

Sociaal veiligheidsbeleid		
Status	Concept	Datum
Instemming	MR	01-04-2026
Vaststellen	Directeur-bestuurder	01-04-2026

Inhoud

Inleiding.....	2
Visie en waarden.....	2
Gedragscode voor team en ouder(s)/verzorger(s).....	4
Vertrouwenspersoon.....	6
Rollen binnen de organisatie.....	8
Stappenplan bij een melding bij de vertrouwenspersoon	9
Coördinator sociale veiligheid.....	11
Veiligheidsrisico's en incidenten	11
Monitoring	11
Voorwaarden scheppen	12
Protocollen	12
Fysieke ruimte.....	13
Toezicht houden in en rond school	13

Inleiding

Een veilige school is een school waar kinderen en personeel met plezier samen leren, samen werken, samen spelen en samen vieren. Bij Jenaplanschool de Pandelaar stimuleren we daarom positief en veilig gedrag bij iedereen die bij onze school betrokken is. Zo ontstaat er een positief en veilig schoolklimaat.

In de Wet Veiligheid op School hebben schoolbesturen vergaande inspanningsverplichting gekregen om een sociaal veilige schoolomgeving te realiseren. In de wet zijn de volgende drie verplichtingen vastgesteld:

1. De school voert een actief sociaal veiligheidsbeleid;
2. Er zijn op school personen met de volgende taken: een aanspreekpunt m.b.t. onveilige situaties en iemand moet het pestbeleid op school regelen.
3. Er is een monitoringssysteem m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen op school. Het monitoren gebeurt jaarlijks met een instrument dat een actueel beeld geeft.

In dit plan staat beschreven wat wij allemaal doen om de sociale veiligheid op Jenaplanschool de Pandelaar te waarborgen. Dit plan geeft richting en houvast aan het handelen van iedereen die betrokken is bij onze school.

Om ervoor te zorgen dat dit onder ieders aandacht blijft, hebben we verschillende momenten per jaar waarop het centraal staat in het team. Aan de start van het schooljaar worden de belangrijkste punten besproken, samen met de vertrouwenspersonen. Ook aan het einde van het jaar evalueren we hoe het jaar verlopen is en of er belangrijke aandachtspunten zijn voor het volgende jaar. Nieuwe collega's ontvangen bij de start het sociaal veiligheidsbeleid en worden door onze starterscoach hierin meegenomen. Voor eventuele aanvullende vragen, kunnen nieuwe collega's zich ook melden bij de vertrouwenspersonen.

Visie en waarden

Allereerst beschrijven we wat we verstaan onder sociale opbrengsten en sociale veiligheid. De school helpt de kinderen om als zelfstandige en sociaal vaardige mensen in het leven te staan. De kinderen ontwikkelen op school competenties die nodig zijn om in allerlei situaties op een goede manier met anderen om te gaan en bij te dragen aan de samenleving. Dit zijn vaardigheden zoals contact leggen en onderhouden, samenwerken, conflicten oplossen en zelfredzaamheid. Sociale competenties dragen daarmee bij aan een positief en sociaal veilig klimaat op school en het verbeteren van het welbevinden, de leerprestaties en de ontwikkeling van burgerschap.

Het werken aan sociale veiligheid is een wettelijke plicht voor scholen. Sociale veiligheid vormt een belangrijke voorwaarde voor het leren en opgroeien van kinderen. De school is verplicht er voortdurend voor te zorgen dat er een veilig en open schoolklimaat heerst, waarin je fouten mag maken, je mening mag geven en jezelf mag zijn zonder dat de ander daar een oordeel over geeft. Daarnaast besteedt de school bewust aandacht aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Om dit te bewerkstelligen is het een voorwaarde dat op de school een cultuur heerst waarbij zowel kinderen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en dat hier open wordt gepraat.

In het Jenaplanonderwijs noemen we onze school een gemeenschap, een minimaatschappij waarin we de kinderen voorbereiden op hun latere leven. In een gemeenschap is het van groot belang dat er sociale veiligheid is, dat we naar elkaar luisteren en respect voor elkaar hebben. Hier zijn we met elkaar gedurende de dag continu mee bezig. We spreken met elkaar in de kring over de verschillende processen die zich gedurende de dag afspelen. Je kunt hierbij denken aan: de manier van samenwerken, het maken van groepjes voor een project, het gedrag van kinderen of hoe we voor jongere kinderen zorgen. Door hier met elkaar over te spreken, leren we kinderen hoe je zorg kunt dragen voor elkaar. Het werken in een driejarige stamgroep helpt daarbij. Kinderen leren van jongs af aan dat we samen één groep zijn en we elkaar nodig hebben om te leren en ontwikkelen. Ze leren welke rol en vaardigheden horen bij het jongste, middelste of oudste zijn in een groep. Waarbij ze continu het goede voorbeeld zien van de jaargroep boven zichzelf.

Naast dat we het goede voorbeeld geven, wordt ook actief de KiVa methode ingezet. KiVa is een programma voor sociale veiligheid en positieve groepsvorming in de klas. KiVa helpt scholen om een veilig en positieve leeromgeving te creëren, waarin elk kind zich thuis voelt. Ze ondersteunen scholen met een wetenschappelijk onderbouwd programma dat groepsleiders concrete tools biedt en kinderen sociale vaardigheden aanleert. Daarmee versterkt de groepsdynamiek en vermindert het pesten effectief. Binnen KiVa wordt de nadruk gelegd op de groep als geheel en niet op individuen zoals pesters en/ of slachtoffers. Alle groepsleden zijn er gezamenlijk verantwoordelijk voor dat iedereen met plezier naar school gaat. Oftewel: niet iedereen is er verantwoordelijk voor dat er problemen in de groep zijn, maar iedereen is er wél verantwoordelijk voor dat die problemen worden opgelost en voorkomen.

Op vele verschillende manieren besteden we continu aandacht aan de sociale veiligheid in de school. We starten het jaar altijd met de 'gouden weken', waarin we veel aandacht hebben voor de sociale context, het leren kennen van elkaar en het vormen van een groep. We gaan aan het einde van die periode met de hele school op kamp, om dit nog een extra impuls te geven. Het samen doorbrengen van één of meerdere dagen, mét overnachting, geeft heel veel verbinding met elkaar. Iedere groep krijgt om het jaar een rots en water training. Met daarnaast ook de mogelijkheid om met een externe individueel of in kleine groepjes te werken aan sociale vaardigheden of weerbaarheid. Ook in onze gesprekkencyclus hebben we veel aandacht voor het welbevinden van de kinderen en de sociale veiligheid. Drie keer per jaar zijn er ouder-kind gesprekken genaamd: de zaai-gesprekken, groei en bloei-gesprekken en de pluk-gesprekken. De school beschikt over twee vertrouwenspersonen, die jaarlijks tijdens een viering zichtbaar zijn en iedere groep bezoeken. Ook is er een coördinator sociale veiligheid.

Om ervoor te zorgen dat al onze medewerkers op de hoogte zijn en blijven van de visie op sociale veiligheid, voeren we op verschillende momenten en manieren gedurende het schooljaar hierover het gesprek met elkaar. Dit doen we o.a. door, aan de start van iedere teamvergadering, onder leiding van onze IB-ers, met elkaar zorgsignalen te bespreken rondom kinderen, gezinnen of groepen. Daarnaast is er minimaal twee keer per jaar overleg tussen de vertrouwenspersonen en het bevoegd gezag. Er is minimaal twee keer per jaar overleg tussen de coördinator sociale veiligheid en het bevoegd gezag. De vertrouwenspersonen neemt het team één keer per jaar mee in de rechten en plichten, ze maken zich kenbaar tijdens een viering en gaan alle groepen langs om zich te introduceren. Wanneer er nieuw beleid is geschreven of vastgesteld, wordt dit besproken met het hele team en nieuwe collega's worden bij aanstelling geïnformeerd.

Ook voor onze medewerkers vinden we het belangrijk dat een sociaal veilig werkklimaat heerst. Alle medewerkers hebben een eigen verantwoordelijkheid voor een goede en gezonde werkrelatie. Omdat het ervaren van ongewenst gedrag subjectief is en iedereen andere grenzen heeft, is het belangrijk dat wij binnen de organisatie, waar nodig, het gesprek met elkaar (blijven) voeren over wat ongewenst gedrag voor ons inhoudt en hoe wij met elkaar om willen gaan.

In het algemeen verstaan we onder ongewenst gedrag:

- Pesten
- Grensoverschrijdend gedrag
- (Fysiek) geweld
- Intimidatie
- Seksuele intimidatie
- Discriminatie
- Bedreiging/ stalking

Arbeidsconflicten of problemen in de privésituatie behoren niet tot ongewenst gedrag, hiermee kun je dus niet bij de vertrouwenspersoon terecht. Voor arbeidsconflicten kun je terecht bij de directeur-bestuurder. Voor problemen in je privésituatie kun je terecht bij je huisarts of praktijkondersteuner.

Wij vinden het belangrijk dat er binnen onze school een aanspreekcultuur heerst. Wanneer iemand ongewenst gedrag of een probleem van een andere orde ervaart, probeer je het probleem op te lossen daar waar het ontstaat. Soms lukt dat echter niet of voelt het onveilig. In dat geval heb je andere mogelijkheden waar je terecht kunt. In eerste instantie is dat altijd bij de directeur-bestuurder, als dat onveilig is dan kun je terecht bij de externe vertrouwenspersoon.

Om loyaliteitsconflicten tussen collega's te voorkomen, is de externe vertrouwenspersoon beschikbaar voor begeleiding en ondersteuning van medewerkers.

Gedragscodex voor team en ouder(s)/verzorger(s)

Op onze school onderschrijven wij het uitgangspunt dat iedereen gelijkwaardig is, ongeacht sekse, ras, uiterlijk, geaardheid, leeftijd, cultuur, etc. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang;

- De school schept een klimaat, waarin kinderen zich veilig voelen
- Op school hebben we respect voor elkaar
- De school creëert binnen onze waarden en normen ruimte om verschillend te zijn. Deze verschillen kunnen betrekking hebben op persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen.
- De school hanteert een niet-stereotiepe benadering en streeft naar diversiteit
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen
- Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- We hebben respect voor onze omgeving en de mensen om ons heen.
- We zijn ons in alle situaties bewust van onze voorbeeldfunctie ten opzichte van kinderen.
- We maken geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/ haar functie in de school.
- We spreken elkaar (kinderen, ouders en collega's) aan op ongewenst gedrag.
- De school behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- We zijn bekend met en handelen naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- Als er vermoedens zijn van een zedenmisdrif met een minderjarig kind van school wordt dit direct gemeld bij het bevoegd gezag conform de meldplicht.
- Als er kennis wordt genomen van een strafbaar feit wordt dit direct gemeld bij de directie.

a) Gedrag op school

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met een seksueel getinte, vernederende strekking ten aanzien van anderen
- Seksueel getinte vernederende toespelingen of insinuaties, direct of indirect bedoeld. Hieronder verstaan wij ook seksueel getinte opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/ of gedrag van een ander
- Handtastelijkheden, die als vernederend kunnen worden ervaren door een ander.
- Er zijn geen intimiteiten met een kind in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- Er zijn geen seksuele handelingen met kinderen.
- Er zijn geen liefdesrelaties met kinderen.

b) Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school

Het is van belang, dat de school zich duidelijk distantieert van beeldend en schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan we ook leer- en

hulpmiddelen die een rolbevestigend karakter hebben. Dit betekent dat affiches, boeken, spel- en ontwikkelingsmateriaal en tijdschriften met een dergelijk karakter niet worden aangeschaft en of verspreid.

c) Schoolse situaties

- Knuffelen/ op schoot nemen: Wij geloven dat nabijheid van een volwassene noodzakelijk kan zijn in bepaalde situaties. In de onder- en middenbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot worden genomen. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen hieraan behoefte hebben. In de bovenbouw gebeurt dit zelden en alleen waar anderen bij zijn.
- Aan- en uitkleden: In de onder- en middenbouw worden – indien dit nodig is – kinderen geholpen met aan- en uitkleden door de stamgroepleider. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer (tenzij op medische gronden en na overleg met ouder(s)/verzorger(s)).
- Gymlessen: Bij het omkleden voor en na de gymles houdt de stamgroepleider toezicht met inachtneming van de algemeen geldende uitgangspunten. Hierbij geldt dat de stamgroepleider niet uitdrukkelijk aanwezig dient te zijn. In de bovenbouw is het wenselijk dat jongens en meisjes de gelegenheid hebben om zich afzonderlijk om te kleden. De stamgroepleider moet kloppen voordat het de kleedkamer binnen komt.
- Eén-op-één situaties: Wanneer kinderen na schooltijd langer dan een kwartier op school blijven, worden ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere verblijfsperiodes na schooltijd worden één of meerdere collega's hierover ingelicht.
- Schoolkamp: op schoolkamp streven we ernaar dat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders bestaat. Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituaties. Bij schoolkamp voor de bovenbouw slapen jongens en meisjes gemengd. Ouders(s)/verzorger(s) worden hiervan op de hoogte gesteld. Gezien de specifieke situatie wordt er bij de voorbereiding van het schoolkamp door de stamgroepleiders aandacht besteed aan de gedragsregels.
- Bespreken van onacceptabel gedrag: Kinderen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop in ieder geval aangesproken. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel of in groepsverband. Daarnaast kan het mogelijk zijn dat kinderen door hun gedrag, na schooltijd een half uur na moeten blijven bij de directeur-bestuurder. In dit half uur wordt het gedrag besproken en afspraken gemaakt over het vervolg. Onacceptabel gedrag van stamgroepleiders wordt individueel met de betrokkene besproken. Dit gebeurt door de directeur-bestuurder. Wanneer het om onacceptabel gedrag gaat wat kinderen signaleren, kan het ook zijn dat de interne vertrouwenspersoon betrokken is omdat kinderen daar terecht kunnen. Om pesten tegen te gaan, hanteren wij op school een pestprotocol. Deze is te vinden op onze website, zodat iedereen weet hoe wij op dit punt handelen.
- Kinderen thuis uitnodigen: in principe worden kinderen niet alleen bij een stamgroepleider thuis uitgenodigd. Wanneer een groep kinderen of een kind de stamgroepleider bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouder(s)/verzorger(s).
- Afmelden: Bij ziekte moet het kind tijdig (tussen 8.00 en 8.30 uur) afgemeld worden. Ouder(s)/verzorger(s) van kinderen die zonder toestemming afwezig zijn, worden voor 9.30 uur gebeld. Bij geen gehoor wordt het kind als vermist beschouwd en schakelt de school de politie in. Bij opvallend veel ziekteverzuim gaat de groepsleiders hierover in gesprek met ouders om na te gaan wat er aan de hand is en kan eventueel de GGD, Team Jeugd of de leerplichtambtenaar betrokken worden. Aanvullende informatie staat beschreven in ons verzuimprotocol kinderen.

Om ervoor te zorgen dat alle medewerkers en ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte zijn van de opgestelde gedragsregels, brengen we het op verschillende manieren en plekken onder de aandacht.

- Als eerste zijn ze te downloaden op onze website zodat het voor iedereen zichtbaar is hoe wij onszelf gedragen op school en wat we van anderen verwachten.
- Daarnaast delen we aan de start van het schooljaar met alle ouders(s)/ verzorger(s) middels het Pandelaa'tje de gedragsregels.

- Aan de start van het schooljaar worden de gedragsregels met het team besproken.
- Bij de start van nieuwe collega's wordt het gehele beleid gedeeld en ook de gedragsregels besproken.

Vertrouwenspersoon

Op onze school zijn vertrouwenspersonen er als aanspreekpunt voor kinderen, ouder(s)/verzorger(s) en personeelsleden. Zij kunnen kinderen en ouder(s)/verzorger(s) helpen als zij niet bij de stamgroepleider terecht kunnen. De vertrouwenspersonen voldoen aan het volgende profiel:

- De vertrouwenspersoon gaat vertrouwelijk om met informatie.
- De vertrouwenspersoon gaat uitermate zorgvuldig te werk om de positie van de klager en aangeklaagde te waarborgen.
- De vertrouwenspersoon kan goed communiceren en signalen verstaan.
- De vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van team en oudergeleding.
- De vertrouwenspersoon heeft kennis van verwijzingsmogelijkheden en kent de klachtenprocedure.
- De vertrouwenspersoon is makkelijk te benaderen.

De vertrouwenspersoon uit het team heeft als taak om, zo nodig, in samenwerking met de teamleden te signaleren en adequaat door te verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. Aangezien het voor kinderen in probleemsituaties van het grootste belang is dat er op school een veilig klimaat heerst, wordt van de vertrouwenspersoon en/ of de stamgroepleider verwacht dat zij betreffende kinderen ondersteunen en begeleiden. Het starten van een hulpverleningstraject met kinderen valt onder de professionele verantwoordelijkheid van hulpverleningsinstellingen. De gegevens van de vertrouwenspersonen staan in de schoolgids en op de website.

We vinden het belangrijk dat duidelijk mag zijn wat de rol, de verantwoordelijkheden en de rechten en plichten van de interne vertrouwenspersoon zijn. Dat staat hieronder beschreven.

- De interne vertrouwenspersoon (IVP) is het aanspreekpunt voor kinderen en/of ouders wanneer er sprake is van ongewenst gedrag.
- De IVP vangt de melder (ouder en/of kind) op en biedt een luisterend oor en behandelt alles vertrouwelijk.
- Alles blijft vertrouwelijk tenzij het gaat om ernstige strafbare feiten waarbij de IVP in gewetensnood komt of wanneer er sprake is van de aangifteplicht.
- De IVP staat naast de melder en neemt het probleem niet over. De melder houdt zelf de regie.
- De IVP begeleidt de melder in de te nemen stappen en brengt de voor- en nadelen van deze stappen in kaart.
- De IVP begeleidt de melder tijdens het proces.
- In uiterste gevallen verwijst de IVP de melder door naar de externe vertrouwenspersoon.

Overige taken en uitgangspunten interne en externe vertrouwenspersonen

Signaleren en (on)gevraagd adviseren

De vertrouwenspersoon signaleert trends en risicofactoren binnen de organisatie. Hij kan gevraagd en ongevraagd adviseren aan leidinggevend, MR en HR.

De vertrouwenspersoon schrijft een jaarverslag over de algemene tendensen binnen de organisatie. Ook vindt er jaarlijks een gesprek tussen de directie en de interne vertrouwenspersoon plaats en een gesprek tussen het bestuur en de externe vertrouwenspersoon.

Leidinggevend kunnen de vertrouwenspersoon ook vragen om samen te sparren over de aanpak rondom ongewenst gedrag en/of integriteit.

Als een situatie zo ernstig is dat de vertrouwenspersoon het wil bespreken met de organisatie en de ernst zwaarder weegt dan de vertrouwelijkheid, dan bespreek hij dit met de melder. De vertrouwenspersoon kan hier zelfstandig een morele afweging in maken.

De externe vertrouwenspersoon kan meekijken met het beleid en als gewenst hierin adviseren of een beleidsstuk schrijven.

Voorlichten en informeren medewerkers en leidinggevenden

De vertrouwenspersoon informeert medewerkers, ouder(s)/verzorger(s) en kinderen over zijn rol, wanneer iemand bij hem terecht kan en hoe hij te werk gaat. Dit gebeurt jaarlijks. Nieuwe medewerkers en kinderen worden hier ook van op de hoogte gesteld. Daarnaast wordt deze informatie via de gebruikelijke kanalen (schoolgids, website, intranet) gedeeld.

Verder informeert de vertrouwenspersoon medewerkers over actualiteiten rondom het vertrouwenswerk zoals (een hernieuwde) wet-, en regelgeving rondom grensoverschrijdend gedrag.

Vertrouwelijkheid

De vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie in de organisatie, en legt alleen verantwoording af aan de directeur-bestuurder. Dit is nadrukkelijk **geen** inhoudelijke verantwoording over specifieke casussen. Hij kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. De vertrouwensrelatie met de melder wordt daarmee gewaarborgd.

Geheimhoudingsplicht

De geheimhoudingsplicht betekent dat de vertrouwenspersoon vertrouwelijk omgaat met hetgeen hem in zijn rol als vertrouwenspersoon is toevertrouwd. Melders kunnen erop vertrouwen dat hun verhaal niet aan anderen bekend wordt gemaakt.

Vertrouwelijkheid doorbreken

Los van de meld-, overleg- en aangifteplicht zijn er ook ernstige zaken die buiten deze plicht vallen. Bijvoorbeeld omdat het gaat om medewerkers onderling. De vertrouwenspersoon kan de vertrouwelijkheid doorbreken als er sprake is van ernstige strafbare feiten (bijvoorbeeld aanranding, verkrachting of mishandeling), waarmee de vertrouwenspersoon in gewetensnood komt. Het is dus vertrouwelijkheid 'tenzij'. Wij vertrouwen de vertrouwenspersonen in onze organisatie toe, dat zij daarin een zelfstandige afweging maken.

Wanneer de vertrouwenspersoon besluit de vertrouwelijkheid te doorbreken dan dient hij een aantal stappen te doorlopen:

1. Je voorziet ernstige schade bij het niet doorbreken van de vertrouwelijkheid en kan die schade voorkomen of beperken door het doorbreken van de vertrouwelijkheid.
2. Je hebt alles gedaan om de melder zelf tot dit inzicht te krijgen.
3. Je hebt altijd een overleg met een collega vertrouwenspersoon voordat je de vertrouwelijkheid doorbreekt.
4. Je brengt vooraf de melder op de hoogte en draagt zorg voor een goede doorverwijzing van de melder.
5. Je kunt je keuze verantwoorden naar jezelf, de melder en de organisatie.

Bescherming van rechtspositie

De vertrouwenspersoon geniet bescherming van zijn rechtspositie. Dit leggen we expliciet vast in dit beleid omdat dit niet in de wet is vastgelegd.

Positie vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon:

- Staat bij meldingen in principe aan de kant van de melder/ klager
- Handelt uitsluitend met toestemming/ instemming van melder/ klager

- Werkt met de waarheid van de melder en neemt in principe niet de rol van bemiddelaar op zich in een conflict.
- Doet niet aan waarheidsvinding en onderzoekt dus geen klachten.

Rollen binnen de organisatie

Binnen onze organisatie zijn verschillende rollen en bijbehorende verantwoordelijkheden. Die verschillen hebben we hieronder beschreven staan.

Wij verwachten dat eenieder die werkzaam of anderszins betrokken is bij ons, vanuit hun eigen rol en verantwoordelijkheid, meewerken aan een veilige werkomgeving. Eenieder van ons beschikt over waardevolle input die wij kunnen gebruiken om ons beleid rondom ongewenst gedrag te kunnen versterken.

Hieronder zijn de taken en verantwoordelijkheden van enkele rollen beschreven.

Werkgever

De Arbowet stelt de werkgever eindverantwoordelijk voor een veilige werkomgeving. Hij/ zij:

- Zorgt voor veiligheid en gezondheid
- Voert preventief, repressief en curatief beleid dat gericht is op voorkoming en beperking van ongewenste omgangsvormen (PSA) en houdt dit beleid actueel
- Toetst de arbeidsomstandigheden (RI&E/ MTO)
- Neemt passende maatregelen
- Heeft commitment en creëert draagvlak in de organisatie voor het beleid ongewenste omgangsvormen
- Biedt voorlichting en training aan leidinggevenden en medewerkers
- Draagt zorg voor de behandeling van klachten en opvang van melders (en klagers)
- Stelt vertrouwenspersonen aan
- Zorgt voor een klachtenprocedure en klachtencommissie

Leidinggevende

De leidinggevende is hoofdvantwoordelijk voor een veilige werkomgeving. Hij heeft daarbij rollen en taken die per situatie verschillen:

- Voorbeeldfunctie - de leidinggevende heeft een voorbeeldfunctie. Staat open voor feedback op zijn eigen gedrag en spreekt collega's aan als hij ongewenst gedrag signaleert.
- Opvang - de leidinggevende zorgt ervoor dat hij een medewerker opvangt die zijn verhaal wil doen over ongewenst gedrag. Als de leidinggevende kennis heeft van de situatie, zal hij ook contact opnemen met de vermeende veroorzaker van het gedrag om de andere kant van het verhaal te horen. De leidinggevende stapt dan uit de rol van opvang en naar de rol van coach, bemiddelaar of onderzoeker.
- Coach - het coachen van medewerkers tot respectvolle omgang met elkaar. Dat kan in een gesprek met de melder en de vermeende veroorzaker van het gedrag. Ook gaat de leidinggevende in gesprek met het team over hoe men om gaat met (on)gewenst gedrag.
- Bemiddelaar - in deze rol organiseert de leidinggevende een gesprek met betrokkenen om de ontstane situatie uit te praten en afspraken te maken hoe met elkaar verder te gaan. De leidinggevende kan ook de keuze maken om een onafhankelijke bemiddelaar of mediator in te zetten.
- Onderzoeken en maatregelen nemen - soms is een melding of een situatie heel ernstig of is de melding onduidelijk dat er verder onderzoek nodig is. Hieruit kan een conclusie komen en eventueel een sanctie worden opgelegd. Raadzaam is om in dit proces te overleggen met een sparringpartner (collega, HR, vertrouwenspersoon) en om de interne afspraken hierover te volgen.
- Voorlichter - de leidinggevende presenteert de gedragscode aan het team, eventueel samen met de vertrouwenspersoon. Ook informeert hij het team over de conclusies van de Risico Inventarisatie en evaluatie (RI&E) en medewerkerstevredenheid onderzoek.
- Beleidsontwikkelaar - de leidinggevende is verantwoordelijk om het beleid *up to date* te houden en bij te werken wanneer blijkt dat dat nodig is. Dit doet hij onder andere aan de hand van de jaarrapportages van de vertrouwenspersonen.

Medewerker

Iedere medewerker draagt bij aan het realiseren van een veilige werkplek voor iedereen. Wij hopen dat medewerkers elkaar aan durven spreken wanneer ze ongewenst gedrag ervaren. Soms is dat lastig. Wij zien er op toe dat een medewerker die een melding doet, daarvan geen nadeel ondervindt. De medewerker die wordt aangesproken op zijn gedrag zal zich reflectief opstellen en stil staan bij het effect van zijn gedrag. Van collega's die getuige zijn van ongewenst gedrag wordt verwacht dat ze proberen hun collega daar op aan te spreken.

Informatie op intranet

Medewerkers hebben de plicht om kennis te nemen van ons beleid en hun rol bij het voorkomen van ongewenste omgangsvormen en PSA (psychosociale arbeidsbelasting). Nieuwe medewerkers worden zowel op dit beleid als op het bestaan van de vertrouwenspersoon gewezen.

Medezeggenschapsraad

De MR vervult een belangrijke rol bij de ontwikkeling en uitvoering van het Arbobeleid en daarmee bij het beleid over (on)gewenste omgangsvormen en het voorkomen van PSA. De MR vervult een controlerende en signalerende rol vanuit een opbouwende, kritische houding.

Stappenplan bij een melding bij de vertrouwenspersoon

Medewerker

Probeer eerst het probleem op te lossen met de direct betrokkene(n) of met de directeur-bestuurder. Lukt dat niet, voelt het onveilig of heb je hierbij begeleiding nodig dan kun je terecht bij de externe vertrouwenspersoon. Eventueel kan de interne vertrouwenspersoon een eerste contactpersoon zijn, de medewerker van informatie voorzien en doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

De probleemgebieden waarmee een medewerker bij een externe vertrouwenspersoon aan kan kloppen zijn:

- Ongewenst gedrag: pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, , grensoverschrijdend gedrag en (fysiek) geweld, miscommunicatie, manier van omgaan met elkaar.
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag. (zie ook meld-, overleg- en aangifteplicht)
- Integriteitskwesaties (zie daarvoor de integriteitscode en de klokkenluidersregeling)

Onderstaande gebieden worden bij voorkeur opgelost binnen school met de betrokkenen maar in uitzonderlijke situaties kan een medewerker hiervoor ook bij een externe vertrouwenspersoon terecht:

- Problemen rondom schoolzaken: rooster, groepsindeling, schooltijden, schoolreis etc.
- Onderwijskundige zaken: toetsing, beoordeling, disciplinaire maatregelen, didactiek, pedagogiek etc

Ouder(s)/verzorger(s) en/ of kind

Ervaart een ouder/verzorger of kind een probleem dan gaat deze eerst in gesprek met de direct betrokkene(n) of de directeur-bestuurder. Lukt dat niet, voelt het onveilig of heeft de ouder/ verzorger of het kind begeleiding nodig dan kunnen ze terecht bij de interne vertrouwenspersoon. Mocht deze stap niet prettig of veilig voelen dan kan hij of zij direct naar de externe vertrouwenspersoon gaan. Ook kan de interne vertrouwenspersoon de ouder/ verzorger of het kind doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

De probleemgebieden waarmee een ouder/ verzorger of kind bij een interne vertrouwenspersoon aan kan kloppen zijn:

- Ongewenst gedrag: pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie, grensoverschrijdend gedrag en (fysiek) geweld, miscommunicatie, manier van omgaan met elkaar.
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag. (zie ook meld-, overleg- en aangifteplicht)

Onderstaande gebieden worden bij voorkeur opgelost binnen school met de betrokkenen maar in

uitzonderlijke situaties kan een ouder of kind hiervoor ook bij een interne vertrouwenspersoon terecht:

- Problemen rondom schoolzaken: rooster, groepsindeling, schooltijden, schoolreis etc.
- Onderwijskundige zaken: toetsing, beoordeling, disciplinaire maatregelen, didactiek, pedagogiek etc.

Onderstaande gebieden zijn niet specifiek voor de vertrouwenspersoon (valt onder de verantwoordelijkheid van de aandachtsfunctionaris) maar de vertrouwenspersoon kan wel eerste opvang bieden en de melder doorverwijzen:

- Huiselijk geweld en kindermishandeling. Hier volg je vervolgens de stappen van de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Persoonlijke problemen en problemen in de thuissituatie.

Deze taken horen **niet** bij de interne vertrouwenspersoon

- Medewerkers met een melding verwijs je door naar de externe vertrouwenspersoon.
- Pestsituatie van kinderen onderling: deze horen bij de anti-pestcoördinator.
- Zorgen rondom de thuissituatie van een kind: dit hoort bij de aandachtsfunctionaris.
- Integriteitskwestie (klokkenluidersregeling) verwijs je door naar de externe vertrouwenspersoon.

Stappenplan medewerker

1. Spreek elkaar aan *of* ga direct naar de externe vertrouwenspersoon
2. Ga naar de directeur-bestuurder
3. Ga naar de externe vertrouwenspersoon

Stappenplan kinderen en/ of ouder(s)/ verzorger(s)

1. Ga naar de stamgroepleider *of* ga direct naar de interne vertrouwenspersoon
2. Ga naar de directeur-bestuurder
3. Ga naar de interne vertrouwenspersoon
4. In uiterste gevallen verwijst de interne vertrouwenspersoon je naar de externe vertrouwenspersoon *of* in uiterste gevallen ga je zelf naar de externe vertrouwenspersoon

Een melder (kind, ouder/ verzorger of medewerker) heeft bij het doen van een melding verschillende stappen die genomen kunnen worden. Wij zien het liefst dat er gekozen wordt voor de informele route. Zo houden we het conflict klein, de melder houdt de regie en het traject duurt niet te lang. Ook is er minder risico op escalatie als de gesprekken in de informele route gevoerd worden, al dan niet met begeleiding.

Als de melder, na het informele traject, nog niet tevreden is kan hij er altijd voor kiezen om een klacht in te dienen (formeel traject). De keuze voor het informele of formele traject is aan de melder. Het is belangrijk dat de melder hierin ondersteuning krijgt van de directeur-bestuurder of een vertrouwenspersoon.

Mogelijkheden informeel traject

1. Niets doen. Vertrouwenspersoon biedt een luisterend oor en er worden verder geen stappen gezet.
2. Doorverwijzen naar externe instantie.
3. Melder voert zelfstandig het gesprek met persoon die het vermeende gedrag heeft laten zien of met de directeur-bestuurder.
4. De vertrouwenspersoon kan het gesprek eventueel voorbereiden met de melder.
5. Vertrouwenspersoon gaat mee ter ondersteuning van een gesprek met de persoon die het vermeende gedrag heeft laten zien.
6. Vertrouwenspersoon gaat mee ter ondersteuning van een gesprek met de directeur-bestuurder.
7. Melder voert een gesprek met de directeur-bestuurder. De vertrouwenspersoon kan dit gesprek voorbereiden met de melder of gaat mee naar het gesprek ter ondersteuning.
8. Melder kiest voor bemiddeling. Iedere 'derde' in wie beide partijen vertrouwen hebben, kan in principe de rol van bemiddelaar vervullen.
9. Melder kiest voor mediation. Een mediator is een opgeleide professional. Dat betekent dat wij een externe partij inschakelen.

De formele route: klachtenregeling

Meestal kunnen klachten binnen de school worden opgelost door onderling overleg van de direct betrokkenen, of door tussenkomst van de vertrouwenspersoon of de directeur-bestuurder. Als deze partijen er samen niet uitkomen, dan kan de klachtencommissie worden ingeschakeld.

De klachtencommissie is geen beroepsinstantie en heeft geen bevoegdheid om bijvoorbeeld een beoordelingscijfer van een docent of een bevorderingsbeslissing van een docentenvergadering terug te draaien.

Het advies van de klachtencommissie is niet bindend. Dat wil zeggen dat een schoolbestuur niet verplicht is een advies van de commissie op te volgen. Wel wordt van het schoolbestuur in ieder geval een reactie op het advies verwacht.

De samenstelling en de werkwijze van de klachtencommissie is geregeld in de klachtenregeling. Ook staat in de regeling beschreven op welke wijze een klacht moet worden ingediend en de termijnen waarbinnen de klachtencommissie tot een uitspraak komt. De klachtenregeling is verkrijgbaar op de website van de school. Een klacht moet in beginsel binnen een jaar na de gedragingen waarover wordt geklaagd, schriftelijk worden ingediend op het postadres van de commissie:

Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO),
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
T: 070-3861697
E: info@gcbo.n

Coördinator sociale veiligheid

De coördinator sociale veiligheid is verantwoordelijk voor het waarborgen van een veilige, inclusieve en respectvolle leeromgeving voor alle kinderen en medewerkers. Hierbij kun je denken aan het voorkomen en aanpakken van pesten, discriminatie, agressie en andere vormen van sociaal onveilig gedrag. Ook verantwoordelijkheden zoals:

- Ontwikkelen en bewaken van het veiligheidsbeleid van de school, pestprotocol en gedragscode.
- Zorg dragen dat het schoolbeleid aansluit op wettelijke verplichtingen.
- Het in de gaten houden van sociale veiligheid van kinderen, bijvoorbeeld via de leerlingenvragenlijsten of incidentenregistratie.
- Signaleert risicogedrag zoals pesten, buitensluiten of grensoverschrijdend gedrag.
- Organiseert activiteiten of themaweken rond respect, diversiteit of veiligheid.
- Begeleidt kinderen, ouders of stamgroepleiders bij incidenten op het gebied van sociale veiligheid.
- Werkt samen met het bevoegd gezag, intern begeleiders, stamgroepleiders en eventueel externe partijen (zoals jeugdzorg of GGD).
- Is het aanspreekpunt bij meldingen van onveilige situaties.
- Houdt zicht op de resultaten van sociale veiligheidsmonitoren.

Veiligheidsrisico's en incidenten

Om de veiligheidsrisico's te monitoren, nemen wij eens in de vier jaar de RI&E inventarisatie af bij onze collega's. Daarnaast vragen we onze collega's ook om eens in de twee jaar een QuickScan in te vullen. Dit zijn vragenlijsten gericht op: de arbowet, gezondheid, agressie en geweld, veiligheid en brandpreventie. Nadat al onze collega's de vragenlijsten ingevuld hebben, komt er een rapport beschikbaar. De knelpunten worden gekwalificeerd op urgentie en risicoklasse. De punten met de hoogste risicoklasse geven we als eerste vervolg aan. Dit wordt in samenspraak gedaan met de preventiemedewerker en het bevoegd gezag. Wanneer noodzakelijk wordt het vastgestelde beleid aangepast of bijgesteld.

Incidentenregistratie is het registreren van incidenten binnen de school. Door dit te registreren krijgen we een beeld van eventuele trends die terugkeren in onze school. Afhankelijk van de situatie, zijn we daardoor in de gelegenheid om het veiligheidsbeleid hierop aan te passen.

Monitoring

Vanuit de Wet veiligheid op school (2015) zijn we verplicht om de veiligheidsbeleving op school te monitoren. Zo is er altijd een actueel en representatief beeld van de situatie waar de school naar kan handelen. Twee keer per jaar nemen we KiVa leerlingmonitor af bij alle kinderen vanaf groep 3 t/m groep 8, dit is een digitale vragenlijst. De vragen gaan onder meer over welbevinden, sociale veiligheid, pesten en (vriendschaps)relaties in de groep. Nadat de kinderen de vragenlijst hebben ingevuld, krijgen de stamgroepleiders een rapport van hun groep met sociogrammen. Met het groepsrapport krijgen zij een helder

beeld van hoe hun groep in elkaar steekt, zodat zij hun handelen daarop kunnen aanpassen. Daarnaast levert KiVa een rapport met trends en ontwikkelingen op schoolniveau. Deze levert informatie op waarmee beleid kan worden ontwikkeld, getoetst of verbeterd.

Met de leerlingmonitor voldoen we aan de wettelijke verplichting voor het monitoren van de sociale veiligheid. De schoolgemiddelden worden bij de Onderwijsinspectie aangeleverd.

Naast de informatie die we uit KiVa kunnen halen, maken we natuurlijk ook gebruik van andere signalen. Dit zijn verschillende kanalen zoals:

- We ontvangen jaarlijks een jaarverslag van de vertrouwenspersoon of er incidenten hebben plaatsgevonden.
- In onze school hebben we een kinderraad, oudercommissie en medezeggenschapsraad. Met hun voeren we op regelmatige basis gesprekken over de sociale veiligheid binnen onze school. Wanneer zij signalen opvangen, wordt dit altijd besproken in een vergadering.
- Er zijn drie keer per jaar gesprekken op school met ouder, kind en stamgroepleider. In dit gesprek wordt altijd het welbevinden en de veiligheid van het kind besproken.
- Twee keer per jaar is er voor iedere groep een groepsbespreking met één van onze IB-ers. In dit gesprek wordt de groepsdynamiek en sociale veiligheid van de groep besproken en mogelijke interventies gepland.

Met al deze informatie monitoren we de sociale veiligheid in onze school.

Voorwaarden scheppen

Binnen onze school zijn er verschillende taken, verantwoordelijkheden en rollen om de (sociale) veiligheid te waarborgen. Onderstaand staat beschreven welke functionarissen er zijn en wie deze taken uitvoert.

- Aandachtsfunctionaris: De aandachtsfunctionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces en de verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. Bij ons op school wordt dit uitgevoerd door onze twee intern-begeleiders: Hanneke en Hilde.
- Coördinator sociale veiligheid: De coördinator sociale veiligheid fungeert als klankbord voor collega's met vragen en adviseert de schoolleiding als het gaat om de structurele aanpak van pesten. Zij heeft binnen de school verschillende taken, verantwoordelijkheden en rollen om de (sociale) veiligheid te waarborgen. Bij ons op school wordt dit uitgevoerd door onze collega Lisa-Marie.
- Preventiemedewerker: De preventiemedewerker verleent medewerking aan het opstellen en verrichten van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Bij ons op school wordt dit uitgevoerd door onze collega Anika.
- Vertrouwenspersonen: Zij kunnen kinderen en ouder(s)/verzorger(s) helpen als zij niet bij de stamgroepleider terecht kunnen. Zij kunnen je uitleggen bij wie je terecht kunt en welke stappen je kunt zetten. Bij ons op school wordt dit uitgevoerd door onze collega's: Hanneke en Tommy.

Protocollen

Om de veiligheid in onze school te waarborgen hebben we verschillende protocollen. Zoals:

- AVG-beleid
- Klachtenregeling
- Meldcode
- Anti-pestprotocol
- Beleid gebruik mobiele devices
- Protocol schorsing en verwijderen

- Protocol gescheiden ouders
- Verzuimprotocol bij kinderen

Al bovenstaande protocollen zijn te vinden op onze website.

Fysieke ruimte

We vinden het naast sociale veiligheid minstens zo belangrijk dat er ook fysieke veiligheid is. We onderzoeken daarom regelmatig of de (buiten)ruimtes, materialen en toezicht zodanig is ingericht dat de sociale veiligheid daarmee gediend is. Dit doen we door jaarlijks de buitenruimte te laten keuren door een externe partij. Zij signaleren gevaren en adviseren waar extra aandacht nodig is om het veiliger te maken. Vervolgens zorgen wij er als school voor dat de adviezen direct opgevolgd worden. Ook voor de binnenruimte draagt onze preventiemedewerker zorg samen met de conciërges. Zij maken meerdere malen per jaar een ronde binnen de school om ervoor te zorgen dat alles goed opgeborgen is, afgesloten en veilig is. Wanneer er gebreken zijn, zorgt school ervoor dat dit zo snel mogelijk opgelost wordt.

Met het team wordt regelmatig gesproken over een opgeruimde school. Ook dit draagt bij aan fysieke veiligheid.

Toezicht houden in en rond school

We vinden het belangrijk dat het toezicht op school altijd goed geregeld is. Hoe we het toezicht regelen, is afhankelijk van het moment op de dag.

- Wanneer kinderen in hun eigen stamgroep zijn, staan ze onder toezicht van de eigen stamgroepleider.
- Wanneer kinderen in kleine groepjes werken, staan ze onder toezicht van de ondersteuner met wie zij op dat moment werken. Dit kan iemand intern zijn of iemand extern die werkzaam is binnen onze school op dat moment.
- Wanneer kinderen individueel buiten de groep werken, staan ze onder toezicht van de ondersteuner met wie zij op dat moment werken. Dit kan iemand intern zijn of iemand extern die werkzaam is binnen onze school op dat moment.
- Wanneer kinderen buitenspelen, gaat er altijd een medewerker mee naar buiten. De medewerkers verdelen zichzelf over de verschillende pleinen zodat op ieder plein toezicht is van een volwassene.

Ondertekening

De (G)MR stemt in met de inhoud van het sociaal veiligheidsbeleid.

Voorzitter (G)MR:

Maike Rademakers



Datum:

15-4-2026

Directeur-bestuurder

Babs Janssen



Datum:

15-04-2026