



Veiligheidsplan 2023 - 2027

Vondelschool Bussum
december 2023

Onderwerp:	Veiligheidsplan De Vondelschool	Status:	
Periode:	Schooljaar 2023 - 2024	Versienr:	12-01-24/
			3
Code:		# Pagina's:	19
Auteurs & eigenaren	Jolien Machielse, Femmy Legerstee, Nynke de Boer, Peter Bouw, Lenneke Welschen		
Akkoord:			
	Bestuur:	Datum: 9-01-2023	
	MR:	Datum: 12-01-2024	
	Besproken met het team:	Datum:	
Bijlagen:	beleidsoverzicht		

Inhoud

1 Coördinatie van veiligheid	4
1.1 Algemeen	4
1.2 Schoolleiding	4
1.3 Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker	4
1.4 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	4
1.5 Vertrouwenspersoon	5
1.6 Personeel	5
1.7 Leerlingen	5
1.8 Communicatie	5
1.9 Contact met externen	6
1.10 Contact met media	6
2 Het gebouw	6
2.1 De ligging	6
2.2 Bereikbaarheid voor hulpdiensten	6
2.3 Indeling	6
2.4 Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen	6
2.5 Noodverlichting	7
3 Fysieke veiligheid	7
3.1 BHV-plan	7
3.2 Brandpreventie	7
3.3 Inbraakpreventie	7
3.4 Schade aan het gebouw	7
3.5 Onderhoud	8
3.5.1 Klein onderhoud en reparaties	8
3.5.2 Keuring gymstoestellen en speeltoestellen schoolplein	8
3.6 Verkeersveiligheid	8
3.6.1 Fietsenstallingen	8
3.6.2 Halen en brengen	8
3.6.3 Schoolplein	8
3.7 Buitenschoolse activiteiten	8
3.8 Toezicht	9
3.8.1 Tijdens schooltijd	9
3.8.2 Vreemde bezoekers	9
3.8.3 Buiten schooltijd	9
3.9 Inschakelen hulp externe partijen	9
4 Sociaal-emotionele veiligheid	9
4.1 Algemeen	9
4.2 Gedragsregels	10
4.2.1 Grensoverschrijdend gedrag	11
4.2.2 Discriminatie en racisme	11

4.2.3 Bedreiging, agressie en geweld	11
4.2.4 Seksuele intimidatie	11
4.2.5 Cyberpesten	12
4.3 Rouwverwerking	12
4.4 Inschakelen hulp externe partijen	12
4.5 Verzuimbeleid	12
5. Gezondheid	12
5.1 Verzuim	12
5.2 Medische handelingen	13
6. Digitale Veiligheid	13
7. Kwaliteitshandhaving	13
7.1 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)	13
7.2 Sancties	13
7.2.1. Waarschuwingsbeleid voor leerlingen	13
7.3 Personeel	14
8 Incidentenregistratie	14
8.1 Incidenten vanuit het gedragsprotocol	15
8.2 Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie	15
8.2.1 Fysieke Veiligheid	15
8.2.2 Sociale Veiligheid	15
8.2.3 Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO)	15
8.2.4 Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO)	16
8.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	16
8.4 Verwijsindex risicojongeren (VIR)	16
9 Lijst van verwijzingen	17
Bijlage 1: Beleidsoverzicht	18

1 Coördinatie van veiligheid

1.1 Algemeen

De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op de bevordering van hun welzijn. Dit veiligheidsplan is het onderdeel van de PDCA-cyclus van het schooljaarplan.

1.2 Schoolleiding

De schoolleiding van de Vondelschool heeft de plicht zaken op het gebied van fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en personeel in en om de school zorgvuldig te organiseren. De MR van de Vondelschool houdt hier toezicht op en is in alle voorkomende gevallen bevoegd hierbij de Arbeidsinspectie en andere deskundigen in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken of zaken met betrekking tot het Veiligheidsplan op de hoogte gesteld door de Arbeidsinspectie of de schoolleiding.

Schoolleiding van de Vondelschool

Functie	Naam	Email	telefoonnummer
<i>Directie</i>	<i>Lenneke Welschen</i>	directie@vondelschoolbussum.nl	035 - 6912698
<i>Intern begeleider (IB)</i>	<i>Marlies de Heer Danielle Wolzak</i>	marlies.de.heer@vondelschoolbussu.nl danielle.wolzak@vondelschoolbussu.nl	Idem

1.3 Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker

Lenneke Welschen is de preventiemedewerker cq. veiligheidsmedewerker. In dit plan wordt verder gesproken over preventiemedewerker. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Taken die hierbij horen zijn:

- Het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van een RI&E;
- het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van het bijbehorende plan van aanpak;
- het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van maatregelen uit het plan van aanpak;
- het bijstaan van collega's in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van contacten met externe (arbo)deskundigen;
- vraagbaak zijn voor collega's voor zaken op de gebieden van veiligheid, gezondheid en welzijn;
- het coördineren van de voorlichting aan personeel en leerlingen;
- het onderhouden van contact met externe hulpinstanties en overige gebruikers van het schoolgebouw;
- het invullen en opsturen van het 'ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie';
- toezien op een up-to-date BHV-plan en de uitvoering hiervan.

Bereikbaarheid Lenneke Welschen: directie@vondelschoolbussum.nl (maandag tm donderdag)

Op vrijdag kan, in geval van nood, contact worden opgenomen met één van beide MT-leden: Nynke de Boer en Jolien Machielse.

1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De school heeft een eigen BHV-organisatie. Deze organisatie is volgens artikel 15 van de Arbowet verantwoordelijk voor:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;

- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

Verantwoordelijk voor deze organisatie binnen De Vondelschool is Hoofd BHV'er Lenneke Welschen. De preventiemedewerker is samen met mede gebouwgebruikers verantwoordelijk voor de BHV-organisatie.

Voor de concrete invulling van de BHV-organisatie zoals deze op de Vondelschool is georganiseerd wordt verwezen naar het BHV-plan. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van dit BHV-plan.

1.5 Vertrouwenspersoon

Femmy Legerstee is de vertrouwenspersoon van De Vondelschool. In die functie is ze het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouder bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid. Zij is telefonisch te bereiken via het telefoonnummer van de school: 035-6912698 of via haar e-mailadres: femmy.legerstee@vondelschoolbussum.nl. Tevens is een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Zie voor deze contactgegevens onze schoolgids.

1.6 Personeel

Alle personeelsleden van de school hebben kennisgenomen van het Veiligheidsplan. Zij zijn verantwoordelijk om adequaat te reageren op de punten zoals genoemd in:

- hoofdstuk 3 Fysieke Veiligheid
- hoofdstuk 4 Sociale Veiligheid
- hoofdstuk 6 Digitale Veiligheid
- hoofdstuk 7 Sancties

Dat kan betrekking hebben op situaties die zich voordoen in het eigen lokaal, maar ook situaties die worden gezien in andere delen van het gebouw. Hieronder valt ook het vrijhouden van gangen en (nood)uitgangen. Personeel is verplicht zich te houden aan de in hoofdstuk 4.1 besproken gedragsregels. Het gezag van personeel op het gebied van veiligheid overstijgt altijd het gezag van leerlingen. Onderwijzend personeel is verplicht leerlingen op de hoogte te brengen van hun verplichtingen ten aanzien van het veiligheidsplan. De preventiemedewerker coördineert deze voorlichting en zorgt dus ook voor de benodigde informatie. Wanneer een personeelslid een onveilige situatie waarneemt, probeert hij/zij onmiddellijk de onveiligheid weg te nemen. Als dit niet direct lukt moet de preventiemedewerker gewaarschuwd worden. Zij onderneemt, indien nodig, verdere actie.

1.7 Leerlingen

Leerlingen moeten zich houden aan de in hoofdstuk 4.2 besproken gedragsregels. Deze regels bespreekt de groepsleerkracht regelmatig met leerlingen. Leerlingen voorkomen onveilige situaties. Zodra een leerling een onveilige situatie constateert, moet dat worden doorgegeven aan een personeelslid.

1.8 Communicatie

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de communicatie van het veiligheidsplan naar personeel, leerlingen en eventueel ouders. Het personeel wordt jaarlijks gewezen op het veiligheidsplan. De communicatie richting de leerlingen gebeurt door de groepsleerkracht in de klas met eventueel ondersteuning van een preventiemedewerker. De communicatie richting ouders verloopt via scholenopdekaart.nl. Op aanvraag kunnen ouders langskomen bij de preventiemedewerker of groepsleerkracht voor aanvullende informatie over specifieke onderwerpen.

1.9 Contact met externen

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met externe (hulp)organisaties. Dit zijn onder andere de Gemeente Gooise Meren, de brandweer, politie en eventueel instanties die gespecialiseerd zijn in hulpverlening aan kinderen zoals Veilig Thuis en Jeugd en Gezin. Daarnaast onderhoudt zij, indien van toepassing, ook contact met andere gebruikers van het schoolgebouw.

1.10 Contact met media

Het contact met de media wordt te allen tijde verzorgd door het bestuur van stichting Algemeen Bijzonder Basisonderwijs 't Gooi in de persoon van Jeroen Wortman, voorzitter.

2 Het gebouw

2.1 De ligging

De Vondelschool is gevestigd aan de Oud Bussumerweg 22 in Bussum. Het gebouw wordt deels verhuurd aan jufson.nl. De school bestaat uit één gebouw met een tijdelijk noodlokaal, omringd door straten en dichtbij het centrum. De straten rondom de school zijn nauw, niet voorzien van fietspaden en er is weinig parkeerruimte.

2.2 Bereikbaarheid voor hulpdiensten

Overdag komt de brandweer vanaf de brandweerpost aan de Brinklaan. De aanrijdroute zal lopen via de Havenstraat naar de grote ingang naast de school. Het is voor de hulpdiensten mogelijk om door te rijden tot op het plein bij de school. In Bussum zijn meerdere artsen en een apotheek gevestigd en het dichtstbijzijnde ziekenhuis is het Tergooi ziekenhuis in Hilversum.

2.3 Indeling

De groepen 1-2 en 3 zijn gehuisvest op de begane grond van het pand. De groepen 4, 5, 6 en één groep 8 zitten op de eerste verdieping. De twee groepen 7 en één groep 8 huizen op zolder. Er zijn totaal 17 lokalen, 5 kantoorruimtes, een gymlokaal, een teamkamer, een kopieerruimte en een documentatieruimte in het gebouw. Ook is er een grote zolder, die vanwege asbestgevaar is afgesloten tot na de verbouwing in 2024-2025. In de verschillende ruimtes wordt door teamleden en kinderen gewerkt.

Het schoolplein loopt rondom de school en is omringd door hekken. Het plein is bereikbaar via het gebouw of drie hekken. Ook na schooltijd is het plein open om te spelen. Dan maken onder andere buurtkinderen er gebruik van. De school houdt na schooltijd geen toezicht en ouders zijn verantwoordelijk voor de veiligheid. De fietsenrekken waar leerlingen hun fiets kunnen plaatsen, zijn toegankelijk vanaf de ingang aan de Molenlaan.

2.4 Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen

Er zijn 6 buitendeuren in het gebouw. De deuren draaien allemaal naar buiten toe open. Dit is belangrijk omdat de deur mee moet geven met eventueel vluchtende mensen. De deuren mogen niet door spullen worden geblokkeerd. Ook de (door)gangen moeten vrij zijn van obstakels en versperringen. Dit om een vrije en veilige doorgang te creëren. Deuren in vluchtroutes moeten altijd met de vluchtrichting meedraaien. Dit is om de vluchtsnelheid hoog te houden. Wanneer deuren een knelpunt worden, is het gevaarlijk. Je loopt dan het risico op verdrukking van de wachtende mensen. Alle ramen in het pand draaien naar buiten toe open. Er is geen lift aanwezig in het gebouw.

De reguliere uitgangen dienen ook als nooduitgangen. Dat betekent dus dat deze uitgangen nooit geblokkeerd mogen worden door spullen, ook niet tijdelijk. Dat geldt voor zowel binnen als buiten. Ze draaien naar buiten open, met de vluchtrichting mee. Op de klapdeuren staat aangegeven of je moet duwen en trekken.

2.5 Noodverlichting

In het gebouw is noodverlichting aanwezig. Deze verlichting zorgt ervoor dat routes naar uitgangen en risicovolle plekken goed verlicht blijven in het geval van een calamiteit.

Boven buitendeuren en in de gangen is verlichte vluchtwegaanduiding opgehangen. Wanneer de stroom uitvalt, zal deze nog minstens 60 minuten licht geven om voor iedereen duidelijk te houden waar de uitgangen zijn.

3 Fysieke veiligheid

3.1 BHV-plan

In het BHV-plan wordt de BHV-organisatie van de Vondelschool beschreven, met onder andere de taken van BHV'ers en het ontruimingsplan. Dit plan wordt jaarlijks bijgesteld en tussendoor indien nodig. De BHV-werkgroep van de Vondelschool zorgt voor de informatieverstrekking van dit plan naar het team. De preventiemedewerker is eindverantwoordelijk voor het opstellen en up-to-date houden van het BHV-plan.

3.2 Brandpreventie

In het hoofd- en bijgebouw is een brandmeldinstallatie aanwezig. In het hele gebouw zijn brandslanghaspels, handbrandmelders en rookmelders aanwezig. De exacte locatie van deze middelen is in bijlage 1 opgenomen.

Zodra een handbrandmelder wordt ingedrukt, wordt dat direct gemeld aan de Regionale Alarmcentrale. De brandweer is dus direct op de hoogte wanneer er een brandmelding wordt gedaan vanuit het gebouw.

De brandbestrijdingsmiddelen moeten te allen tijde bereikbaar zijn. Ze mogen in geen geval geblokkeerd worden door spullen of deuren, ook niet tijdelijk of gedeeltelijk.

De CV-ketel wordt met regelmaat schoongemaakt, onderhouden en gekeurd. Dit wordt uitgevoerd door een gecertificeerd installatiebedrijf (2023: *Grotenhuis uit Bussum*)

De preventiemedewerker en BHV'ers houden dagelijks toezicht op het naleven van de bereikbaarheid van brandbestrijdings- en preventiemiddelen. Bij blokkering van deze middelen zorgen zij voor een direct herstel van de situatie.

De brandweer houdt ieder kalenderjaar een inspectieronde onder leiding van de gebouwbeheerder. De school wordt niet van tevoren op de hoogte gebracht van de exacte datum waarop de inspectie plaatsvindt. De conclusies van de inspectie van de brandweer worden gedeeld met de gebruikers. Aan de hand hiervan zal de preventiemedewerker, indien nodig, acties uitzetten.

3.3 Inbraakpreventie

Het schoolgebouw is beveiligd met een alarminstallatie. De laatste die het gebouw verlaat, activeert het alarm. Er mogen geen ramen of deuren zonder toezicht geopend blijven. Dit is om insluiping te voorkomen.

3.4 Schade aan het gebouw

Schade aangericht door personen zal altijd door de directie worden gemeld aan de politie. Afhankelijk van de schade worden er sancties ondernomen tegen de dader. Dit gaat volgens het sanctiereglement uit hoofdstuk 7 van het veiligheidsplan.

Schade door weersomstandigheden wordt zo goed als mogelijk opgelost door gespecialiseerde bedrijven. Een en ander gebeurt in overleg met het bestuur, de gemeente Gooise Meren en de directie.

3.5 Onderhoud

3.5.1 Klein onderhoud en reparaties

Klein onderhoud en reparaties worden uitgevoerd door de school zelf. De Vondelschool heeft deze taken gedelegeerd aan de facilitair medewerker. Overig onderhoud of klachten aan het gebouw worden gemeld bij de facilitair manager van de Vondelschool.

3.5.2 Keuring gymtoestellen en speeltoestellen schoolplein

Voor de gymlessen wordt gebruikgemaakt van de speelzaal (groepen 1-2) en de sporthal van het Goois Lyceum. Deze school draagt zorg voor de controle van de materialen. Het speellokaal bevindt zich in het schoolgebouw. De toestellen in de speelzaal worden jaarlijks gecontroleerd. De speeltoestellen op het schoolplein controleren wij zelf en reparaties laten wij uitvoeren door IJslander. Dit volgens de geldende veiligheidsregels.

3.6 Verkeersveiligheid

Tijdens het begin en het eind van de schooldag is het een grote drukte buiten. Voor auto's hebben wij onvoldoende ruimte, hetzelfde geldt voor de fietsen van ouders. Dat zorgt, in combinatie met het ontbreken van fietspaden, voor een onoverzichtelijke situatie. Wij vragen ouders hun auto verder van de school te parkeren, zodat kinderen voldoende overzicht hebben. Naar de gymzaal gaan wij te voet, over voetpaden.

3.6.1 Fietsenstallingen

De leerlingen van de Vondelschool gebruiken de fietsenrekken op het plein. Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Er moet dus worden gelopen met de fiets aan de hand. De fietsen worden geplaatst in de daarvoor bestemde fietsenrekken en daarnaast. De fietsen van ouders kunnen neergezet worden buiten het hek, op de stoep.

3.6.2 Halen en brengen

Bij het brengen komen de ouders vanaf groep 3 niet in de klas. Kinderen in de overige groepen nemen buiten afscheid. Bij het ophalen wachten de ouders buiten op het schoolplein en komen de kinderen naar hen toe. De kleuters mogen pas naar hun ouders of opvang toe, wanneer de leerkracht oogcontact heeft gehad met de ouders en het kind de leerkracht gedag heeft gezegd.

3.6.3 Schoolplein

Het schoolplein is omringd door een hek. Het plein kan bereikt worden via drie ingangen in het hekwerk. Leerlingen mogen niet zonder toestemming van de leerkracht of TSO-medewerkers van het schoolplein af.

3.7 Buitenschoolse activiteiten

Bij overige buitenschoolse activiteiten zullen afhankelijk van de activiteit extra leerkrachten of ouders meegaan. De hoeveelheid extra mensen per activiteit wordt geïnventariseerd door de groepsleerkracht (en de preventiemedewerker).

Het is mogelijk dat voor een buitenschoolse activiteit gevraagd wordt of ouders de kinderen per auto willen vervoeren. De Vondelschool heeft hiervoor de volgende afspraken gemaakt:

- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd (achterin).
- Alleen leerlingen die 1.35 meter of langer zijn, mogen voorin zitten.
- Aanwezige kinderzitjes moeten gebruikt worden.
- Bij de kleuters wordt ouders om toestemming gevraagd om hun kind met een auto te vervoeren naar de buitenschoolse activiteiten.

3.8 Toezicht

3.8.1 Tijdens schooltijd

Het toezicht in en rond de school wordt verzorgd door personeel en TSO-medewerkers. Op het schoolplein wordt, tijdens de kleine pauze, door personeelsleden toezicht gehouden op de groepen die buiten spelen. Leerlingen mogen pas van het plein af (bal halen etc.) wanneer er toestemming is van de leerkracht. In de school wordt van elk personeelslid verwacht dat ze toezicht houden op de algemene veiligheid in de gangen, trappen en lokalen. Indien nodig moeten mensen die zich niet aan de regels en voorschriften houden, worden aangesproken op hun gedrag.

Tijdens schooltijd let elk personeelslid op verdachte personen en/of situaties in en rond het schoolgebouw. Tijdens het overblijven houden TSO-medewerkers toezicht.

Iedereen met regelmaat die op de Vondelschool werkt, heeft een geldig VOG.

3.8.2 Vreemde bezoekers

Personeel wordt geacht vreemde gezichten in het gebouw aan te spreken. Doordat er onder schooltijd één ingang is, is het makkelijk om zicht te houden op iedereen die binnenkomt. De afspraak is om iedereen aan te spreken die binnenkomt.

3.8.3 Buiten schooltijd

In de avond- en nachturen zijn het gebouw en de schoolpleinen verlaten. Op die momenten ontstaat afhankelijkheid van het toezicht van omwonenden en van toevallige voorbijgangers. Wij zorgen ervoor dat het gebouw goed zichtbaar is. Hiervoor zijn een aantal maatregelen genomen. Er is werkende buitenverlichting aanwezig bij de toegangsdeuren en wij hebben camerabeveiliging. Vast is gelegd hoe wij deze beelden gebruiken en voor welke duur.

3.9 Inschakelen hulp externe partijen

Voor verdere vragen over de brandveiligheid kan contact worden opgenomen met de afdeling Preventie van de brandweer.

Voor overige veiligheidsvraagstukken kan contact worden opgenomen met de wijkagent, Dennis vd Berg of de BOA Hendrik Sarmon. Voor een afspraak kunt u bellen met 0900-8844. Vraag vervolgens naar het wijksecretariaat van Bussum en vermeld dat je graag een wijkagent wilt spreken.

Voor noodsituaties waarin brandweer, politie en/of ambulance nodig zijn, moet altijd 112 gebeld worden.

4 Sociaal-emotionele veiligheid

4.1 Algemeen

Een veilige school is een school waar voortdurend serieus aandacht wordt gegeven aan het realiseren van een veilig schoolklimaat en aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Een school die kritisch naar zichzelf blijft kijken en ervoor zorgt dat elk incident leidt tot verkleining van de kans op nieuw grensoverschrijdend gedrag. In een cultuur waarin zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en waarin hier open over wordt gepraat.

De Vondelschool hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenregeling en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan deel uit. De Vondelschool gebruikt de vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

Een school moet:

- Aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
- het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren;
- de volgende taken bij ten minste één persoon beleggen:
 - o het coördineren van anti-pestbeleid;
 - o het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

We zorgen als school voor een veilige omgeving voor leerlingen op sociaal, fysiek, psychisch en digitaal gebied. Betrokkenheid en het welbevinden van leerlingen zijn voorwaardelijk voor de ontwikkeling binnen het onderwijsleerproces. Op leerling niveau geldt dat als een kind niet betrokken is of als het welbevinden niet goed is, dat het de overige (cognitieve en sociaal-emotionele) vaardigheden meestal ook niet optimaal kan ontwikkelen. In de dagelijkse praktijk sturen we daarom op hoge betrokkenheid tijdens de lessen, een goed welbevinden, een hoge veiligheidsbeleving en dit monitoren we. We willen preventief en proactief aan sociale veiligheid op onze school werken.

Op De Vondelschool gebruiken wij de volgende instrumenten om een veilig leefklimaat te realiseren en te behouden:

4. Protocol 'Schorsen en verwijderen'

3. Waarschuwingsbeleid (individueel niveau)
Klachtenregeling
Vertrouwenspersoon

2. Sociogram en Eigenwijzr (groepsniveau)
Groepsafspraken

1. Vondelweken en de Geluiskoffer (Schoolniveau)

De eerste twee instrumenten vormen het fundament voor het pedagogisch handelen van leerkrachten. Deze worden in de dagelijkse praktijk gebruikt om een veilig school- en groepsklimaat te realiseren en dat goed te monitoren. De onder 3 en 4 genoemde instrumenten worden in uitzonderlijke gevallen ingezet.

4.2 Gedragsregels

Regels en afspraken zijn o.a. bedoeld om een zo optimaal mogelijk veilig pedagogisch klimaat te creëren. Regels binnen en buiten de school geven onze leerlingen de nodige duidelijkheid en structuur, waardoor ruimte en voorwaarden ontstaan ter bevordering van samenwerking, samenspel en persoonlijke ontwikkeling.

Op de Vondelschool werken wij volgens de volgende regels:

- Wij zijn rustig op de gang en houden rekening met anderen
- Wij houden de gang netjes
- Ik houd mijn handen en voeten bij mezelf, als ik boos ben

Kortom, je behandelt een ander zoals je zelf behandeld wilt worden

De gedragsregels gelden voor iedereen en hangen zichtbaar in iedere groep. Wij hanteren de verschillende instrumenten niet als anti-pestmethode, maar als een methode om de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen te stimuleren en de relatie tussen leerlingen onderling en tussen leerkracht en leerlingen te versterken. Om de ontwikkeling te volgen, maken wij

gebruik van Sociogram en Eigenwijzr. Deze zetten wij twee keer per jaar in. Op basis van de uitkomsten ontwikkelen leerkrachten, IB-ers en indien nodig de directie een plan van aanpak voor de groep en de school. Het groepsplan is per groep verschillend, omdat geen groep gelijk is. De directie bespreekt de uitkomsten met de gedragspecialist en bekijkt of op basis daarvan of acties of scholing moeten worden opgenomen in het jaarplan.

4.2.1 Grensoverschrijdend gedrag

Bij herhaald grensoverschrijdend gedrag, licht de leerkracht altijd ouders, IB-er en directie in. Op groepsniveau zetten wij in eerste instantie acties in die we vanuit ons observatiesysteem krijgen aangereikt. Wij willen kinderen niet afwijzen, maar begrenzen in hun gedrag. Een leerling heeft wel ruimte, tijd en ondersteuning nodig om ander gedrag aan te leren. Daarbij is de steun van ouders noodzakelijk.

Pesten is grensoverschrijdend gedrag. Er is sprake van pesten wanneer één of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Vaak heeft een gepest kind een onveilig gevoel op school, maar dat gevoel werkt ook door naar het leven buiten school. Het is belangrijk dat kinderen zich op school vrij en veilig kunnen voelen, alleen dan kunnen zij zich optimaal ontwikkelen. Pesten kan bij een kind zware emotionele schade aanrichten, niet alleen nu maar ook later.

4.2.2 Discriminatie en racisme

De Vondelschool vindt het belangrijk om als openbare school respect te hebben voor elkaars achtergrond en cultuur. Om discriminatie en racisme tegen te gaan is het bevorderen van begrip voor en wederzijds respect voor elkaars achtergrond een onderdeel van de lessen. Er wordt onder andere aandacht besteed aan het bewust worden van vooroordelen en het herkenbaar en bespreekbaar maken van discriminatie. Als leerlingen het gevoel hebben dat ze op school gediscrimineerd worden, praten ze hier in eerste instantie over met hun groepsleerkracht. Wanneer ze de groepsleerkracht niet vertrouwen, bijvoorbeeld omdat hij/zij de dader is, mag de leerling ook naar een andere groepsleerkracht of vertrouwenspersoon gaan. Ouders mogen de groepsleerkracht of een ander personeelslid ook attenderen op het feit dat ze vermoeden dat hun kind gediscrimineerd of racistisch bejegend wordt. Zij kunnen hiervoor ook gebruikmaken van de klachtenregeling. De klachtenregeling wordt jaarlijks geplaatst op het schoolvenster van de Vondelschool. Als ouders er behoefte aan hebben, worden ze hiernaar verwezen.

4.2.3 Bedreiging, agressie en geweld

Bedreiging, agressie en geweld zijn niet toegestaan op onze school. Alle medewerkers moeten hierop alert zijn en agressief gedrag moet direct worden gemeld aan de schoolleiding. Bij agressie door een personeelslid tegen een leerling, collega, ouders en/of bezoekers geldt eveneens dat de schoolleiding direct op de hoogte moet worden gebracht.

4.2.4 Seksuele intimidatie

Volgens de Arbowet moet het bevoegd gezag een beleid voeren dat gericht is op het voorkomen van seksuele intimidatie. Onder seksuele intimidatie vallen: intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen, betasten van het lichaam, ophangen of laten zien van seksueel getinte foto's, video's etc., chantage en verkrachting. Praat als slachtoffer eerst met de dader en met collega's. Vertel dat je wilt dat het stopt. Wanneer dat niet helpt, dien je een officiële klacht in. Hierop wordt een onderzoek gestart door het bevoegd gezag. Tegen een personeelslid dat zich schuldig maakt aan seksuele intimidatie worden maatregelen genomen zoals beschreven in hoofdstuk 7 Sancties. Van ernstige misdrijven als aanranding en verkrachting moet aangifte gedaan worden. Sinds 1999 is er een wettelijke meld- en aangifteplicht voor onderwijspersoneel en directie. Wanneer een personeelslid op de hoogte is van een seksueel misdrijf door een ander personeelslid jegens een minderjarige leerling, is hij/zij verplicht om hiervan melding te maken bij het bevoegd gezag. Het

bevoegd gezag informeert vervolgens informeert de vertrouwensinspecteur en samen bekijken ze of er een redelijk vermoeden is van seksueel misbruik of intimidatie. Dan kan beslist worden om bij de politie aangifte te doen tegen dit personeelslid. Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat, is aangifte doen dus verplicht. Dit is in het belang van de veiligheid van alle kinderen.

4.2.5 Cyberpesten

Kinderen hebben thuis en/of op school toegang tot internet. Het is belangrijk dat kinderen goed worden voorgelicht over de gevaren die kleven aan het gebruik van internet. Zowel op school als thuis moet er toezicht gehouden worden op wat het kind op internet doet. Hoe wij hiermee omgaan, staat beschreven in ons anti pestprotocol.

4.3 Rouwverwerking

In het protocol rouwverwerking staat beschreven hoe wij met welke rouwsituatie omgaan.

4.4 Inschakelen hulp externe partijen

Bij heftige incidenten kan externe hulp worden ingeroepen voor de begeleiding en verwerking van de gebeurtenis. IB is hierin de initiatiefnemer. Zij zijn ook op de hoogte van de instanties die van betekenis kunnen zijn in het geval van begeleiding en verwerking bij gebeurtenissen. Het kan hierbij gaan om begeleiding van zowel leerkrachten en ondersteunend personeel als leerlingen.

4.5 Verzuimbeleid

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen en personeel tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden gerekend tot lesdagen. Verzuim kan variëren van te laat komen, spijbelen of schorsing tot ziekte of dokters- of tandartsbezoek. Ongeoorloofd en geoorloofd. Op het gebied van verzuim van leerlingen houdt de school zich aan de uitgangspunten van de leerplichtwet. Meer informatie hierover vindt u bij het Regionaal Bureau Leerlingzaken Gooi en Vechtstreek.

Op het gebied van verzuim door personeel houdt de Vondelschool zich aan de uitgangspunten van de gemaakte afspraken en het personeelsbeleid. De school heeft daarnaast altijd zorg voor de medewerker en diens welzijn en zoekt in iedere situatie, samen met de medewerker naar de meest passende oplossing bij verzuim.

Om het bedrijfsproces te continueren heeft de Vondelschool afspraken gemaakt over het invallen van externe leerkrachten. De Vondelschool werkt met vaste invalkrachten of doet een beroep op Flexleerkracht.nl.

5. Gezondheid

De Vondelschool wil een veilige school zijn; zowel fysiek als sociaal-emotioneel. Het veiligheidsbeleid is hierbij een hulpmiddel. Op deze manier worden de risico's verkleind en dus de veiligheid verhoogd. Personeelsleden hebben een verantwoordelijkheid voor wat betreft de gezondheid van de leerlingen. Zij houden bijvoorbeeld de ideale temperatuur in de gaten. De optimale temperatuur voor hersenactiviteit is 20°C. Vanaf 25°C neemt het prestatievermogen af. De personeelsleden houden ook in de gaten dat de school schoon en opgeruimd blijft. In een onhygiënische school neemt de kans op ziekte en ziekteverspreiding toe. Kinderen hebben over het algemeen een zwakkere weerstand dan volwassenen en daarom is het extra belangrijk dat de plek waar ze veel tijd doorbrengen hygiënisch is. Wanneer wordt getwijfeld aan de gezondheidssituatie in het gebouw, wordt in overleg met de preventiemedewerker, de schoolarts (leerlingen) of de bedrijfsarts (personeel) ingeschakeld.

5.1 Verzuim

Het bestuur neemt een aangepast verzuimbeleid, inclusief verzuimprotocollen, op in het nieuw te ontwikkelen Strategisch Personeelsplan. Het verzuimbeleid wordt daarna jaarlijks geëvalueerd en

bijgesteld. De schoolleiding wordt bij het uitvoeren van het verzuimbeleid ondersteund door MKBasics.

5.2 Medische handelingen

De Vondelschool heeft een protocol Medische handelingen. Op onze school wordt volgens dit protocol gewerkt. Daarnaast hebben wij een verzoek tot medicijnverstrekking en heeft elke leerkracht toegang tot een overzicht van individuele kinderen met medische bijzonderheden.

6. Digitale Veiligheid

Privacy op De Vondelschool

De Vondelschool vindt het belangrijk om zorgvuldig om te gaan met de privacy van onze leerlingen. De Algemene Verordening Gegevensbescherming, die op 25 mei 2018 van kracht is geworden, vormt het uitgangspunt van het privacybeleid.

In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De Vondelschool hanteert de wettelijke bewaartermijnen met betrekking tot het bewaren en verwijderen van inschrijfgegevens en leerlingdossiers.

De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De Vondelschool maakt met haar leveranciers strikte afspraken over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Alle verwerkingsovereenkomsten leggen wij ter goedkeuring voor aan de CED-groep, die ons begeleidt in het goed vormgeven van ons privacybeleid. Persoonsgegevens worden verder alleen gedeeld met ouders die het vervolgens kunnen delen met andere organisaties, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

Voor het gebruik van foto's en video-opnamen van leerlingen, bijvoorbeeld op de website van de school of in de nieuwsbrief, vragen wij vooraf toestemming. Ouders mogen altijd besluiten om die toestemming niet te geven, of om eerder gegeven toestemming in te trekken. Als toestemming is gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan en wegen wij per keer af of het verstandig is een foto te plaatsen.

7. Kwaliteitshandhaving

7.1 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

Een Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) zorgt voor het bekend maken van aanwezige risico's en vereist ook een plan van aanpak om deze risico's weg te nemen of te verkleinen. Op basis van deze RI&E is een plan van aanpak opgesteld. Het plan wordt één keer per jaar geëvalueerd en bijgesteld. Daarnaast bespreken wij regelmatig het plan van aanpak met een externe deskundige.

7.2 Sancties

7.2.1. Waarschuwingsbeleid voor leerlingen

Bij grensoverschrijdend gedrag, agressie tussen leerlingen onderling, discriminatie en racisme, bij pestgedrag en ander ontoelaatbaar gedrag in de school wordt het waarschuwingsbeleid gevolgd. Hierbij zijn kind, leerkracht en directie direct betrokken. In een later stadium ook de ouders:

Alleen de schoolleiding geeft een officiële waarschuwing (en bij afwezigheid intern begeleiders). Het waarschuwingsbeleid is bedoeld om bepaald gedrag tijdelijk te begrenzen terwijl wij de leerling ondersteunen ander gedrag te laten zien. Het beleid staat dus nooit op zich. Na tien weken vervalt de eerste waarschuwing. Na de zomervakantie vervallen de waarschuwingen van het vorige schooljaar. Alle waarschuwingen worden geregistreerd in het dossier van de leerling.

1 ^e waarschuwing:	Nog geen directe consequentie.
2 ^e waarschuwing:	Leerling blijft één grote pauze binnen en ouders worden geïnformeerd.
3 ^e waarschuwing:	Leerling blijft een week binnen tijdens de grote pauze en ouders en leerling hebben een gesprek met de directie en de leerkracht.
4 ^e waarschuwing:	Leerling blijft wederom een week binnen en het beleid 'Schorsen en verwijderen' treedt in werking. Daarover worden ouders in een gesprek met de directie ingelicht. Er volgt een schriftelijke berisping (4.2.1. van beleid 'Schorsen en verwijderen')
5 ^{de} waarschuwing:	Recht op deelname aan het onderwijs en toegang tot de school voor minimaal één dag ontzegd (4.2.3. van beleid 'Schorsen en verwijderen'. De duur van de schorsing is afhankelijk van de aard en de ernst van de overtreding. Ouders worden in ieder geval schriftelijk op de hoogte gebracht. Een afschrift wordt verzonden aan bestuur, leerplichtambtenaar en onderwijsinspectie.

Als een leerling een ander dermate verwondt dat een arts moet worden geraadpleegd, dan vragen wij ouders om hun kind op te halen uit school voor een time-out. In overleg met de directie kan worden besloten dat deze leerling ook de dag daarna nog thuis blijft.

Een goede samenwerking tussen thuis en school biedt de beste kansen op gedragsregulering. Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van pesten. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in ons gedragsprotocol geconcretiseerd, met de afspraken over welke stappen door wie gezet moeten worden, als grenzen overschreden worden of gepest wordt. Wij vertrouwen erop dat wanneer ouders voor onze school kiezen, zij deze aanpak ondersteunen en samen met ons hieraan meewerken.

7.3 Personeel

Net als voor leerlingen gelden voor personeel ook regels. Regelloverschrijdend gedrag moet bestraft worden ter bescherming van de omgeving van het personeelslid (waaronder vaak leerlingen), en het personeelslid zelf. Ter voorkoming van een overtreding of wanneer er een overtreding van de regels wordt geconstateerd kan de schoolleiding het personeelslid een mondelinge waarschuwing geven. Er wordt een aantekening gemaakt in het dossier van het personeelslid. Bij herhaling van de overtreding, of bij het plegen van een ernstige overtreding, kunnen officiële sancties worden opgelegd door de schoolleiding.

8 Incidentenregistratie

Het doel van de systematische registratie van incidenten is om de veiligheid op school te verbeteren. Op deze manier kan worden vastgesteld of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en vervolgens kan er gekeken worden of er een oplossing voor het probleem is.

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden van het registratiesysteem, alsmede de voorlichting over het gebruik van het registreren van incidenten. De preventiemedewerker is ook aanspreekpunt wanneer er vragen zijn omtrent de incidentregistratie. Ingevulde formulieren worden toegevoegd aan het dossier. Dat geldt voor zowel leerlingen als personeelsleden.

Er kan een tweedeling gemaakt worden tussen fysieke en sociale veiligheid.

8.1 Incidenten vanuit het gedragsprotocol

De incidenten (vanuit het gedragsprotocol) gericht op grensoverschrijdend gedrag worden gemeld bij de directie. Er zijn misschien wel verbanden aan te wijzen tussen verschillende incidenten binnen en buiten de school.

8.2 Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie

(Bijna)-ongevallen of gevaarlijke situaties dienen ook schriftelijk te worden vastgelegd op een incidentenformulier in ParnasSys. Om het formulier goed te kunnen gebruiken moeten minstens de volgende gegevens geregistreerd worden: wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom en aanpak/afhandeling.

Het doel van de registratie is oorzaken te achterhalen, zodat passende acties ondernomen kunnen worden om in de toekomst vergelijkbare situaties te voorkomen. De preventiemedewerker beheert de signalen en zal initiatieven nemen indien dit nodig is.

8.2.1 Fysieke Veiligheid

Onder incidenten met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt verstaan incidenten van de risico's die genoemd worden in het hoofdstuk Fysieke Veiligheid. Hierbij kan gedacht worden aan een val van de trap of vinger tussen de deur. Het gaat dus om de veiligheid tussen leerlingen en leerkrachten en risico's van buitenaf. In het geval van terreurdreiging niveau 5 treedt ons protocol in werking. (wordt nog opgesteld)

8.2.2 Sociale Veiligheid

Bij sociale veiligheid gaat het om incidenten tussen leerlingen en leerkrachten onderling. Er zijn verschillende vormen van incidenten. Je kunt denken aan:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- wapenbezit;
- seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- grove pesterijen;
- discriminatie;
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- bezit van, handel in of gebruik van drugs;

De registraties worden ieder kwartaal bekeken en geanalyseerd door de preventiemedewerker. Indien nodig wordt hierop, in overleg met het managementteam, een zo goed mogelijk passend beleid gemaakt. Externen kunnen het managementteam hierin mogelijk adviseren. Eventueel kan er contact worden gelegd met omliggende scholen om te zien of zij met dezelfde problemen kampen en om te horen hoe zij hiermee omgaan.

8.2.3 Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO)

Volgens artikel 9 van de Arbowet moet een 'meldingsplichtig arbeidsongeval' altijd direct bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid worden gemeld. Meldingsplichtige arbeidsongevallen zijn ongevallen die plaatsvinden tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Dus ongevallen tijdens woon-werkverkeer horen hier niet bij. Let op dat arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten ook moeten worden gemeld bij de Inspectie SZW. Een tweede voorwaarde van een meldingsplichtig arbeidsongeval is dat het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan:

amputatie, blindheid of chronische, lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Als een ongeval in eerste instantie niet, maar op den duur toch leidt tot blijvend letsel, moet het alsnog gemeld worden bij de Inspectie SZW. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer daadwerkelijk in een ziekenhuis wordt opgenomen. De poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopnamen beschouwd.

De melding moet direct gebeuren, dat kan het snelst via telefoonnummer 0800 – 5151 (gratis). Dit telefoonnummer is ook buiten kantooruren bereikbaar. De preventiemedewerker is hiervoor verantwoordelijk.

Een inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

Een werkgever is verplicht om meldingsplichtige arbeidsongevallen direct te melden bij de Arbeidsinspectie. Wanneer de werkgever een meldingsplichtig arbeidsongeval niet direct bij de Arbeidsinspectie meldt, kan hij een boete krijgen van maximaal €4.500.

8.2.4 Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO)

Wanneer een medewerker een klacht heeft over de arbeidsomstandigheden of tips heeft over illegale arbeid, uitbuiting of betaling onder het wettelijk minimumloon kan een digitaal formulier worden ingevuld. Dit formulier is ook voor kennisgevingen en aanvragen voor ontheffingen. De volgende link leidt naar de verschillende formulieren:

https://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/digitaleformulieren.aspx

8.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De wet *Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling* verplicht beroepskrachten om een vijfstappenplan te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Hierbij kan gedacht worden aan mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eer gerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling. Het doel van de meldcode is om jeugdigen die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling in de thuissituatie passende hulp te bieden, zodat er een einde komt aan die bedreigende situatie. De meldcode bestaat uit diverse stappen en na elke stap in deze zorgroute is overleg met ouders. Deze stappen wordt uitgebreid beschreven in de kwaliteitskaart meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling en is beschikbaar voor alle personeelsleden. In 2024 ontvangt het team voorlichting over de meldcode.

8.4 Verwijsindex risicojongeren (VIR)

De verwijsindex risicojongeren (VIR) is een landelijk digitaal systeem waarin hulpverleners meldingen kunnen doen over jongeren tot 23 jaar met problemen. Zo weet een hulpverlener sneller of een kind ook bekend is bij zijn collega's. Ze kunnen dan overleggen wat de beste aanpak is voor hulpverlening. De IB'ers en directie kunnen gebruik maken van de VIR.

Inhoud van een melding in de VIR

In de VIR staat alleen geregistreerd dat er een melding is gedaan. De aard van de melding en de behandeling worden niet bijgehouden. Die informatie blijft in het dossier bij de betreffende hulpverlener. Een melding omvat alleen:

- identificatiegegevens van de jongere (aan de hand van het Burgerservicenummer);
- identificatiegegevens van de meldende instantie;
- datum van de melding;
- contactgegevens van de meldende instantie.

De melder zal ouders van het kind dat in de VIR wordt gezet op de hoogte brengen van melding.

9 Lijst van verwijzingen

Uitgebreide informatie is verwerkt in meerdere beleidsstukken en protocollen. Een overzicht is opgenomen in een overzicht in bijlage 1. De stukken zelf zijn in PDF formaat op te vragen bij de administratie.

Alle hierboven genoemde documenten zijn voor teamleden te vinden in onze teammap:
School onderwijs/2023-2024/facilitair en veiligheid/veiligheidsbeleid

Bijlage 1: Beleidsoverzicht

Beleids overzicht veiligheid

Op de Vondelschool voeren wij beleid op het gebied van fysieke, sociale en digitale veiligheid. Veiligheid die zowel voor kinderen, collega's, ouders en andere direct betrokkenen geldt. Wij kunnen als school niet alles uitsluiten en wij delen verantwoordelijkheid met ouders/verzorgers en externe organisaties. Maar middels dit plan geven wij uiting aan onze intentie om onze uiterste best te doen de veiligheid te waarborgen. In het **algemene deel** van ons veiligheidsplan beschrijven wij onze invulling.

Daarnaast vinden wij het belangrijk dat het veiligheidsplan voldoet aan de wettelijke eisen alsmede dat het praktisch en bruikbaar is voor de werknemers van de Vondelschool. Daarom hebben we gekozen voor een overzichtelijke structuur waarbij de verschillende gebieden en de bijbehorend beleid en protocollen zijn opgesplitst. Door te klikken op de link, open je het document in PDF formaat.

fysiek

Onder fysieke veiligheid verstaan wij alles dat te maken heeft met lichamelijke veiligheid alsmede veiligheidsmaatregelen binnen de school ter preventie van lichamelijke incidenten (RI&e). **Fysieke veiligheid** waarborgt dat jij lichamelijk geen gevaar loopt. Dus dat jij binnen de school mag vertrouwen op bijvoorbeeld brandveiligheid, opgeleide BHV'ers en een goed noodplan.

sociaal

Onder sociale veiligheid verstaan wij alles dat verband houdt met een veilige sociaal-emotionele omgeving, onze omgangsvormen, alsmede de sociale interactie tussen leerlingen, leerkrachten en andere betrokkenen van de school. **Sociale veiligheid** zorgt ervoor dat jij kunt zijn wie jij bent zonder dat anderen dat belemmeren door welke vorm van intimidatie dan ook.

digitaal

Onder digitale veiligheid verstaan wij alles dat verband houdt met veilig online gedrag, digitaal pesten en persoonsgegevensbescherming. **Digitale veiligheid** zorgt ervoor dat jij zelf grip hebt op de wijze waarop jouw leven en jouw gegevens worden beheerd binnen de digitale omgeving.

Fysieke veiligheid

- stappenplan (klein) lichamelijk letsel
- stappenplan kind wordt ziek op school
- toestemmingsformulier medicijnverstrekking door leerkracht
- protocol medische handelingen
- RI&e plan van aanpak
- kwaliteitskaart Meldcode

Sociale veiligheid

- anti-pestprotocol
- gedragscode
- aanpak genderinclusiviteit

Digitale veiligheid

- protocol internet, email en social media op school
- privacy protocol (AVG)
- gedragscode ICT