

# Veiligheidsplan

September 2020

## **Inhoud**

<b>HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN .....</b>	<b>3</b>
1.1 Inleiding en wettelijk kader.....	3
1.2 Missie en visie .....	3
<b>HOOFDSTUK 2 VEILIGHEID ALGEMEEN .....</b>	<b>4</b>
2.1 Calamiteiten .....	4
2.2 Wijkagent .....	4
2.3 Privacy .....	4
2.4 Rouwverwerking.....	4
<b>HOOFDSTUK 3 FYSTIEKE VEILIGHEID .....</b>	<b>5</b>
3.1 Arbeidsomstandigheden.....	5
3.2 Bedrijfshulpverlening .....	5
3.3 Practicumreglement.....	5
3.4 Arbobeleidsverklaring, Risico- Inventarisatie en Evaluatie .....	5
3.5 Brandveiligheid/Ontruiming.....	5
3.6. Toezicht.....	5
3.7 Verkeersveiligheid .....	6
3.8 Inbraak preventie.....	6
<b>HOOFDSTUK 4 SOCIALE VEILIGHEID LEERLINGEN .....</b>	<b>7</b>
4.1 Enquête Sociale veiligheid.....	7
4.2 Pestprotocol en pestcoördinator .....	7
4.3 Vertrouwenspersonen voor leerlingen .....	7
4.4. Protocol social media .....	7
4.5 Gedragscode voor personeel .....	8
4.6 Ongewenst bezoek.....	8
4.7 Roken, alcohol, drugs, voorlichting, afspraken feesten .....	8
4.8 Voorlichting .....	9
4.9 Afspraken feesten .....	9
4.10 Wapens en vuurwerk.....	9
4.11 Incidenten/grensoverschrijdend gedrag, schorsing en verwijdering .....	9
4.12 Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie .....	9
4.11 Sociale vaardigheden/projecten.....	9
4.13 Ondersteuningsteam .....	9
4.14 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld .....	10
4.15 Activiteiten/Excursies/Verzekeringen .....	10
4.16 Beleid/Leefstijl .....	11
4.17 Klachtenregeling voor leerlingen en ouders.....	11
<b>HOOFDSTUK 5 SOCIALE VEILIGHEID MEDEWERKERS.....</b>	<b>12</b>
5.1 Bedreiging, agressie discriminatie en (seksuele) intimidatie, opvang personeel .....	12
5.2 Integriteitscode .....	12
5.3 Klachtenregeling intern.....	12
5.4 Klokkeluidersregeling .....	12
5.5. Vertrouwenspersoon voor personeel .....	12

## HOOFDSTUK 1 ALGEMEEN

### 1.1 Inleiding en wettelijk kader

Op basis van de Arbowet is het Rudolf Steiner College verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere wet- en regelgeving zoals in de Wet op het Voortgezet Onderwijs zijn de verantwoordelijkheden van de school neergelegd. In de cao voortgezet onderwijs is afgesproken dat de scholen als werkgever een beleid vast stellen dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leeromgeving binnen de scholen. Het Rudolf Steiner College maakt deel uit van de Stichting Vrijescholen Zuid West Nederland. Sommige onderdelen uit dit Veiligheidsplan vallen onder de paraplu van de Stichting (zoals bv de integriteitscode) andere onderdelen (zoals bv regelingen die de veiligheid in het gebouw betreffen) zijn specifiek op het Rudolf Steiner College gericht. Dit staat steeds vermeld bij de betreffende onderwerpen.

Naast de digitale versie op de website, is het Veiligheidsplan ook als papieren versie te vinden bij de receptie, bij de rector en bij de conrector.

### 1.2 Missie en visie

'Worden wie je bent' is het motto van het Rudolf Steiner College. Via onderwijs trachten wij de leerlingen te stimuleren hun persoonlijkheid te ontplooien. Zo kunnen de kinderen zich ontwikkelen tot evenwichtige mensen: sociaal-emotioneel en intellectueel bewust, maatschappelijk betrokken en innerlijk vrij. De persoonlijke ontwikkelingsweg van elk individueel kind staat centraal. Het onderwijs doet beroep op hun kunstzinnige, intellectuele en sociale vermogens. Met andere woorden: "De ontwikkeling van het hoofd (verstand) is even belangrijk als die van het hart (gevoel) en de handen (daad- en scheppingskracht)." De bedoeling van de vrijescholen ZWN is dat leerlingen de aandacht krijgen die nodig is om zich in hun denken en doen te kunnen ontwikkelen tot kritische, sociaal betrokken en initiatiefrijke, vrijdenkende, creatieve mensen.

- **Inspiratie**

Rudolf Steiner is de grondlegger van het vrijeschoolonderwijs en de onderliggende inspiratiebron voor de school. Hij verdiepte zich onder andere in de vraag wie de mens in essentie is. Hieruit ontstond de antroposofie (wijsheidsleer van de mens). Van daaruit werkte hij voor het onderwijs aan een opvoedkundig plan waarbij een kind een ontwikkelingsweg aangereikt wordt met als doel zich volledig te ontplooien.

Vrijeschoolonderwijs gaat uit van datgene wat tot ontwikkeling kan komen in de leerling. Leerlingen moeten de mogelijkheid krijgen zich veelzijdig te ontplooien, zowel wat betreft lichaam, ziel als geest. Zo kan, op basis van de idealen van opeenvolgende generaties, de maatschappij voortdurend vernieuwd worden.

- **Visie op de veiligheid**

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen, zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig vriendelijk met elkaar omgaan. Het Veiligheidsbeleid is dan ook gericht op het waarborgen van de veiligheid van onze leerlingen en medewerkers.

## HOOFDSTUK 2 VEILIGHEID ALGEMEEN

### 2.1 Calamiteiten

Bij een calamiteit is sprake van een onverwachte, acute en bedreigende situatie, waarbij de veiligheid (fysiek en/of sociaal) van de leerlingen, medewerkers en/of andere aanwezigen in gevaar komt. Te denken valt bijvoorbeeld aan geweld of bedreiging tegen leerlingen of incidenten op school met dodelijke afloop. Er is een crisisteam samengesteld dat in actie komt in geval van een calamiteit. Ook treedt dan het [Draaiboek Calamiteiten](#) in werking.

### 2.2 Wijkagent

Er is frequent contact met de wijkagent. De school wordt de politie op de hoogte gehouden van gebeurtenissen in de omgeving van de school.

### 2.3 Privacy

Er wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er 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 school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerlinggegevens. De school heeft haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerlinginformatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet. Daarnaast wordt [Privacyreglement](#) en een [Protocol beveiligingsincidenten en datalekken](#). Deze gelden voor de hele Stichting ZWN.

### 2.4 Rouwverwerking

Een onverwacht sterfgeval is een gebeurtenis die de hele scholengemeenschap kan raken. Het is van belang dat de school tactvol, snel en weloverwogen reageert indien zich een sterfgeval voordoet en dat rouwverwerking kan plaats vinden.

Bij een overlijden van een leerling of een collega wordt het [ZWN stappenplan](#).

Bij het overlijden van familieleden hanteren we het daarvoor geschreven [Stappenplan](#).

## **HOOFDSTUK 3 FYSTIEKE VEILIGHEID**

### **3.1 Arbeidsomstandigheden**

Het is belangrijk dat alle medewerkers veilig en gezond hun werk kunnen uitoefenen. Arbeidsveiligheid is niet alleen fysieke veiligheid, maar betreft ook het gevoel van veiligheid op de school: sociale veiligheid. De sociale veiligheid komt in hoofdstuk 4 van dit veiligheidsplan aan de orde.

### **3.2 Bedrijfs hulpverlening**

Er zijn altijd medewerkers met een EHBO en/of BHV diploma aanwezig. Er is een hoofd BHV-er benoemd. Alle BHV-ers zijn gecertificeerd en krijgen periodiek een herhalingscursus. De lijst met BHV-ers is te vinden in het [Ontruimingsplan](#).

### **3.3 Practicumreglement**

Voor bepaalde lessen zijn persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals veiligheidsbril, gehoorbeschermers e.d. beschikbaar. Er is een [Practicumreglement](#). Als leerlingen weigeren de persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen of als je het practicumreglement wordt overtreden, worden zij uit de les gestuurd.

### **3.4 Arbobeleidsverklaring, Risico- Inventarisatie en Evaluatie**

De arbo-beleidsverklaring luidt als volgt:

'De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden en een verantwoord milieubeleid, waardoor de veiligheid en de gezondheid van personeel en leerlingen worden gewaarborgd, het welzijn wordt bevorderd en het milieu wordt beschermd tegen negatieve effecten ten gevolge van schoolactiviteiten. Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken hebben veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit'.

De risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E) is sinds 1 januari 1994 verplicht voor alle werkgevers (uitgezonderd ZZP'ers). Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. De RI&E wordt vierjaarlijks uitgevoerd.

In het 'plan van aanpak' moet de schoolleiding aangeven binnen welke termijn de school concrete maatregelen gaat nemen tegen de geïnventariseerde risico's en welke resultaten deze maatregelen opleveren. Voor de naleving van de arbowetverplichtingen wordt de school bijgestaan door een preventiemedewerker. De preventiemedewerker is een 'gewone' medewerker met een extra taak. Hij/zij biedt ondersteuning bij de zorg voor de veiligheid en gezondheid in school. Mevrouw J. Ritter, jri@vszh.nl is, met instemming van de vestigingsmedezeggenschapsraad, benoemd als preventiemedewerker.

### **3.5 Brandveiligheid/Ontruiming**

Scholen zijn op basis van het Bouwbesluit verplicht te beschikken over een gebruikersvergunning betreffende brandveiligheid. Uiteraard beschikt de school over een dergelijke vergunning. Aan de hand van het [Ontruimingsplan](#) wordt de ontruiming van het gebouw regelmatig geoefend.

### **3.6. Toezicht**

Tijdens schooluren en pauzes is er toezicht op het plein en in het gebouw. Leerlingen houden zich niet op in de gangen en klaslokalen in pauzes en voor- en na schooltijd.

### **3.7 Verkeersveiligheid**

De verkeersveiligheid rond de school is geregeld met borden en fietspaden. Alle leerlingen plaatsen hun vervoermiddel op het schoolplein.

### **3.8 Inbraak preventie**

Elke werkdag wordt om 17.00u een afsluit ronde gelopen waarbij ramen worden gesloten en deuren op slot gaan. 's Avonds wordt het anti-inbraakalarm geactiveerd.

## HOOFDSTUK 4 SOCIALE VEILIGHEID LEERLINGEN

### 4.1 Enquête Sociale veiligheid

Er wordt gebruik gemaakt van een gestandaardiseerd document waarmee jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving onder een representatief gedeelte van de leerlingen wordt gemeten. De resultaten van het onderzoek worden gepubliceerd conform de regels van de inspectie van het onderwijs.

### 4.2 Pestprotocol en pestcoördinator

Pesten wordt bij ons op school niet geaccepteerd. We nemen dan onmiddellijk maatregelen om het pesten te stoppen. We handelen zoals in het pestprotocol staat aangegeven. Als je een (digitaal) pestbericht kunt uitprinten, ga er dan mee naar je ouders en naar je klassenleerkracht. Een pestprobleem met klasgenoten kan op school worden aangepakt. De school streeft naar een klimaat waarin iedereen zich veilig kan voelen. Daarom hanteren wij een [Anti-pestprotocol](#). Daarin staan onder andere de definities van begrippen rondom pesten en de preventieve en curatieve maatregelen die de school neemt om het schoolklimaat in de gaten te houden. Bij zichtbaar pestgedrag of bij vermoeden/melding van pesten, hanteren we een bepaalde aanpak. Dit stappenplan kunt u terugvinden in het anti-pestprotocol. Op school is mevrouw L. van Huijgevoort, lhu@vszh.nl, aangesteld als anti-pestcoördinator.

### SISA

De school is aangesloten bij SISA. Dit is een afkorting van Stadsregionaal Instrument voor Sluitende Aanpak, een signaleringssysteem waarmee de ondersteuning van een jongere die problemen ondervindt tijdens het opgroeien wordt gebundeld.

### 4.3 Vertrouwenspersonen voor leerlingen

We willen graag dat het goed met de leerlingen gaat. Soms is dat niet het geval omdat ze problemen hebben, op school, thuis, met vrienden of wat dan ook. Ze worden aangemoedigd om niet te blijven tobben maar er over te praten. Dat kan zijn met de klassenleerkracht, met iemand anders van school of met de vertrouwenspersonen, de heer J. Mayer, jmy@vszh.nl en mevrouw M. van Woggelum, mwg@vszh.nl. Zij horen de verhalen graag aan en zullen proberen samen met de leerling naar een eventuele oplossing te zoeken.

De vertrouwenspersonen brengen jaarlijks schriftelijk verslag uit van hun werkzaamheden aan de schoolleiding en de ondersteuningscoördinator.

### 4.4. Protocol social media

Social media spelen een belangrijke rol niet alleen in het leven van de leerlingen maar ook van onderwijzend personeel en andere medewerkers. Internet kan er aan bijdragen dat lessen leuker en uitdagender worden, maar brengt ook risico's met zich mee. Het is belangrijk om iedereen te beschermen tegen pesten, ongewild delen van foto's of gegevens en andere bedreigingen van het internet.

Hiervoor wordt het [Online Protocol ZWN](#) gehanteerd.

Mocht er sprake zijn van een ernstig incident met social media, dan handelt de school volgens het [Stappenplan sociale media incidenten](#).

## 4.5 Gedragscode voor personeel

De [ZWN Gedragscode voor het Personeel](#) is op school van toepassing.

Deze gedragscode omvat de omgang met collega's, de omgang met leerlingen en de omgang met ouders.

De code bevat duidelijke afspraken omtrent het sociale verkeer op school en de positie van de leraar/medewerker ten opzichte van de leerling waardoor ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie kan worden voorkomen en kan worden aangepakt.

## 4.6 Ongewenst bezoek

Onder ongewenst bezoek wordt verstaan personen die zich onterecht ophouden in en rond de school. Leerlingen en/of medewerkers kunnen dergelijke bezoekers als bedreigend ervaren. Medewerkers kunnen ongewenste bezoekers wegsturen en een waarschuwing geven. In voorkomende gevallen schakelt de school de politie in.

## 4.7 Roken, alcohol, drugs, voorlichting, afspraken feesten

Primair houdt de school zich vanzelfsprekend aan de wettelijk vastgestelde regels. Scholen zijn verplicht vanaf 1 augustus 2020 een rookvrij terrein te hebben (vastgelegd in een [Algemene Maatregel van Bestuur](#)). Het schoolterrein voldoet aan deze maatregel. Het schoolterrein is rookvrij.

Het voorhanden hebben van alcohol en drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in/verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Het schoolreglement bevat regelgeving ten aanzien van roken, alcohol en drugs.

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school onmiddellijk actie ondernemen. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, wordt direct naar huis gestuurd (na contact met de ouders). Enerzijds tast drugs- en alcoholgebruik/-bezit het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te maken. Vandaar de volgende grenslijn: indien jongeren drugs voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie ingeschakeld. Enerzijds om de drempel om drugs te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Minderjarigen mogen niet in het bezit zijn van softdrugs voor eigen gebruik. Coffeeshops mogen immers slechts aan meerderjarigen verkopen. Zowel middelengebruik als handel in drugs worden door de school nooit getolereerd.

De school verbiedt derhalve alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel als voorwaarde tot toelating tot het schoolterrein. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.



Daarnaast worden verschillende instrumenten ingezet, met invalshoeken als preventie, voorlichting, contact en gedragsaanpak. In het verlengde daarvan gelden er voor leerlingen, maar ook voor medewerkers, regels ten aanzien van roken alcohol en drugs. De school hanteert het beleid zoals vermeld in het [Protocol Genotmiddelen](#) en in het [Schoolreglement](#). De zone waarin roken voor 18+ wordt toegestaan is [hier](#) te vinden

#### **4.8 Voorlichting**

In verschillende klassen worden jaarlijks voorlichtingslessen georganiseerd over internet, alcohol, drugs en gokken door 'Family Care'.

#### **4.9 Afspraken feesten**

Feesten die vallen onder de verantwoording van de school worden georganiseerd door de leerlingenraad. Ze worden begeleid door de conrector. Het introductiefeest vindt plaats in het eigen gebouw. De andere feesten vinden plaats op een wisselende locatie in de stad. Feesten zijn alcoholvrij. Tijdens feesten zijn docenten aanwezig om toezicht te houden. Eén van de docenten draagt de eindverantwoordelijkheid en beslist bij calamiteiten. Er is altijd professionele beveiliging en alcoholcontrole aan de deur.

#### **4.10 Wapens en vuurwerk**

Het bezit en gebruik van wapens is op de school verboden. Hier worden de wettelijke bepalingen gevolgd. Dit geldt ook voor bezit en gebruik van vuurwerk. Om dit te handhaven kan een kluisjescontrole plaatsvinden.

#### **4.11 Incidenten/grensoverschrijdend gedrag, schorsing en verwijdering**

Wanneer er een incident dan wel grensoverschrijdend gedrag wordt signaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, vervolgens wordt gehandeld conform het [Protocol ongewenst gedrag/incidenten](#).

Ook kan een leerling geschorst dan wel verwijderd worden in geval van ontoelaatbaar of grensoverschrijdend gedrag. De school houdt zich hierbij vanzelfsprekend aan de wettelijke bepalingen (artikel 27 van de Wet op het Voortgezet Onderwijs, artikelen 13 en 14 van het Inrichtingsbesluit WVO).

#### **4.12 Meldplicht seksueel misbruik en seksuele intimidatie**

Als een medewerker seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij/zij dit onmiddellijk bekend maken bij de schoolleiding en/of het schoolbestuur. De meldplicht geldt voor alle medewerkers. Dus ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich in dit soort gevallen zich beroepen op de geheimhoudingsplicht.

#### **4.11 Sociale vaardigheden/projecten**

Er wordt geïnvesteerd in sociale vaardigheden van zowel personeel als leerlingen.

#### **4.13 Ondersteuningsteam**

Het is belangrijk dat leerlingen zich goed kunnen ontwikkelen op school. Sommige leerlingen hebben hiervoor gedurende korte of langere tijd extra hulp nodig. Elke docent kan problemen signaleren, maar daarnaast heeft elke klas of groep een mentor die een centrale rol speelt in

de begeleiding. De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Wanneer de resultaten van een leerling achterblijven en/of de leerling in ander opzicht opvalt of extra ondersteuning behoeft, kan de mentor dit voorleggen aan het ondersteuningsteam.

Ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

Na overleg in het team wordt, indien nodig, een ontwikkelingsplan opgesteld om de leerling te helpen bij een goede voortgang in de school. Bovendien is er een dyslexiecoach actief in de school en enkele dagen per week is er een schoolmaatschappelijk werker aanwezig.

Hij/zij voert gesprekken met de leerling als de problemen te maken hebben met de thuissituatie.

De leerlingen die bij aanneming het voordeel van de twijfel kregen, worden door de mentor nauwlettend gevolgd, zodat er aan het eind van de achtste klas een duidelijk advies gegeven kan worden over de voortgang op school of een eventuele overstap naar passender onderwijs.

Op de [websitepagina](#) van het ondersteuningsteam is te vinden welke mensen er werkzaam zijn en welke taken ze uitvoeren.

### **Aanmelden ondersteuningsteam**

Wanneer een leerling aangemeld wordt bij het ondersteuningsteam, volgt een traject op maat. Dat betekent dat er naar de specifieke vraag gekeken wordt en zo nodig en wanneer mogelijk ondersteuning daarop wordt ingezet. Vanaf de aanmelding wordt de leerling om de zes weken besproken in het intern ondersteuningsoverleg (ondersteuningsteam en teamleider) en/of het extern ondersteuningsoverleg (CJG, Leerplicht, ondersteuningsteam en Leerlingzaken). Tijdens het traject worden de ouders op de hoogte gehouden. De beëindiging van het traject gebeurt in onderling overleg.

### **4.14 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld**

De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening. Vanaf 1 januari 2019 is het tevens verplicht om bij stap 4 en 5 van de meldcode een afwegingskader op te nemen. Hiervoor wordt de verplichte [Meldcode en het afwegingskader](#) gehanteerd.

### **4.15 Activiteiten/Excursies/Verzekeringen**

Er worden diverse (buitenlandse) reizen en excursies georganiseerd. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen en ouders goed geïnformeerd worden, zodat de leerlingen zich optimaal kunnen voorbereiden. In brieven aan ouders staat inhoudelijke informatie over de activiteiten en de gedragsregels tijdens deze activiteiten.

### **Verzekeringen**

De school heeft een aansprakelijkheidsverzekering en een reis – en ongevallenverzekering. Die gelden voor de reis naar en van school, verblijf op school, uitstapjes tijdens schooltijd, stagedagen en schoolreizen in binnen- en buitenland.

Er kan een beroep gedaan worden op deze verzekering als de eigen verzekering niet uitkeert. Per gebeurtenis geldt een eigen risico van € 250,-. Materiele schade, diefstal en zoek raken van eigendommen van leerlingen, zoals fiets, kleding en mobiele telefoons vallen

niet onder de dekking.

Ouders zijn aansprakelijk voor de schade die een leerling toebrengt aan medeleerlingen, het schoolgebouw of inventaris.

Er kan een beroep gedaan worden op deze verzekering als de eigen verzekering niet uitkeert. Neem hiervoor contact op met mevrouw R. Labrie van de financiële administratie via [rla@vszh.nl](mailto:rla@vszh.nl).

#### **4.16 Beleid/Leefstijl**

In de lessen wordt aandacht besteed aan gezonde voeding en een gezonde levensstijl. De kantine wordt gevoerd door een medewerker van de school, geassisteerd door leerlingen van het kantineteam. Tegen vriendelijke prijzen worden vers gemaakte (biologische) etenswaren verkocht. In de school bevindt zich een aantal automaten met gezonde 'snacks'.

#### **4.17 Klachtenregeling voor leerlingen en ouders**

Over de meest uiteenlopende zaken kunnen vragen, problemen, zorgen of klachten ontstaan. Voor pedagogische problemen, omgangsproblemen of praktische vragen kunnen ouders/verzorgers zich wenden tot de mentor, de ondersteuningscoördinator of de coördinator Leerlingenzaken. Soms is een probleem ernstiger van aard of is er sprake van miscommunicatie. In dat geval kan men zich wenden tot de schoolleiding. Brengt dit geen passende oplossing, dan zal de schoolleider adviseren om een klacht in te dienen bij de bestuurder van de Vrije School Zuid-Holland. Deze gaat na of bij de behandeling van de klacht de juiste procedures zijn gevolgd en of alles is gedaan om tot een oplossing te komen. De school hanteert de (externe) [Klachtenregeling ZWN](#) waarin ook de externe vertrouwenspersoon staat vermeld.

Heeft dit geen resultaat, dan treedt een buitenschoolse procedure in werking volgens de 'Regeling Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs'. Deze regeling is verkrijgbaar bij de schoolleiding en de bestuurder van Vrije School Zuid-Holland.

## **HOOFDSTUK 5 SOCIALE VEILIGHEID MEDEWERKERS**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal of fysiek geweld door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers en stagiaires niet wordt getolereerd.

### **5.1 Bedreiging, agressie discriminatie en (seksuele) intimidatie, opvang personeel**

Met betrekking tot deze onderwerpen wordt de [Preventieve gedragscode](#) gehanteerd. Daarnaast heeft de school een [Protocol voor de opvang van het personeel bij ernstige incidenten](#) en nazorg bij agressie.

### **5.2 Integriteitscode**

De school hanteert de [Integriteitscode ZWN](#).

### **5.3 Klachtenregeling intern**

Veruit de meeste personele klachten worden in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen opgelost. Mochten deze er niet uitkomen, dan kan er een beroep worden gedaan op de [Interne klachtenregeling ZWN voor personeel](#).

### **5.4 Klokkenluidersregeling**

Een veilige school betekent ook dat werknemers, leerlingen ouders en andere betrokkenen in geval van een ongewenste situatie terecht kunnen op school. Hiertoe kan een beroep gedaan worden op de [Klokkenluidersregeling](#).

### **5.5. Vertrouwenspersoon voor personeel**

Medewerkers die klachten hebben over de schoolorganisatie en/of het (personeels-)beleid en deze niet kunnen of willen bespreken met de schoolleiding, kunnen hierover in gesprek gaan met de vertrouwenspersoon voor het personeel mevrouw J. Ritter, [jri@vszh.nl](mailto:jri@vszh.nl). Leerlingen, medewerkers, ouders en verzorgers kunnen terecht bij de vertrouwenspersonen voor advies of praktische hulp. De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld). Klachten kunnen rechtstreeks of door een mentor, ouder/verzorger, contactpersoon ingediend worden bij de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan, eventueel via het ondersteuningsteam, doorverwijzen naar hulpverlening. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks schriftelijk verslag uit van de werkzaamheden aan de schoolleiding en de ondersteuningscoördinator.

### **5.6. Werkdruk**

Het voorkomen van werkdruk is een belangrijks aandachtspunt binnen de school. In de jaarlijkse tevredenheidsenquête voor werknemers wordt werkdruk die werknemers ervaren in kaart gebracht. Indien nodig worden passende maatregelen genomen om de werkdruk te verlagen.