVKO

Verwijderen

Verwijdering is een maatregel bij zodanig ernstig wangedrag dat de directie van de school c.q. het bevoegd gezag concludeert dat de relatie tussen school en leerling en/of ouders onherstelbaar verstoord is. Uit de jurisprudentie blijkt dat verwijdering ook kan plaatsvinden vanwege wangedrag van ouders van leerlingen. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die slechts in het uiterste geval genomen wordt. De procedure wordt, samen met de directeur van de school, voorbereid door de bovenschools manager; de uiteindelijke beslissing wordt genomen door het bevoegd gezag i.c. het College van Bestuur.

Procedure voor verwijdering

- De directeur verzoekt de bovenschools manager beargumenteerd een procedure tot verwijderen te starten en maakt daartoe voor de bovenschools manager een schriftelijk rapport op.
- De bovenschools manager hoort zo snel mogelijk de directeur, de betrokken leerkracht(en) en, indien noodzakelijk, de intern begeleider.
De bovenschools manager deelt de ouders zo snel mogelijk schriftelijk het voornemen tot verwijdering van de leerling mee. Tevens wordt de verwijderingsprocedure meegezonden. Tegelijkertijd worden de ouders uitgenodigd de problematiek met de bovenschools manager te bespreken.
- De Inspectie van het Onderwijs en de afd. leerplicht van de gemeente worden van het voornemen in kennis gesteld.
De bovenschoolse directeur adviseert het College van Bestuur. Het College van Bestuur beslist.
Indien het College van Bestuur afwijkt van het advies van de bovenschools manager en overweegt niet in te gaan op het verzoek tot verwijdering wordt er, alvorens een definitief besluit wordt genomen, eerst overleg gepleegd met de directeur van de school en de bovenschools manager.
- Een leerling mag niet definitief van school verwijderd worden voordat de directie c.q. het bevoegd gezag er zorg voor heeft gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal (basis) onderwijs.
- Het College van Bestuur maakt het besluit tot verwijdering, met daarin opgenomen de naam van de school die het kind kan en wil plaatsen, en de mogelijkheid voor ouders om binnen 6 weken tegen het besluit bezwaar te maken, schriftelijk aan de ouders kenbaar.
- Ouders worden door de directie van de school uitgenodigd om over het gevonden alternatief te komen praten.
Wanneer ouders tegen de beslissing bezwaar maken, beslist het College van Bestuur binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Het College van Bestuur hoort de ouders, voordat het een beslissing neemt.
- De beslissing tot verwijdering wordt kenbaar gemaakt aan de Inspectie van het Onderwijs en de afd. Leerplicht van de gemeente.
- Ouders kunnen tegen de beslissing op bezwaar in beroep bij de burgerlijke rechter.

**Onze gezamenlijke basis: respect en veiligheid**

- We gaan zorgvuldig en respectvol om met elkaar en elkaars spullen.
- We accepteren en waarderen verschillen; discriminatie past niet bij onze school.
- We geven elkaar het goede voorbeeld in hoe we met elkaar omgaan.
- We zijn vriendelijk, open en respectvol naar elkaar.
- We gebruiken geen verbaal of fysiek geweld.

Kledingafspraken voor leerlingen

- Kleding die het gezicht (deels) bedekt dragen we niet op school, zodat we elkaar goed kunnen zien en met elkaar kunnen communiceren.
- Hoofddeksels zoals petjes en hoofddoeken worden onder schooltijd niet gedragen, tenzij er een medische of bijzondere reden is in overleg met school.
- Kleding met aanstootgevende teksten of afbeeldingen, of die als extreem uitdagend kan worden gezien, is niet passend op school.
- Tijdens de gymlessen dragen leerlingen sportkleding waarin ze goed kunnen bewegen, en gymschoenen.

Wat verwachten wij van teamleden richting ouders?

- Zij erkennen dat ouders de eerste verantwoordelijken zijn voor de opvoeding van hun kind.
- Zij luisteren naar ouders en nemen zorgen of vragen serieus.
- Zij zoeken samen met ouders naar oplossingen bij vragen of problemen.
- Zij reflecteren op hun eigen handelen en staan open voor feedback.
- Zij houden ouders actief en transparant op de hoogte van de ontwikkeling van hun kind.

Wat verwachten wij van teamleden richting leerlingen?

- Zij tonen oprechte interesse en nemen kinderen serieus.
- Zij zorgen voor duidelijke afspraken in de groep.
- Zij werken samen met de kinderen aan een veilige, positieve sfeer in de klas.

Wat verwachten wij van leerlingen onderling?

- Ze proberen conflicten eerst zelf op te lossen en vragen hulp als dat nodig is.
- Ze dragen samen met elkaar én met hun leerkracht zorg voor een fijne en veilige groeps sfeer.

Wat verwachten wij van leerlingen richting teamleden?

- Ze respecteren de leerkracht en andere teamleden, en erkennen hun rol binnen de school.

Wat verwachten wij van ouders richting hun kinderen?

- Ze zorgen dat hun kind op tijd, uitgerust en verzorgd op school is.
- Ze tonen betrokkenheid bij het schoolleven van hun kind, door bijvoorbeeld ouderavonden bij te wonen, huiswerk te begeleiden en contact te houden met de leerkracht.

Wat verwachten wij van ouders richting teamleden?

- Ze bespreken vragen of zorgen rechtstreeks met de betrokken leerkracht, eventueel samen met de directie.
- Ze kiezen voor open communicatie in plaats van gesprekken op het schoolplein. Onze deur staat altijd open.
- Ze zoeken samen met school naar oplossingen: we zijn partners, met als gezamenlijk doel het welzijn en de ontwikkeling van het kind.

Klachten en regelingen in overzicht	
Via de beslisboom klachten en vertrouwenswerk kunt u nagaan welke stappen u kunt zetten om in gesprek te komen met de juiste medewerker binnen de organisatie. De RVKO en SKPR handelen conform het integriteitsprotocol	
Wat is de situatie?	Meer informatie
Klachten m.b.t. de begeleiding van kinderen, het handelen van medewerkers of de inrichting van de school- en/of bestuurlijke organisatie die naar de mening van de klager inhoudelijk en/of procedureel niet correct zijn behandeld.	Klachtenregeling funderend onderwijs RVKO Klachtenregeling kinderopvang RVKO/SKPR CONTACT: klachtbehandeling@rvko.nl Bij ontvangst van een klacht zal vanuit het Bestuur hoor- en wederhoor conform de procedure plaatsvinden. Dit betekent dat zowel u (als klager) als de partij waar de klacht zich op richt om informatie over de situatie wordt gevraagd (dit kan schriftelijk, telefonisch of via een persoonlijk gesprek). Doel van deze procedure is te komen tot een oplossing van de situatie en u te informeren m.b.t. het bestuurlijke standpunt. U kunt besluiten de klacht tevens voor te leggen aan Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO). (Klachten)regeling voor (een vermoeden van) misbruik en/of (een vermoeden van) intimidatie in de basisscholen en de kinderopvang
Melden van ongewenste situaties in de werkring (tussen werknemers onderling of tussen werknemer en leidinggevende/werkgever), bijvoorbeeld: ongewenste intimiteiten, machts- misbruik, verstoorde verhoudingen:	CONTACT: loketrechtsbescherming@rvko.nl Dhr. Reinier Verhoeven Mevr. Debra Young Meldcode Op elke school is een aandachtsfunctionaris (Huiselijke Geweld en Kindermishandeling) aanwezig. De aandachtsfunctionaris neemt de inhoudelijke behandeling op zich of is behulpzaam bij doorverwijzing naar interne- of externe deskundigen. De aandachtsfunctionaris volgt in voorkomende gevallen de stappen van de Meldcode.
Meldingen over ongewenst en grensoverschrijdend gedrag tussen of richting leerlingen. Bijvoorbeeld: discriminatie, seksueel overschrijdend gedrag, pesten e.d. In geval van een melding over huiselijk geweld en/of kindermishandeling dan past de RVKO de Meldcode toe Melden van een misstand met een algemeen maatschappelijk belang, bijvoorbeeld (dreiging van): fraude, misdrijf, gevaar voor veiligheid/volksgezondheid	Klokkenluidersregeling CONTACT: loketrechtsbescherming@rvko.nl Dhr. Reinier Verhoeven Mevr. Debra Young Meer informatie is te vinden op de landelijke site van het huis voor klokkenluiders .
Toepassing en naleving van de algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	Privacyverklaring CONTACT: IBP@rvko.nl Dhr. Martin de Goffau is de Functionaris Gegevensbescherming (FG)
Merkt u dat er in of rond een school of opleiding (ernstige) problemen voordoen?	Vertrouwensinspecteur voor het Onderwijs
Merkt u dat er in of rond een kinderopvang (ernstige) problemen voordoen?	Vertrouwensinspecteur voor de kinderopvang

C. (Klachten)regeling voor (een vermoeden van) seksueel misbruik en/of (een vermoeden van) seksuele intimidatie in de basisscholen en de kinderopvang.

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. seksuele intimidatie: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige kind betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van het kind als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn;
- b. zedenmisdrif: conform de op 28 juli 1999 in de wetwijziging inzake bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs vastgelegde strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van een school en/of de kinderopvang jegens een minderjarige leerling/peuter.

Artikel 2 Nadereomschrijving

1. In het kader van deze regeling kan sprake zijn van:
 - a. een (vermoeden van) overige situaties met betrekking tot seksuele intimidatie;
 - b. een (vermoeden van) een zedenmisdrif zoals beschreven in de begripsbepaling.

A. EEN (VERMOEDEN VAN) OVERIGE SITUATIES MET BETREKKING TOT SEKSUELE INTIMIDATIE

Artikel 3 Een(vermoeden van) overige situaties met betrekking tot seksuele intimidatie

1. Indien sprake is van (een vermoeden van) overige situaties met betrekking tot seksuele intimidatie, niet zijnde een (vermoeden van) een zedenmisdrif, welke door middel van een klacht of anderszins ter kennis zijn gebracht, wordt hiervan altijd melding gemaakt bij de directeur van de school/kinderopvang en/of de bovenschoolsdirecteuren/of het College van Bestuur.
2. Indien melding is gedaan bij de directeur en/of de bovenschools directeur, is de directeur c.q. de bovenschoolsdirecteur te allen tijde verplicht het College van Bestuur hierover te informeren.
3. De bovenschoolsdirecteur overlegt met het College van Bestuur over de te volgen procedure.
4. Indien sprake is van een klacht kan het College van Bestuur in overleg met de bovenschools directeur bepalen dat de werkwijze zoals vastgelegd in de algemene klachtenregeling voor de funderend onderwijs of de kinderopvang wordt uitgebreid met nadere bepalingen, welke naar de mening van het College van Bestuur noodzakelijk zijn om in des specifieke situatie toe te passen. Daarbij valt o.a. te denken aan een onderzoek door een daartoe gespecialiseerde instantie/organisatie c.q. een gespecialiseerd persoon.
5. Tevens kan het College van Bestuur bepalen of de bovenschools directeur of zij zelf de klacht conform de klachtenregeling behandelt.
6. Indien geen sprake is van een klacht kan het College van Bestuur bepalen om de ter kennis gebrachte situatie, met inachtneming van het in lid 3 en 4 bepaalde, te behandelen als ware het een klacht.
7. De in leden 3, 4 en 5 genoemde keuzes laten onverlet dat ouders, voogden of verzorgers van leerlingen van scholen van de RVKO altijd het recht behouden om een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie.

B. EEN (VERMOEDEN VAN) EEN ZEDENMISDRIJF**Artikel 4 Vertrouwensinspecteurs**

1. Bij de onderwijsinspectie zijn per sector vertrouwensinspecteurs aangesteld om vragen/klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden zij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.
2. Tevens adviseren vertrouwensinspecteurs schoolbesturen over de te nemen stappen.
3. Vertrouwensinspecteurs zijn volgens de wet tot geheimhouding verplicht van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

Artikel 5 Meldplicht

1. Indien medewerkers van de scholen of de kinderopvang, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een mogelijk geval van een zedenmisdrif gepleegd door een ten behoeve van de school/kinderopvang met taken belaste personen jegens een minderjarige leerling/peuter, moeten zij het College van Bestuur direct informeren. Hierbij is sprake van een wettelijke meldplicht.
2. Onder medewerkers van een school/kinderopvang vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school/kinderopvang, zoals stagiaires, schoonmaakpersoneel, vrijwilligers, uitzendkrachten, etc.
3. De meldplicht geldt ook voor contactpersonen en de interne vertrouwenspersoon die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhouding beroepen.
4. Meldt een personeelslid de informatie niet dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het College van Bestuur disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is het mogelijk dat ouders een schadeclaim indienen tegen dit personeelslid, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.
5. Een externe vertrouwenspersoon die niet tot het personeel behoort, heeft geen meldplicht bij een (vermoeden van) een zedenmisdrif. In die situaties dient de externe vertrouwenspersoon een klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte.
6. De wettelijke meld- en aangifteplicht is beperkt tot het seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van misbruik jonger dan achttien jaar zijn.

Artikel 6 Aangifteplicht

1. Schoolbesturen zijn verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrif met een minderjarige leerling.
2. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het College van Bestuur verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.
3. Voorafgaand aan de aangifte stelt het College van Bestuur de ouders van het slachtoffer en de aangeklaagde hiervan op de hoogte.
4. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en medewerkers ontslaat het College van Bestuur niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van een individuele betrokkene. Voorop staat dat een herhaling van seksueel misbruik wordt voorkomen.

Artikel 7 Vervolgstappen

1. Het College van Bestuur dient te handelen in overeenstemming met de wet en volgens de beginselen die in het maatschappelijk verkeer betamelijk worden geacht, namelijk die van behoorlijk bestuur, zorgvuldigheid, redelijkheid en billijkheid.
2. Gezien de lange looptijd van een justitieel onderzoek, kan het College van Bestuur besluiten om parallel aan het justitieel onderzoek zelf een onderzoek in te stellen of de klager adviseren een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.
3. Wanneer sprake is van een strafbaar feit kan het College van Bestuur, nog voor de uitkomst van het strafproces bekend is, maatregelen jegens de aangeklaagde treffen. Een schoolbestuur heeft hierin een eigen verantwoordelijkheid.
4. Tot disciplinaire maatregelen kan worden overgegaan als zorgvuldig onderzoek, waarbij het principe van hoor en wederhoor is toegepast, tot de overtuiging leidt dat de aangeklaagde zich heeft schuldig gemaakt aan een zedendelict.
5. Na het besluit van aangifte moet nog een reeks afwegingen worden gemaakt. De vertrouwenspersoon kan het College van Bestuur daarbij adviseren. Te denken valt o.a. aan:
 - Wie ondersteunt de klager tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon, de vertrouwensinspecteur of gespecialiseerde hulpverlening zijn.
 - Wie ondersteunt de aangeklaagde tijdens het onderzoek? Dat kan een vertrouwenspersoon of de juridische afdeling van een onderwijsvakorganisatie c.q. rechtsbijstandsverzekering zijn.
 - Moeten personeel, ouders en leerlingen worden geïnformeerd? Zo ja, hoe en door wie?

Artikel 8 Rehabilitatie na valse aantijgingen

1. Als na een justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het College van Bestuur de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Zo'n traject wordt met de vals beschuldigde samengesteld. Mogelijkheden zijn: een brief aan de ouders, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde.
2. Het College van Bestuur kan tevens maatregelen nemen jegens de leerling/de ouder/het personeelslid die de valse beschuldiging heeft geuit. Dat kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering.

Artikel 9 Openbaarheid

Deze regeling wordt op elke school/peuterspeelzaal van de RVKO en de SKPR ter inzage gelegd. Tevens is de regeling te vinden op de website van de RVKO.

Artikel 10 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding geëvalueerd.

Artikel 11 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het College van Bestuur worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 12 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het College van Bestuur.
2. Jaarlijks wordt in het bestuursverslag verslag gedaan van de formeel ingediende klachten.
3. Deze regeling wordt aangehaald als: Klachtenregeling misbruik en intimidatie

De regeling is geactualiseerd en vastgesteld op 20 mei 2025.

Bijlage 1: contactgegevens

Centrale meldpunt vertrouwensinspecteurs tel. 0900 – 111 3 111 of e-mail: info@owinsp.nl
Informatie over het werk van de vertrouwensinspecteurs is te vinden op:
www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs

Vertrouwenspersoon:

Externe vertrouwenspersonen: de heer R.W. (Reinier) Verhoeven en mevrouw M. (Malica) Rahel
U moet de klacht schriftelijk kenbaar maken aan de vertrouwenspersoon via
loketrechtsbescherming@rvko.nl

of per post:

Bestuursbureau RVKO
T.a.v. vertrouwenspersoon klachtenregeling
Postbus 4250
3006 AG Rotterdam

Uw klacht wordt rechtstreeks doorgezonden naar de vertrouwenspersoon, die vervolgens contact met u op zal nemen. De beschikbare vertrouwenspersoon of de vertrouwenspersoon waar u een voorkeur voor heeft aangegeven, doet dat zo spoedig mogelijk.