



# De Regenboog

Sociaal veiligheidsplan - v1  
Schooljaar 2020-2021  
mei 2020

## Inhoudsopgave

Voorwoord	3
Inleiding	4
Uitgangspunten	5
Pedagogisch klimaat	6
Veiligheid (sociaal emotioneel & meer)	7
Protocol pesten	8
Protocol ongewenst gedrag leerlingen	10
Maatregelen ongewenst gedrag personeelsleden	12
Maatregelen ongewenst gedrag ouders	12
Specifieke situaties	13
Ingrijpende gebeurtenissen	15
Digitale communicatie	16
Informatiebeveiliging en privacy	17
School en gezondheid	18
School en omgeving	20
Contactgegevens	22
Slotbepalingen	23

---

## Voorwoord

Het voorliggende veiligheidsplan is opgesteld in het kader van de “Wet Veiligheid op school”. De wet heeft tot doel de veiligheid voor leerlingen (en alle werkenden en betrokkenen) op school te vergroten.

De wet schrijft voor dat het bevoegd gezag in ieder geval:

- een sociaal veiligheidsbeleid moet uitvoeren,
- een aanspreekpunt moet hebben waar leerlingen en ouders pesten moeten kunnen melden,
- een coördinator pestbeleid moet benoemen,
- de beleving van veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moet volgen.

Het voorliggende plan beschrijft de sociale veiligheid op VBS De Regenboog en gaat daarin verder dan alleen de veiligheid van leerlingen omdat wij van mening zijn dat de veiligheid van alle betrokkenen op de school gewaarborgd moet zijn. Daarnaast bevat het enkele relevante protocollen.

In dit plan is slechts beperkt het beleid m.b.t. informatiebeveiliging en privacy (IBP) opgenomen. Voor meer informatie en uitvoerige beschrijving van de onder de AVG vallende bepalingen verwijs ik graag naar het IBP-beleidsplan van de school.

Het bestuur heeft haar instemming verleend aan dit veiligheidsplan.

Bart Brouwer  
directeur a.i.  
De Regenboog



## 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 en emotioneel goed te ontwikkelen.

Afspraken zijn vastgelegd in de verschillende protocollen. Deze zijn op de website van de school te vinden.

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 vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- 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.

## Uitgangspunten

De school vormt samen met Vrije Kinderopvang Wonderboom een SPILcentrum. Daarmee zitten dagopvang, peutergroepen, 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.

Daarom geldt voor eenieder:

- Ik zeg wat ik doe en ik doe wat ik zeg.
- Ik praat niet over iemand, maar met iemand.
- Ik ben een professioneel.
- Ik heb een voorbeeldfunctie.
- Ik sta open voor en ben geïnteresseerd in de ander.
- Ik maak gebruik van talenten van anderen.
- Ik geef de ander feedback.

---

## Pedagogisch klimaat

Een klimaat waar een kind zich veilig voelt is een vereiste voor een goede sociaal-emotionele 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 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 deze problematiek.

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau en in gesprekken met de intern begeleider. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- in gesprek gaan met de ouders van de leerling,
- zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese,
- analyse van het pedagogisch klimaat van de groep,
- analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan in samenspraak 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 nemen wij serieus. Ook kan de leerling besproken worden in een zorg-overleg. Hierbij kunnen externe deskundigen aanwezig zijn en een passende bijdrage leveren. Ouders worden ook bij dit gesprek uitgenodigd.

---

## Veiligheid (sociaal emotioneel & meer)

Het is van belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Ieder schooljaar zal dit plan worden geactualiseerd.

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een correcte administratie van gebeurtenissen. Dit gebeurt met gebruikmaking van ons leerlingvolgsysteem. Ernstige incidenten worden aan het bestuur en derden gemeld.

De Regenboog kent een tweejaarlijkse peiling naar de tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers en ouders.

Jaarlijks wordt de sociaal emotionele veiligheid onder leerlingen geïnventariseerd. Dit gebeurt in de groepen 6 t/m 8. Beide onderzoeken worden uitgevoerd door Scholen met Succes. Het onderzoek onder de leerlingen kan ook worden uitgevoerd met behulp van Zien!.

Op basis van deze peilingen wordt, indien van toepassing, een verbeterplan opgesteld. Hierin worden realistische en haalbare doelen gesteld.

De Arbowet vereist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen. Ook zijn hierin de maatregelen beschreven om op concrete wijze risico's weg te nemen of te verminderen.

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

Bij materiële schade door een leerling aan school of goederen die eigendom zijn van school zijn de ouders in eerste instantie verantwoordelijk voor de vergoeding of herstel.

Bij materiële schade veroorzaakt door een personeelslid aan de school, goederen die eigendom zijn van de school of van een leerling of ouder, is het personeelslid in eerste instantie hoofdelijk aansprakelijk.

De school heeft een ongevalverzekering zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn tijdens door de school georganiseerde activiteiten zoals excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

De Regenboog heeft een coördinator veiligheidsbeleid aangesteld die toezicht houdt op en aanspreekpunt is voor alle aspecten betreffende de veiligheid in en rond de school. De coördinator veiligheidsbeleid is tevens preventiemedewerker.

---

## Protocol pesten

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren wij dat als een probleem. Bij het 'oplossen ervan' volgt de school de procedures zoals beschreven in het betreffende protocol. Leerkrachten en ouders dienen tijdig pestgedrag te signaleren en alert te zijn op pestgedrag in algemene zin.

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.

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. Kinderen die gepest worden gaan vaak ander gedrag vertonen. Bijvoorbeeld als het kind ....

- niet meer naar school wil
- niets meer over school vertelt
- nooit andere kinderen mee naar huis neemt
- op school slechtere resultaten haalt dan vroeger
- vaak dingen kwijt is of met kapotte spullen thuis komt
- vaak hoofdpijn of buikpijn heeft
- blauwe plekken heeft op ongewone plaatsen
- niet wil gaan slapen, veel wakker wordt of nachtmerries heeft
- haar of zijn verjaardag niet wil vieren.
- niet wil buiten spelen
- niet alleen een boodschap durft te doen.
- niet meer naar de club of speeltuin wil gaan
- bepaalde kleren absoluut niet meer aan wil
- thuis prikkelbaar, boos of verdrietig is
- onnodig lang op school blijft rondhangen
- gaat bedplassen
- regelmatig hoofdpijn heeft
- veel klaagt over buikpijn
- teruggetrokken is in contacten
- opvallend stil is tijdens de les
- tijdens de pauzes vaak alleen staat.



Indien er sprake is van pesten, wordt het navolgende stappenplan gehanteerd.

<b>Stap 1</b>	<p><b>Melding bij de leerkracht.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wanneer leerlingen onderling ruzie hebben en/of er wordt gepest proberen de kinderen er eerst zelf (en samen) uit te komen.</li> <li>• De leerling geeft het 'STOP, hou op' teken. Indien nodig waarschuwt hij/zij de ander nog een keer.</li> <li>• Als het niet stopt wordt het gemeld bij de leerkracht.</li> </ul>
<b>Stap 2</b>	<p><b>De leerkracht handelt.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De situatie met de betrokken kinderen wordt besproken.</li> <li>• Neemt direct stelling. Pesten kan en mag niet.</li> <li>• De schoolafspraken worden herhaald en maakt met betrokkenen afspraken om herhaling te voorkomen en maakt een afspraak voor een volgend (evaluatie)moment.</li> <li>• Helpt de gepeste door 'stop' te leren zeggen en te melden wanneer het mis gaat.</li> <li>• Informeert bij de pester en de gepeste of het pesten is gestopt.</li> <li>• Spreekt met de pester en er wordt duidelijk gemeld wat wenselijk gedrag is op school en maakt de gevolgen van pesten duidelijk.</li> <li>• Besteedt aandacht aan het pesten in de groep die schijnbaar niks met het gebeuren te maken heeft. Let op: pesten kan ook een groepsproces zijn.</li> <li>• De groep wordt ingezet om te helpen.</li> <li>• Betrokken ouders worden door de leerkracht direct geïnformeerd als het protocol start en verzocht mee te werken aan verbetering van de situatie.</li> <li>• De pest-coördinator wordt geïnformeerd en om advies gevraagd.</li> <li>• Meldt het pesten bij de ib-er.</li> <li>• Bespreekt het pestgedrag in zorg gesprekken met de intern begeleider.</li> <li>• Documenteert de ontwikkelingen en afspraken in het leerlingvolgsysteem.</li> </ul>
<b>Stap 3</b>	<p><b>Als het pesten stopt.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerkracht blijft opletten om te voorkomen dat het pesten weer begint.</li> <li>• Na 2 weken vindt er een vervolggesprek plaats met pester en gepeste en ouders.</li> <li>• Zowel de gepeste als de pester worden eventueel extra begeleid i.o.m. de ib-er waarbij het inschakelen van externe hulp een mogelijkheid is.</li> </ul>
<b>Stap 4</b>	<p><b>Als het pesten niet stopt of het pesten weer opnieuw begint.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De leerkracht spreekt met het slachtoffer en neemt deze in bescherming.</li> <li>• Spreekt met de pester en houdt deze verantwoordelijk.</li> <li>• De leerkracht meldt dit bij de directeur en ib-er en de pestcoördinator.</li> <li>• Ouders worden geïnformeerd over de stand van zaken en het vervolg. School heeft hierbij de regie.</li> <li>• Indien nodig wordt de vertrouwenspersoon ingeschakeld.</li> <li>• De intern begeleider coördineert een gesprek, eventueel een handelingsplan gericht op het probleem en een evaluatiemoment en onderhoud het contact tussen school en thuis.</li> <li>• Als er geen verbetering is neemt de directeur als eindverantwoordelijke het vervolg over.</li> </ul>
<b>Stap 5</b>	<p><b>De directeur.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Probeert door samenwerking met leerkrachten en ouders het pesten te stoppen.</li> <li>• Spreekt met de pester en houdt deze verantwoordelijk.</li> <li>• Licht de ouders van het slachtoffer en de ouders van de pester in en informeert hen over het vervolg.</li> <li>• Licht het team en het bestuur in en indien nodig de vertrouwenspersoon.</li> </ul>
<b>Stap 6</b>	<p><b>Blijft het pesten aanhouden: schorsing en verwijdering.</b></p> <p>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.</p>

## 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,
- in redelijkheid niet meer luistert naar een volwassene op school.

### 1e incident: officiële waarschuwing

De leerkracht plaatst de leerling in een time-out situatie. 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. Vanuit school wordt de ouders een brief verstuurd met een officiële waarschuwing.

### 2e incident: schorsing van 1 dag

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

De schorsingsbrief wordt toegevoegd in het leerlingvolgsysteem.

### 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, zonder time outs. Met deze aanpak moet voor de leerlingen, ouders en leerkrachten duidelijk zijn welk gedrag onacceptabel is. Dit wordt samen met de directeur besloten. Noodzakelijk bij excessieve wangedrag is:

- een goede registratie van voorvallen,
- de directeur als vertegenwoordiger van het bestuur in te lichten,
- de Inspectie van het Onderwijs te informeren,
- zo nodig de wijkagent te informeren,
- zo nodig melding te doen bij de leerplichtambtenaar.

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

Er zijn drie maatregelen:

- officieel waarschuwen,
- schorsen,
- verwijderen.

De school zorgt voor dossiervorming m.b.v. het leerlingvolgsysteem. Op deze wijze worden afspraken vastgelegd en kunnen onduidelijkheden voorkomen worden. Dossiervorming draagt bij aan een correcte afhandeling van eventuele problemen.

### 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 meedelen 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 schorsingsdag, voorzien in een onderwijsaanbod. Dit kan door thuisonderwijs mogelijk te maken.

---

## Maatregelen ongewenst gedrag personeelsleden

Gedraagt een leerkracht zich niet op een professionele manier als eerder omschreven of is er sprake van andere ongewenste gedragingen, dan kan door de directeur besloten worden tot:

- het geven van een waarschuwing aan de leerkracht,
- het geven van een officiële waarschuwing aan de leerkracht,
- het op op non-actief te zetten,
- het beëindigen van de arbeidsrelatie.

Noodzakelijk bij de handhaving zijn:

- een registratie van het voorval in het personeelsdossier,
- het informeren van de voorzitter van het bestuur.

---

## Maatregelen ongewenst gedrag ouders

Is een gedragsregel overschreden, dan kan worden besloten tot:

- het geven van een waarschuwing aan de ouders,
- de ouders een "schoolverbod" te geven,
- de ouders te verzoeken een andere school voor hun kind te zoeken,
- het schorsen van de leerling,
- de leerling verwijderen.

Een schoolverbod houdt in dat ouders zonder toestemming van de directeur niet op het terrein van de school mogen komen. Noodzakelijk bij het handhaven van deze afspraken is:

- het voeren van een adequate registratie van voorvallen,
- het informeren van de voorzitter van het bestuur,
- het informeren van de Inspectie van het Onderwijs.

Zo nodig kan de wijkagent worden geïnformeerd wanneer er sprake is van een onveilige situatie.

---

## Specifieke situaties

### Leerlingen thuis ontvangen

Leerlingen worden niet bij een groepsleerkracht thuis ontvangen.

### 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 is nooit alleen op school met een leerling.

### Cadeaus

Directeur, groepsleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen persoonlijke cadeaus van leerlingen.

### Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven.

### Lichaamscontact

Bij jongere leerlingen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen groepsleerkracht en kind. Bij situaties waar bijvoorbeeld het verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar privacy gewaarborgd is.

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor wordt gedaan kan het zo zijn dat over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

### Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

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 en letten hierbij altijd op of een leerling hiervan gediend is. Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld.

### Leerlingen kussen

Groepsleerkrachten kussen geen leerlingen. Ook vragen ze niet om gekust te worden.

### Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

### 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, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken zijn ontstaan dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

### Controleverlies

Het kan voorkomen dat een leerling de zelfbeheersing 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. Hier geldt dat er sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden hier toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. Mochten er blauwe plekken of striemen zijn ontstaan dan worden de ouders en de directeur op de hoogte gesteld.

### Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimtes

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. Mocht de situatie erom vragen, dan is een personeelslid gerechtigd om een kleedruimte binnen te gaan.

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

### **Kamp**

Op kamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. 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.

### **Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen**

In het algemeen geldt dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden omgangsregels die toepasbaar zijn binnen de door school georganiseerde evenementen.

### **Discriminatie**

De multiculturele samenleving 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. Discriminatie valt eveneens onder de uitingsvorm van ernstige bedreigingen en intimidatie.

### **Kindermishandeling**

Het is de verantwoordelijkheid van de school om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en (de vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te onderzoeken en hulp op gang te brengen. Daarnaast geldt de verplichting melding te maken zoals de wetgever heeft bepaald.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling:

- lichamelijke mishandeling,
- lichamelijke verwaarlozing,
- psychische of emotionele mishandeling,
- psychische of emotionele verwaarlozing,
- seksueel misbruik.

### **Uiterlijke verzorging**

Als algemene regel geldt dat leerlingen in de groep geen petten of andere hoofddekseis dragen.

### **Nazorg**

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op het slachtoffer en andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden.

---

## Ingrijpende gebeurtenissen

### 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 directeur en de voorzitter van het bestuur geïnformeerd.

### Omgaan met een ernstig ongeval

Als het bericht van een ongeval binnenkomt wordt als volgt gehandeld:

- opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen,
- overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er.

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond,
- informeren van directeur en voorzitter bestuur,
- het team op de hoogte brengen,
- nagaan of iedereen op school is die er moet zijn,
- leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen,
- zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde,
- contact zoeken met de familie, en eventueel met politie / huisarts,
- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school,
- indien noodzakelijk zal de ib-er de schoolarts raadplegen of informeren,
- indien noodzakelijk kan Slachtofferhulp Nederland worden ingeschakeld.

### Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling 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.

Minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

### Omgaan met ziekte en overlijden

Als een leerling, leerkracht of ouder wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, of een overlijden zullen wij dit proces zorgvuldig en gepast begeleiden. Zie voor verdere informatie het 'protocol Crisissituatie'.

---

## Digitale communicatie

### **Sociale media & internet** (protocol internet en e-mailgebruik)

Sociale media en internet zijn niet meer weg te denken uit de samenleving en dus ook niet uit de school. Sociale media en internet kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van het onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs.

Uitgangspunt bij goed gebruik is dat professionals zelf weten hoe om te gaan met de sociale media en het internet. Voor de school geldt dat het digitale gedrag op sociale media en internet niet afwijkt van "real life" gedrag.

In principe hebben alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zorg voor een up- to-date virusscanner .

Er zijn verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over sociale media en internet. Wij hanteren een privacyreglement en gedragsregels voor sociale media. Op de website van de school zijn de verschillende protocollen te vinden.

### **Veiligheid in beeld en geluid**

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van de schoolwebsite e.d. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt.

Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn. Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

### **Website**

De website is toegankelijk via <https://www.vbs-deregenboog.nl>. De directie en administratie dragen zorg voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is informatief.

### **Communicatie**

De communicatie met en tussen ouders verloopt middels een digitale applicatie. Aan het begin van het schooljaar wordt de schoolgids gepubliceerd op de website. Belangrijke informatie die direct bekend moet worden gemaakt aan ouders verloopt eveneens via ons digitale platform Parro.

### **Mobiel telefoongebruik**

Op school wordt het gebruik en 'bezit' van mobiele telefoons ontmoedigd. In uitzonderingsgevallen en na/in overleg tussen de ouders en de leerkracht. De school is niet verantwoordelijk voor de mobiele telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging. Als een leerling, zonder toestemming, een mobiele telefoon gebruikt dan wordt deze in bewaring genomen door de leerkracht.



## Informatiebeveiliging en privacy

Een bijzondere vorm van veiligheid betreft de onder de wet AVG vallende onderwerpen. De school heeft een informatiebeveiliging en privacy beleidsplan opgesteld. Voor meer en uitgebreide informatie kunt u het IBP-beleidsplan raadplegen. Dit plan is gepubliceerd op de website van de school.

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en ict. Het is belangrijk om de informatie goed te beschermen, om deze veilig en verantwoord te beheren. De afhankelijkheid van ict en persoonsgegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee.

Het goed regelen van *informatiebeveiliging* en *privacy* (afgekort tot IBP) in een IBP-beleid is noodzakelijk om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen.

### Informatiebeveiliging

Onder informatiebeveiliging wordt verstaan het nemen en onderhouden van een hoeveelheid samenhangende maatregelen zodat de betrouwbaarheid van de informatievoorziening gegarandeerd kan worden. Informatiebeveiliging richt zich op de volgende aspecten:

- *Beschikbaarheid*:  
de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten beschikbaar zijn op de juiste momenten.
- *Integriteit*:  
de mate waarin gegevens en/of functionaliteiten juist en volledig zijn.
- *Vertrouwelijkheid*:  
de mate waarin de toegang tot gegevens en/of functionaliteiten beperkt is tot degenen die daartoe bevoegd zijn.

Onvoldoende informatiebeveiliging kan leiden tot ongewenste risico's in het onderwijsproces en bij de bedrijfsvoering van de instelling. Incidenten en inbreuken in deze processen kunnen leiden tot financiële schades en imagooverlies.

### Privacy

Privacy gaat over persoonsgegevens en deze moeten beschermd worden volgens de huidige wet- en regelgeving. Bescherming van de privacy regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens verwerkt mogen worden. Persoonsgegevens zijn hierbij alle gegevens die een natuurlijke persoon direct of indirect kunnen identificeren. Onder verwerking wordt elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens verstaan. De wet noemt als voorbeelden van verwerking:

*'Het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekking door middel van doorzending, verspreiding of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, afschermen, uitwissen en vernietigen van gegevens.'*

### Vervlechting

Uit het voorgaande blijkt dat informatiebeveiliging een belangrijke voorwaarde is voor privacy, terwijl omgekeerd de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens noodzakelijk is voor informatiebeveiliging. Informatiebeveiliging en privacy staan naast elkaar en zijn van elkaar afhankelijk, en worden daarom samengevoegd tot één proces: IBP.

Dit beleid vormt de basis op informatiebeveiliging en privacy binnen Stichting de Vrijeschool Eindhoven Zuid vormt de kapstok voor de onderliggende afspraken en procedures.

---

## School en gezondheid

De school dient een 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.

### **EHBO voorzieningen**

Binnen school zijn meerdere EHBO-koffers aanwezig. In de gymzaal, bij de administratie, in de lerarenkamer zijn EHBO-koffers aanwezig. De hoofd BHV-er is verantwoordelijk voor de deugdelijkheid van de koffers.

### **Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Het personeel 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 school. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO-wet.

### **Brand- & inbraakveiligheid**

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd en indien noodzakelijk vervangen. De in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de lokalen zijn altijd vrij toegankelijk. Brandslangen en blusapparaten zijn bereikbaar en gebruiksklaar. Het gehele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarm. De systemen worden jaarlijks gekeurd. De nood- en de vluchtwegsignalering is steeds ingeschakeld en zichtbaar.

### **Ontruimingsplan**

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding) is een ontruimingsplan opgesteld.

Het team oefent het ontruimen twee keer per jaar; de eerste keer wordt vooraf aangekondigd, de tweede keer vindt onverwachts plaats. Beide ontruimingsoefeningen worden geëvalueerd.

### **Besmettelijke ziekte**

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.

De school houdt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor medewerkers.

### **Schoollogopedie**

Ouders kunnen door de leerkracht verwezen worden naar logopedie. De ib-er heeft de juiste adresgegevens. De logopediste kan hulp bieden bij problemen die te maken hebben met spreken.

In groep drie vindt een jaarlijkse screening plaats.

### **Arbo wetgeving**

We dragen zorg voor een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de van toepassing zijnde richtlijnen.

Vierjaarlijkse voert de school een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit.

### **Ongevallenregistratie**

Bij een ongeval van een leerling of een personeelslid dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook de voorzitter van het bestuur worden ingelicht.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. Deze melding gebeurt telefonisch. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval kan met een geldboete worden bestraft.

### **Zieke/afwezige leerlingen**

De conciërge inventariseert tussen 08.30 - 09.00u welke leerlingen afwezig zijn en belt naar de ouders van de afwezige leerlingen. De conciërge informeert daarna de betreffende groepsleerkracht.

### **Leerplicht**

Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 18 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente waar het kind woont houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De school is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim van meer dan drie achtereenvolgende schooldagen te melden.

### **Verlofaanvraag/verzuimregistratie**

Wanneer een leerling door ziekte of een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dienen de ouders dit voor schooltijd telefonisch of de website van die school te melden.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Dit mag hooguit voor tien aaneengesloten (werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is. Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit schriftelijk aangevraagd door middel van een formulier dat via de website van de school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd.

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er sancties vanuit bureau leerplicht worden opgelegd.

### **Op tijd**

Wij verwachten dat alle leerlingen op tijd op school zijn.

Dit houdt in dat wij de keren dat een leerling zonder geldige reden te laat is bijhouden en in voorkomend geval de leerplichtambtenaar informeren en betrekken bij het vinden van een geschikte of passende oplossing.

### **Preventie legionellabesmetting**

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen. Na de vakanties worden de waterleidingen doorgespoeld.

### **Gevaarlijke vloeistoffen**

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentijn, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat leerlingen er niet bij kunnen komen. Daarnaast streeft de school naar een milieuvriendelijke afvoer van gevaarlijke stoffen.

### **Roken, alcohol & drugs**

De school is een rookvrije zone; in en rond het schoolgebouw is roken niet toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en derden ouder dan 18 jaar toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is in en rond het schoolgebouw bij wet verboden.

### **Hygiëne & schoonmaak**

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. Iedere groepsleerkracht houdt met behulp van ouders het eigen lokaal op orde en schoon.

---

## School en omgeving

### Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- kleuters mogen door ouders naar het lokaal worden gebracht,
- leerlingen van de groepen 3 t/m 8 gaan zelfstandig en onder begeleiding van de leerkracht naar het lokaal.

Voor het ophalen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- ouders van de kleutergroepen halen hun kind op in het lokaal,
- groepen 3-4 worden door de leerkracht naar buiten gebracht,
- groepen 5-7 worden naar de deur gebracht,
- groep 8 gaat zelfstandig de school uit.

Het is noodzakelijk dat door ouders altijd wordt doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders dan door henzelf. Op het schoolplein wordt niet gefietst.

### Begeleiding bij excursies en 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 E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen.

Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en een ongeval- en/of inzittendenverzekering. Alle begeleiders zijn in het bezit te zijn van een actuele VOG.

### Surveillance & buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleren de leerkrachten op het plein. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft een preventieve werking.

### Organisatie schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die de school organiseert, zoals informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaak avonden. Voor de veiligheid zijn de in- en uitgangen vrij gehouden. Ook blijven de gangen vrij. Dit betreft ook de ingang van de lokalen.

### Graffiti

Bij elke vorm van graffiti, teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, wordt contact opgenomen met de gemeente i.v.m. de verwijdering van de graffiti.

### Dieren in de school en op het schoolplein

Dieren mogen op het schoolplein of in de school aanwezig zijn wanneer dit onderwijskundige doelen dient. Hierbij dient rekening gehouden te worden voor een mogelijke allergieën of angsten bij kinderen.

Honden dienen buiten het schoolplein te blijven.

### Speeltoestellen

De speeltoestellen op het plein, in het speellokaal en in de gymzaal worden jaarlijks gecontroleerd door een derde onafhankelijke partij.

### Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt gevaarlijk gedrag vermeden en worden sieraden afgedaan. Leerlingen dragen passende kleding en er wordt gepast aandacht besteed aan de fysieke hygiëne.

### Samenwerking wijkagent

Met de wijkagent wordt incidenteel samengewerkt m.b.t. overlast rondom de school.

### Samenwerking andere scholen in de wijk

Op incidentele basis heeft de directeur overleg met scholen in de directe omgeving.

### **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 vertrouwenspersoon van de school.

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

### **toezichthouder Stichting de Vrije School Eindhoven-Zuid**

dhr. T. Vermeer  
Mimosaplein 1  
5643CJ Eindhoven  
*t.vermeer@temeer.nl*

### **directeur a.i.**

dhr. B. Brouwer  
040-2110648  
06-23942510  
*directie@vbs-deregenboog.nl*

### **preventiemedewerker & coördinator veiligheidsbeleid aandachtsfunctionaris meldcode**

mevr. M. van Halteren  
040-2110648  
*m.van.halteren@vbs-deregenboog.nl*

### **pestcoördinator**

mevr. M. Govers  
040-2110648  
*m.govers@vbs-deregenboog.nl*

### **vertrouwenspersoon t.b.v. leerlingen**

mevr. G. Vloet  
040-2110648  
*g.vloet@vbs-deregenboog.nl*

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

mevr. drs. I. Schoonenberg  
*i.schoonenberg@kinderspreekureindhoven.nl*

### **vertrouwensinspecteur (Inspectie van het Onderwijs)**

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

### **voorzitter MR**

mevr. S. Tamis  
*s.tamis@vbs-deregenboog.nl*

### **Stichting Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)**

postbus 82324,  
2508 EH Den Haag,  
tel.nr. 070-3861697  
*info@gcbo.nl*

## Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directeur na en in overleg met het bestuur, en/of het team. Desgewenst kunnen externe deskundigen en instanties worden geconsulteerd. Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenprocedure of andere beleidsdocumenten zoals die door het bestuur zijn vastgesteld.

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

AVG gerelateerde onderwerpen worden geregeld zoals beschreven in het IBP-beleidsplan.