



INHOUD

Hoofdstuk 1 Definities	4
1.1 Sociale veiligheid	4
1.2 Psychische veiligheid	4
1.3 Fysieke veiligheid	4
Hoofdstuk 2 Rollen en verantwoordelijkheden	4
2.1 College van Bestuur	4
2.2 Schooldirecteur	5
2.3 Preventiemedewerker	5
2.4 Arbocoördinator	5
2.5 Bedrijfs hulpverlener (BHV)	6
Op elke school zijn BHV'ers aanwezig, op ieder dagdeel is	6
2.6 Contactpersoon schoolveiligheid	6
2.7 Externe vertrouwenspersoon	6
2.8 Anti-pestcoördinator	6
Hoofdstuk 3 Kaders veiligheid	6
3.1 Sociale en psychische veiligheid	6
3.2 Fysieke veiligheid	7
3.3 Machtsmisbruik	8
Hoofdstuk 4 Kaders ARBO	9
4.1 De organisatie ten aanzien van arbeidsomstandigheden	9
4.2 Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)	10
4.3 Arboplan op school	11
4.4 Voorlichting	11
4.5 Financiën voor arbobeleid	12
Hoofdstuk 5 Kaders digitaal gebruik	12
5.1 Internet	12
5.2 Sociale media	13
5.3 Privacybescherming	13
5.4 Datalekken	14
Bijlagen	15
Bijlage 1 Checklists	15
Bijlage 2 Aanwezig ondersteunend beleid	18
Bijlage 3 Te registreren incidenten	18
Bijlage 4 Meldingsregeling GGD Hollands Noorden	19
Inleiding	19

Voorwoord

Wij willen als Sarkon-scholen nu én in de toekomst onderwijs bieden dat het verschil maakt. Onze missie betekent dat we kinderen willen leren om hun talenten en ambities te ontwikkelen om als gelukkig en evenwichtig mens een bijdrage te kunnen leveren aan de samenleving.

“Leer kinderen de wereld lezen en ze zullen een leven lang leren.” Een veilig schoolklimaat is daarvoor een belangrijke randvoorwaarde. Als College van Bestuur en directieleden willen we dat leerlingen, medewerkers en ouders zich veilig voelen en dat er een schoolklimaat is waarin leerlingen zich goed kunnen ontwikkelen. Het realiseren van veilige scholen met een veilig schoolklimaat vraagt structurele aandacht van iedereen die bij Stichting Sarkon betrokken is.

Stichting Sarkon geeft met dit beleid een kader voor scholen opdat de sociale, psychische en fysieke veiligheid gewaarborgd is. Het veiligheids- en arbobeleid is gebaseerd op de principes: voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren.

Hoofdstuk 1 Definities

In dit hoofdstuk geven we een nadere omschrijving van wat wij verstaan onder sociale, psychische en fysieke veiligheid.

1.1 Sociale veiligheid

Sociale veiligheid gaat over de wijze waarop de mensen die bij de school betrokken zijn met elkaar omgaan. Op een sociaal veilige school voelen leerlingen en medewerkers zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen. Op een sociaal veilige school gelden duidelijke gedragsregels en is er geen tolerantie ten aanzien van pestgedrag, discriminatie en seksuele intimidatie. Medewerkers kunnen hun werk met liefde en betrokkenheid uitvoeren, zij zijn een voorbeeld voor leerlingen en betrokken op hun welzijn, dat van hun ouders en op het welzijn van elkaar.

1.2 Psychische veiligheid

Psychische veiligheid is gericht op de veiligheid van leerlingen en medewerkers binnen een groep. In een psychisch veilige omgeving kan een kind ervoor uitkomen dat het bang is, en bespreken dat het dingen niet durft. Leerlingen ervaren de veiligheid om zaken te bespreken die mis zijn gegaan. Er is aandacht voor de effecten van groepsdruk. Er mogen fouten gemaakt worden, zodat daarvan geleerd kan worden. In een psychisch veilige omgeving bespreken medewerkers met leerlingen hoe om te gaan met bovengenoemde zaken.

1.3 Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid gaat over een veilige omgeving voor leerlingen, medewerkers, ouders en 'anderen' binnen en (direct) buiten de school. Schoolgebouwen zijn goed onderhouden en voldoen aan alle veiligheidseisen. Lokalen zijn veilig ingericht en op het schoolplein staan veilige en goedgekeurde speeltoestellen.

Hoofdstuk 2 Rollen en verantwoordelijkheden

In dit hoofdstuk beschrijven we de verschillende rollen en verantwoordelijkheden op het gebied van veiligheid. In bijlage 1 bij dit beleid zijn checklists toegevoegd ter ondersteuning van de beleidsmaatregelen.

2.1 College van Bestuur

Het College van Bestuur van Stichting Sarkon is eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de scholen, schept voorwaarden voor uitvoering van het veiligheids- en arbobeleid en legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht. Het College van Bestuur draagt zorg voor een actueel veiligheids- en arbobeleid en bespreekt dit jaarlijks met de directeuren. De GMR heeft instemmingsrecht met betrekking

tot het vaststellen of wijzigen van regels op het gebied van veiligheids- en arbobeleid.

2.2 Schooldirecteur

De directeur is verantwoordelijk voor de veiligheid op de school. Onder leiding van de directeur werkt het schoolteam systematisch aan de uitvoering van het veiligheids- en arbobeleid. De veiligheid voor leerlingen, medewerkers, ouders en derden (bijvoorbeeld gasten) vraagt om regelmatige aandacht, onderhoud en professionalisering. Voor de systematische bewaking gebruikt de schooldirecteur de checklists veiligheid (bijlage 1) en het arboplan (zie hoofdstuk 4). Jaarlijks wordt door de schooldirecteur verantwoording afgelegd over het gevoerde veiligheids arbobeleid naar het College van Bestuur.

2.3 Preventiemedewerker

Op elke school is de schooldirecteur zelf preventiemedewerker (met instemming van het personeelsvertegenwoordiging van de MR). In scholen met minder dan 25 werknemers mag de schooldirecteur zelf de rol van preventiemedewerker invullen. Deze preventiemedewerker heeft als taak veiligheid op school onder de aandacht te brengen en te verbeteren. Daarnaast voert hij elke vier jaar, onder verantwoordelijkheid van de schooldirecteur en P&O-functionaris, de risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) uit. Preventiemedewerkers komen één keer in de vier jaar (cyclus RI&E) bij elkaar onder leiding van de Arbocoördinator. Deze bijeenkomsten hebben o.a. als doel om de preventiemedewerkers te ondersteunen in hun taken. Daarnaast om de check uit te voeren op het gevoerde beleid op de scholen en indien nodig van daaruit het beleid aan te passen of acties in gang te zetten.

De preventiemedewerker heeft minimaal de volgende taken:

- medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E;
- het uitvoeren van arbomaatregelen;
- het adviseren en overleggen met de MR;
- het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners indien er signalen zijn;
- beheren van de incidentenregistratie en dit jaarlijks terugkoppelen naar de Arbocoördinator en het College van Bestuur.

2.4 Arbocoördinator

Op stichtingsniveau is een Arbo Coördinator aangewezen. De Arbocoördinator en het College van Bestuur bespreken jaarlijks met de preventiemedewerker de incidentenregistratie. De Arbocoördinator voert overleg met preventiemedewerkers. Het overleg betreft het bewaken en ondersteunen van scholen bij de zorg voor veiligheid en gezondheid. Daarnaast zijn ondersteuning verlenen bij de uitvoering van de risico inventarisatie (RI&E) en ondersteuning bij de uitvoering van het bijbehorende Arboplan de belangrijkste taken.

2.5 Bedrijfshulpverlener (BHV)

Op elke school zijn BHV'ers aanwezig, op ieder dagdeel is minimaal één geregistreerde BHV'er aanwezig is. De belangrijkste taken van de bedrijfshulpverlener is het maken van een protocol bedrijfshulpverlening (in samenspraak met de andere BHV'ers en de directeur) en het plannen, leiden en evalueren van de jaarlijkse ontruimingsoefening. Jaarlijks wordt deze taak geëvalueerd met de trainer van de BHV-cursus.

De schooldirecteur is verantwoordelijk voor de inrichting van de bedrijfshulpverlening (BHV) op de school.

2.6 Contactpersoon schoolveiligheid

Op elke school is door de schooldirecteur tenminste één contactpersoon schoolveiligheid aangewezen. De taak van de contactpersoon schoolveiligheid is een luisterend oor bieden en 'doorverwijzen'. Bij kleine problemen kan worden doorverwezen naar de betrokken leerkracht en/of de directeur van de school. Bij ernstiger zaken wordt doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon en/of het College van Bestuur conform de Klachtenregeling.

2.7 Externe vertrouwenspersoon

Op stichtingsniveau is door het College van Bestuur een externe vertrouwenspersoon aangewezen. Zij geeft informatie en advies en zoekt mee naar oplossingen. Zie ook de klachtenregeling op de site van Stichting Sarkon.

2.8 Anti-pestcoördinator

Binnen elke school is door de schooldirecteur een anti-pestcoördinator aangewezen. De belangrijkste taken zijn het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten en het fungeren als aanspreekpunt wanneer er pestincidenten zijn.

Hoofdstuk 3 Kaders veiligheid

In dit hoofdstuk beschrijven we welke beleidsmaatregelen we treffen op de scholen met betrekking tot de sociale, psychische en fysieke veiligheid voor zowel kind als medewerker. In bijlage 2 bij dit beleid is een overzicht toegevoegd van de aanwezige documenten die hierbij een ondersteunende functie hebben.

3.1 Sociale en psychische veiligheid

Er zijn verschillende maatregelen getroffen gericht op het voorkomen van incidenten. Deze maatregelen helpen de schooldirecteur om ongewenste situaties met betrekking tot sociale en psychische veiligheid te voorkomen:

- Op onze scholen helpen wij leerlingen zich zodanig te ontwikkelen dat zij nu en later een waardevolle bijdrage aan de maatschappij kunnen leveren.

‘Streven naar geluk voor zichzelf en een bijdrage kunnen leveren aan het geluk van anderen’ Wij gaan hierbij uit van de basisbehoeften competentie, autonomie & verbondenheid;

- Op onze scholen wordt, vanuit de christelijke identiteit, gewerkt aan het respecteren van elkaar ongeacht uiterlijk, overtuiging of geaardheid;
- Op onze scholen wordt jaarlijks een gevalideerde monitor sociale veiligheid afgenomen in groep 5 tot en met 8;
- Op onze scholen wordt eens per vier jaar een gevalideerde monitor psychosociale arbeidsbelasting afgenomen onder de medewerkers;
- Op onze scholen wordt gebruik gemaakt van een valide methode voor sociaal emotionele ontwikkeling;
- Op onze scholen worden afspraken gemaakt met leerlingen over school- en groepsregels; - Op onze scholen worden afspraken gemaakt met leerlingen met betrekking tot ‘digitale’ veiligheid.

In bijlage 3 wordt aangegeven welke incidenten minimaal geregistreerd dienen te worden. Op scholen zijn afspraken gemaakt hoe de registratie plaatsvindt, daarbij geldt dat de incidentenregistratie jaarlijks met het team alsook met het College van Bestuur en de Arbocoördinator besproken wordt. Incidenten met betrekking tot fysiek geweld, discriminatie, seksueel misbruik en pesterijen worden in voorkomende gevallen geregistreerd.

Er zijn verschillende maatregelen getroffen die adequaat afhandelen van incidenten mogelijk maken:

- scholen beschikken over protocollen en stappenplannen;
- op scholen binnen de stichting zijn medewerkers met specifieke kennis aanwezig; · er kan direct ‘ondersteuning’ ingeschakeld worden van bijvoorbeeld de externe vertrouwenspersoon of schoolmaatschappelijk werk.

Met de hierboven genoemde maatregelen werkt Stichting Sarkon aan adequaat optreden na incidenten opdat slachtoffers en omgeving zo goed mogelijk opgevangen en begeleid worden. Beleid dat gericht is op evalueren van incidenten: minimaal jaarlijks vindt er op scholen een evaluatie plaats van de incidenten die zich hebben voorgedaan.

Bij het evalueren van het beleid worden gekeken of het gevoerde beleid effectief is geweest en of de geregistreeerde incidenten en de uitkomsten van de monitoring aanleiding geven om het gevoerde beleid bij te stellen.

3.2 Fysieke veiligheid

Er zijn verschillende maatregelen getroffen gericht op het voorkomen van incidenten: - op scholen wordt elke vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) afgenomen. Deze wordt omgezet in een arboplan;

- elk jaar wordt het arboplan in het team én met de MR geëvalueerd en

- maakt de preventiemedewerker, onder verantwoordelijkheid van de schooldirecteur, een aangepast arboplan;
- jaarlijks worden de klim- en speeltoestellen op de pleinen gecontroleerd door een gecertificeerd persoon;
 - jaarlijks worden de toestellen in de speellokalen gecontroleerd door een gecertificeerd persoon; · jaarlijks controleert de brandweer alle scholen ten behoeve van de gebruikersvergunning (controleert “plan van eisen”);
 - er zijn onderhoudscontracten afgesloten voor alle gas- en elektrische installaties, CV-ketels, ventilaties en brandmeldcentrale;
 - jaarlijks wordt minimaal één ontruimingsoefening gehouden;
 - de preventiemedewerker adviseert en overlegt met de College van Bestuur en Arbocoördinator. De schooldirecteur overlegt jaarlijks met de MR over het Arboplan (zie hoofdstuk 4).

In bijlage 3 wordt aangegeven welke incidenten minimaal geregistreerd dienen te worden. Op scholen zijn afspraken gemaakt hoe de registratie plaatsvindt, daarbij geldt dat de incidentenregistratie jaarlijks met het team alsook met de Arbocoördinator en het College van Bestuur besproken wordt. Incidenten met betrekking tot fysiek geweld, discriminatie, seksueel misbruik en pesterijen worden in voorkomende gevallen geregistreerd.

Er zijn verschillende maatregelen getroffen die adequaat afhandelen van incidenten mogelijk maken:

- scholen beschikken over voldoende opgeleide BHV'ers;
- de verschillende installaties (brandmelding, noodverlichting etc.) werken naar behoren conform de regelgeving en worden daar waar nodig jaarlijks gecontroleerd;
- scholen beschikken over jaarlijks goedgekeurde verbanddozen en brandblusmiddelen; · scholen hebben de verschillende noodnummers op een voor iedereen zichtbare centrale plaats opgehangen.

Met de hierboven genoemde maatregelen werkt Stichting Sarkon aan adequaat optreden na incidenten opdat slachtoffers en omgeving zo goed mogelijk opgevangen en begeleid worden. Beleid dat gericht is op evalueren van incidenten:

- minimaal jaarlijks vindt er op school een evaluatie plaats van de incidenten die zich hebben voorgedaan;
- jaarlijks bespreek de directeur de incidentenregistratie met het College van Bestuur en de Arbo coördinator.

Bij het evalueren van het beleid wordt gekeken of het gevoerde beleid effectief is geweest en of de geregistreerde incidenten en de uitkomsten van de monitoring aanleiding geven om het gevoerde beleid bij te stellen.

3.3 Machtsmisbruik

Zowel ten aanzien van medewerker als leerlingen hanteert de werkgever de vastgestelde gedragscode (zie gedragscode schoolmedewerkers Stichting Sarkon 2021) tegen seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld en

pesten. De werkwijze bij klachten is opgenomen in een klachtenregeling (zie website Stichting Sarkon).

Op stichtingsniveau is er een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon aangesteld, is Stichting Sarkon aangesloten bij de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO) en op schoolniveau wordt er door de directeur een leerkracht aangewezen als contactpersoon voor medewerkers en leerlingen. Deze staat vermeldt in de schoolgids.

Omdat de externe vertrouwenspersoon voor Stichting Sarkon iemand van de GGD is geldt hiervoor de meldingsregeling van GGD Hollands Noorden. Deze is te vinden in de bijlage 4.

Hoofdstuk 4 Kaders ARBO

Om een goed Arbobeleid te voeren moet er inzicht zijn in de risico's binnen de organisatie. Pas als die in kaart zijn gebracht kunnen maatregelen worden genomen en oplossingen aangedragen. Daarom schrijft de Arbowet voor dat er een Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) moet worden gemaakt met bijpassend Arboplan.

De arbobeleidscyclus bestaat uit het geheel van inventariseren van de risico's en het vastleggen en uitvoeren van maatregelen, tot het evalueren (en vervolgens bijstellen) van het beleid en de afzonderlijke maatregelen. Ook het preventieadvies van de bedrijfsarts, de externe vertrouwenspersoon en andere externe deskundige ondersteuning, worden daarin meegenomen.

4.1 De organisatie ten aanzien van arbeidsomstandigheden

Preventieve zorg

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen, en laat zich hierbij ondersteunen door preventiemedewerkers (zie ook § 2.3).

Nieuwbouw en inrichting

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw, onderhoud, renovatie en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de Arbo regelgeving. Als de verantwoordelijkheid hiervoor bij de gemeente ligt, zal het bestuur deze belangen inbrengen in het overleg met de verantwoordelijke functionaris.

Externe deskundige ondersteuning

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerd - bedrijfsarts

- arbeidsdeskundige
- bedrijfsmaatschappelijk werker
- vertrouwenspersoon van de GGD

Ook staat het administratiekantoor Stichting Sarkon bij met het signaleren en uitvoeren van Arbo maatregelen.

Eens in de vier jaar evalueert het bestuur in samenspraak met S.TOP het contract met de Arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens het bestuur is het stafid P&O het vaste aanspreekpunt voor inzetten en communicatie van alle externe deskundige ondersteuning.

Verzuimbegeleiding

Wat betreft de verzuimbegeleiding op schoolniveau is de directeur van de school de casemanager. De Arbodienst overlegt vervolgens zowel met het aanspreekpunt van het bestuur als met de casemanager. Zie hiervoor ook het ziekteverzuimbeleid.

Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)

Naast preventief contact te kunnen opnemen, zonder tussenkomst van de werkgever, door de medewerker met de bedrijfsarts, kan de werknemer ook een PAGO aanvragen. De bedrijfsarts kijkt dan of er gezondheidsproblemen zijn die veroorzaakt worden door het werk. Jaarlijks bespreekt de directeur deze mogelijkheden met zijn team, maar de bedrijfsarts attendeert ook individueel de medewerkers op deze mogelijkheid.

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

De bedoeling van de RI&E is om alle veiligheids- en gezondheidsrisico's te inventariseren. In ieder geval wordt eenmaal in de vier jaar bij Stichting Sarkon een volledige RI&E uitgevoerd, zoals dit is vastgesteld in de Arbocatalogus PO. Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester en een externe hoger veiligheidsadviseur ADR.

De Arbomeester kent drie modules:

- de RI&E-module,
- de QuickScan en
- de Kind module.

Met de Kind module worden de veiligheidsrisico's van leerlingen in kaart gebracht. Deze module is in samenwerking van VeiligheidNL ontwikkeld. Deze module valt buiten de werkingssfeer van de Arbowet, en dus ook buiten de RI&E. Echter Stichting Sarkon vindt het wenselijk om met deze aparte module de (sociale) veiligheid van de leerlingen toch te betrekken bij de RI&E.

Met de Quickscan wordt de psychosociale arbeidsbelasting (PSA) geïnventariseerd. Dit laatste vindt middels een digitale vragenlijst aan alle medewerkers plaats. Beantwoording van deze vragenlijst is anoniem.

De preventiemedewerker heeft een rol bij de uitvoering van de RI&E. De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de RI&E op school (zie hiervoor ook de beschreven rollen in hoofdstuk 2).

4.3 Arboplan op school

Naast de preventieve zorg rust het Arbobeleid uiteraard op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het Arboplan (ook wel plan van aanpak RI&E genoemd) worden in samenhang met de school doelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging van de MR.

Het Arboplan per school wordt opgesteld door de preventiemedewerker, de schooldirecteur en het team, nadat er een RI&E is opgesteld door de externe veiligheidsadviseur. In dit plan moet op een heldere manier worden aangegeven hoe, door wie, binnen welke tijd, en tegen welke kosten de knelpunten zullen worden opgelost. Het Arboplan wordt telkens voor een periode van 4 jaar vastgesteld door de schooldirecteur, nadat de personeelsvertegenwoordiging van de MR het concept heeft goedgekeurd.

Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbobeleid en het Arboplan. Hij zorgt voor de verdeling van arbotaken en overlegt met het College van Bestuur over het Arboplan. De schooldirecteur bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. Voor het einde van ieder schooljaar evalueert de directeur en het schoolteam het Arbobeleid aan de hand van het Arboplan. Het beleid kan worden bijgesteld als daartoe aanleiding is. Op basis van deze evaluatie zal het Arboplan bijgesteld worden. Jaarlijks wordt het Arboplan en de vorderingen besproken met de MR.

Bij Stichting Sarkon is ervoor gekozen de verantwoordelijkheid van het Arbobeleid te beleggen bij de schooldirecteur.

4.4 Voorlichting

Niet alleen voor het bestuur is er een taak weggelegd om een veilige en gezonde werkplek te creëren, ook de medewerkers dienen zich bewust te zijn van de noodzaak om veilig en gezond te werken. Dat betekent dat de schooldirecteur niet alleen tijd moet investeren in het instrueren van medewerkers. Tevens moet een sfeer worden gecreëerd waarin medewerkers: - elkaar kunnen en durven aanspreken op onveilig gedrag,
- werkdruk aan de orde kan worden gesteld en
- 'good practices' met elkaar worden gedeeld.

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, de teamvergaderingen en de individuele gesprekken met

teamleden wordt vastgesteld over welke risico's de medewerkers voorlichting en onderricht zal worden georganiseerd. Dit bespreekt de schooldirecteur met het College van Bestuur. Daarnaast wordt structureel op het teamoverleg aandacht geschonken aan:

- introductie van nieuwe medewerkers, stagiaires en leerlingen;
- veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- het verzuimprotocol;
- de ziekteverzuimcijfers.

Het College van Bestuur is ook verantwoordelijk dat jaarlijks door een externe

deskundige de noodzakelijke opleiding (bijscholing) verzorgt wordt voor de BHV'ers. Minstens eenmaal per jaar wordt het ontruimingsplan geoefend.

4.5 Financiën voor arbobeleid

Voor de financiering van zaken in het Arboplan en ten behoeve van het oplossen van knelpunten wordt bovenschools jaarlijks een bedrag opgenomen in de begroting. Indien dit bedrag ontoereikend is om de knelpunten op te lossen, dient de schooldirecteur in overleg te treden met het College van Bestuur.

De scholing voor BHV'ers wordt ook betaald uit dit bovenschools budget.

Ten behoeve van speciale projecten voor terugdringen van hoog verzuim en werkdruk, verbeteren samenwerking van het team, coaching van schooldirecteur, cursussen op het gebied van Arbo- en verzuimbeleid en aanverwante onderwerpen etc. kan subsidie aangevraagd worden uit het Vitaliteitsbudget van ASR (Stichting Sarkon is bij hen verzekerd als eigenrisicodragers voor de WGA). Het initiatief hiervoor berust in eerste instantie bij de directeur, die een verzoek hiertoe indient bij het College van Bestuur. Het vitaliteitsbudget is beperkt.

Hoofdstuk 5 Kaders digitaal gebruik

In de huidige maatschappij wordt voor steeds meer doeleinden gebruik gemaakt van informatie en communicatietechnologie (ICT). In dit hoofdstuk beschrijven we hoe we aan 'digitale' veiligheid binnen onze organisatie werken rondom internet, sociale media, privacy en datalekken. Zowel medewerkers als leerlingen (ouders) dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in dit document. In bijlage 1 bij dit beleid is een checklist toegevoegd ter ondersteuning van de beleidsmaatregelen en in bijlage 3 staan welke incidenten geregistreerd worden.

5.1 Internet

Op onze scholen willen we nu én in de toekomst onderwijs bieden dat het verschil maakt. Dat betekent dat leerlingen vertrouwd en verantwoord om moeten kunnen gaan met internet, maar ook dat het internet gebruikt wordt als bron om onderzoek te doen en als plaats om positieve bijdragen te publiceren.

Er zijn verschillende maatregelen getroffen gericht op het voorkomen van incidenten: - op scholen zijn afspraken gemaakt met betrekking tot het internetgebruik door medewerkers en leerlingen;

- op scholen draagt de leerkracht zorg en verantwoordelijkheid voor een veilige internetomgeving;
- op scholen zijn afspraken gemaakt welke incidenten minimaal geregistreerd dienen te worden en hoe de registratie plaatsvindt, daarbij geldt dat de incidentenregistratie regelmatig onderwerp is van gesprek. Daarnaast zorgt de schooldirecteur voor een adequate afhandeling van de incidenten en evalueert het gevoerde beleid.

5.2 Sociale media

Op scholen gaan medewerkers op een verantwoorde manier om met sociale media en stimuleren zij een verantwoord mediagebruik bij leerlingen.

Maatregelen gericht op het voorkomen van incidenten:

- medewerkers hanteren een duidelijke scheiding tussen privé en werk. Werkzaamheden voor Stichting Sarkon worden altijd via een zakelijke account verricht;
- alle communicatie die werk (school) gerelateerd is vindt plaats via een zakelijk account; · medewerkers die afbeeldingen willen gebruiken op sociale media, waarbij leerlingen duidelijk herkenbaar zijn, vragen éérst toestemming aan de ouders;
- informatie over leerlingen wordt alleen gedeeld als deze niet persoonlijk is; wanneer een medewerker van Stichting Sarkon betrokken raakt bij een discussie op sociale media die te maken heeft met Stichting Sarkon maakt de medewerker zich kenbaar als medewerker van Stichting Sarkon (zie Sociale Media Protocol Stichting Sarkon).

Op scholen zijn afspraken gemaakt welke incidenten minimaal geregistreerd dienen te worden en hoe de registratie plaatsvindt, daarbij geldt dat de incidentenregistratie regelmatig onderwerp is van gesprek. Daarnaast zorgt de schooldirecteur voor een adequate afhandeling van de incidenten en evalueert het gevoerde beleid.

5.3 Privacybescherming

Op scholen is een ICT-omgeving die veilig en gebruiksvriendelijk is, waarbij de privacy van medewerkers en leerlingen gewaarborgd is. Stichting Sarkon maakt daarvoor gebruik van de model verwerkersovereenkomst die ontwikkeld is door de PO-raad. Deze overeenkomst regelt dat aanbieders van digitale middelen conform afspraken uit het 'convenant privacy' werken.

'Het convenant gaat over de over de bescherming van Persoonsgegevens en waarborgen voor de zorgvuldige omgang met Persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van het gebruik van Digitale Onderwijsmiddelen door Onderwijsinstellingen (DPIA), waaronder het gebruik van leermiddelen, toetsen, administratie- en informatiesystemen.' Wanneer er gekozen wordt voor nieuwe leveranciers van digitale onderwijsmiddelen dan wordt met hen eerst een verwerkersovereenkomst afgesloten. In voorkomende gevallen moet er eerst een DPIA uitgevoerd worden. Dit gebeurt bovenschols.

De schooldirecteur draagt er zorg voor dat:

- medewerkers zorgvuldig omgaan met (persoons)informatie;
- medewerkers er zorg voor dragen dat informatie zowel fysiek als digitaal op een juiste manier wordt opgeborgen;
- de toegangscodes die medewerkers voor (online) programma's gebruiken persoonlijk en sterk zijn (zie ook gedragscode medewerkers).

Op scholen zijn afspraken gemaakt welke incidenten minimaal geregistreerd dienen te worden en hoe de registratie plaatsvindt, daarbij geldt dat de incidentenregistratie regelmatig onderwerp is van gesprek. Daarnaast zorgt de schooldirecteur voor een adequate afhandeling van de incidenten en evalueert het

gevoerde beleid.

Stichting Sarkon biedt haar medewerkers structureel een bewustwordingstraining aan m.b.t. privacybescherming.

5.4 Datalekken

Door de veilige en gebruiksvriendelijke ICT-omgeving en de bovenstaande richtlijnen is de kans op het uitlekken van data gering. De kans blijft altijd aanwezig. Een beveiligingsincident is een datalek als er persoonsgegevens verloren zijn gegaan of buit zijn gemaakt. Datalekken en beveiligingsincidenten moeten te allen tijde gemeld worden. Dit zijn de volgende gegevens: 1.

bijzondere persoonsgegevens zoals godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid,

gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging en strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag;

2. gegevens over de financiële of economische situatie van de betrokkene;

3. andere gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting van een betrokkene; 4. gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens;

5. gegevens die kunnen worden misbruikt voor (identiteits)fraude.

Wanneer de medewerker een datalek constateert, neemt de medewerker per direct contact op met de schooldirecteur en deze informeert de Functionaris Gegevensbescherming. Een datalek moet binnen 72 uur na constatering gemeld worden.

Op scholen zijn afspraken gemaakt welke incidenten minimaal geregistreerd dienen te worden en hoe de registratie plaatsvindt, daarbij geldt dat de incidentenregistratie regelmatig onderwerp is van gesprek. Daarnaast zorgt de schooldirecteur voor een adequate afhandeling van de incidenten en evalueert het gevoerde beleid.

Bijlagen

Bijlage 1 Checklists

Checklist 'sociale en psychische' veiligheid

Item	Datum
De school heeft een systematische aanpak of werkende methode voor het stimuleren	
van de ontwikkeling van sociale vaardigheden.	
De school heeft een instrument om de sociale vaardigheden van leerlingen te	
evalueren.	
De school heeft school- en groepsregels vastgesteld.	
De school heeft een anti pestprotocol.	
De school heeft een agressieprotocol.	
De school werkt structureel samen met schoolmaatschappelijk werk.	
De school brengt jaarlijks de gedragscode Stichting Sarkon onder de aandacht bij de medewerkers.	
De school heeft een contactpersoon schoolveiligheid aangewezen (ook vermelden in de schoolgids).	

De school heeft een anti pestcoördinator aangewezen (ook vermelden in de schoolgids).	
De school verwijst in de schoolgids naar de klachtenregeling en de vertrouwenspersoon op de site van Stichting Sarkon (www.sarkon.nl).	

De school brengt jaarlijks het stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en	
kindermishandeling onder de aandacht bij de medewerkers.	
De school voert (leerling)tevredenheidsonderzoeken uit.	
De school monitort jaarlijks met een gevalideerd instrument de veiligheidsbeleving van de leerlingen	

Checklist 'fysieke' Veiligheid

Item	Datum
Het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen.	
De verkeerssituatie rond de school is veilig.	
Het schoolgebouw, het schoolplein en de speeltoestellen worden jaarlijks	
geïnspecteerd.	

De school heeft een ontruimingsplan, deze hangt op een zichtbare plek in het lokaal.	
Er wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden.	
Er zijn (op elk moment van de week) voldoende BHV'ers en/of EHBO-ers aanwezig.	
De school heeft een preventiemedewerker aangewezen.	

De school heeft een actueel arboplan, gebaseerd op de recent gehouden risico inventarisatie en evaluatie.	
De school heeft een actuele ongevallenregistratie.	
De school heeft een (agressie-)incidentenregistratie.	

Checklist 'digitale' veiligheid

Item	
De school informeert ouders over het beleid mb.b.t foto's/video's en leerlinggegevens.	
De school vraagt bij inschrijving ouders toestemming voor het gebruik foto's/ video's van leerlingen.	

De school heeft in de schoolgids het beleid t.a.v. 'digitale' veiligheid.	

Bijlage 2 Aanwezig ondersteunend beleid

Aanwezig beleid	Stichtings niveau (format boven schools aanwezig)	School niveau
Agressieprotocol	x	
Calamiteitenplan /ontruimingsplan		x
Gedragscodex Schoolmedewerkers	x	
Klachtenregeling	x	
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	x	
Anti pestprotocol		x
Draaiboek verdriet en rouw bij overlijden	x	
School- en groepsregels		x
Klokkenluidersregeling PO	X	
Ziekteverzuim	X	
Protocol time-out, schorsing en verwijdering	x	

Bijlage 3 Te registreren incidenten

Alle ernstige afwijkingen van de gemaakte afspraken, waardoor de veiligheid in wat voor vorm dan ook in gevaar komt, worden in het incidentenregister opgenomen. De vraag die steeds gesteld dient te worden is: Had de school dit

incident redelijkerwijs kunnen voorkomen? Zo ja, dan registreren.

In ieder geval worden opgenomen incidenten met betrekking tot:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- seksueel misbruik of pogingen daartoe;
- grove pesterijen;
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht of geloof);
- bedreigingen;
- vernieling of diefstal van goederen;
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop);
- datalekken.

Bijlage 4 Meldingsregeling GGD Hollands Noorden

Inleiding

Meldingen van machtsmisbruik

Soms is er sprake van meldingen over een vorm van machtsmisbruik op school, U kunt daarbij denken aan seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, agressie/geweld, pesten en school organisatorische zaken. Het is belangrijk dat er een mogelijkheid is voor uw school om deze meldingen niet zelf als school af te handelen, maar daarvoor onafhankelijke, externe deskundigen in te schakelen. De meldingsregeling van GGD Hollands Noorden geeft aan op welke wijze ouders, personeel en leerlingen terecht kunnen bij een vertrouwenspersoon buiten de school voor meldingen van machtsmisbruik.

Het belang van deze meldingsregeling is dat er door de externe vertrouwenspersoon van uw school op duidelijke wijze wordt gewerkt aan de oplossing van een conflict. Zo kan worden voorkomen dat een klachtencommissie moet worden ingeschakeld. Daarom spreken wij hier consequent over melding en niet over klacht.

Artikel 1 – Begripsbepalingen

Deze regeling verstaat onder:

1.1 Machtsmisbruik

Conflictueuze gedragingen van individuen of groepen deel uitmakend van het onderwijsproces. Onder machtsmisbruik verstaan we: seksuele intimidatie, bejegening, discriminatie, racisme, agressie/geweld en pesten.

1.2 Seksuele intimidatie op school

Ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in non-verbaal, verbaal en/of fysiek gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst

en onplezierig. Indien het een minderjarige leerling betreft, kan het ook door de ouder, voogd of verzorger van de leerling als ongewenst worden aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

1.3 Discriminatie/racisme Elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene Wet Gelijke Behandeling: elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt tenietgedaan of aangetast. Discriminatie/racisme kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

1.4 Agressie/geweld en pesten

Gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of een groep personen die deel uitmaakt van de school.

1.5 School organisatorische zaken
Zaken die te maken hebben met de organisatie van de school, hieronder kan verstaan worden 'omgaan met ouders/verzorgers, pedagogisch klimaat, e.d.'.

1.6 Bevoegd gezag

Het bestuur van de school.

1.7 Leden van de schoolorganisatie

Alle personeelsleden die leren, doceren aan, of werkzaamheden verrichten voor, of op een andere manier betrokken zijn bij een onderwijsinstelling, zoals bijvoorbeeld stagiaires, vrijwilligers etc.

1.8 Melding

Een melding over machtsmisbruik daaronder vallen seksuele intimidatie, bejegening, discriminatie, racisme, agressie/geweld, pesten en school organisatorische zaken.

1.9 Melder

De natuurlijke persoon die meldt.

1.10 Aangemelde

De natuurlijke persoon of organisatie tegen wie een melding is gericht.

1.11 Externe vertrouwenspersoon

Een functionaris, als bedoeld in artikel 3, 4, 5, 6 en 7 van deze regeling.

1.12 Contactpersoon

Bij voorkeur een leerkracht van de school, als bedoeld in artikel 8 van deze regeling.

N.B.: Overal waar de vrouwelijke persoonsvorm is gebruikt, dient ook de mannelijke vorm gelezen te worden.

Artikel 2 - Meldingsprocedure externe vertrouwenspersoon

2.1 Een melding wordt ingediend bij de externe vertrouwenspersoon van GGD Hollands Noorden. **2.2** Het indienen van een melding kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. **2.3** De externe vertrouwenspersoon van GGD Hollands

Noorden maakt een afspraak met de melder voor een eerste gesprek. Dit dient als opvang en inventarisatie van hetgeen is voorgevallen. De beleving van de melder staat centraal.

2.4 Na dit eerste gesprek vindt zo nodig overleg plaats tussen twee externe vertrouwenspersonen van GGD Hollands Noorden over de verder te volgen stappen.

2.5 Melder blijft regie houden.

2.6 Hierna volgt een tweede gesprek met de melder en eventueel een eerste gesprek door de andere vertrouwenspersoon met de aangemelde. Het streven is na 2 à 3 gesprekken het contact af te ronden met een advies aan de melder en eventueel aan de aangemelde. Door dit 2-sporenbeleid (vertrouwenspersoon van de melder en vertrouwenspersoon van de aangemelde) is ervoor zowel de melder als aangemelde een vertrouwenspersoon. Hierdoor is voor beide betrokkenen de kans op een objectieve benadering beter gegarandeerd.

Artikel 3 - De externe vertrouwenspersoon

3.1 Het schoolbestuur stelt een externe vertrouwenspersoon van buiten de school aan. 3.2 De externe vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van haar taken uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag van GGD Hollands Noorden en houdt zich aan de regels die gelden rondom privacy.

3.3 Het schoolbestuur stelt de externe vertrouwenspersoon in de gelegenheid haar taken naar behoren te vervullen.

3.4 Er wordt geen persoonlijk dossier opgebouwd.

Artikel 4 - Functie-eisen externe vertrouwenspersoon

4.1 De externe vertrouwenspersoon is toegankelijk voor alle leden van de schoolgemeenschap. 4.2 De externe vertrouwenspersoon geniet het vertrouwen van de bij de onderwijsinstelling betrokken gemeenschap.

4.3 De externe vertrouwenspersoon is thuis in de cultuur van de onderwijsinstelling. 4.4 De externe vertrouwenspersoon heeft inzicht in de aard en omvang van de problematiek van machtsmisbruik.

4.5 De externe vertrouwenspersoon is deskundig in de opvang van slachtoffers (invoelend vermogen, counselingvaardigheden, enzovoorts). Zij heeft inzicht in de mogelijke reacties van slachtoffers van machtsmisbruik. Zij heeft kennis van de emotionele gevolgen voor slachtoffers van machtsmisbruik. Zij beschikt over vaardigheden om de melder te stimuleren om oplossingen te kiezen die de eigen belangen van de melder niet doorkruisen.

4.6 De externe vertrouwenspersoon beschikt over de vaardigheden om begeleidingsgesprekken te structureren.

4.7 De externe vertrouwenspersoon beschikt over vaardigheden om te bemiddelen tussen partijen.

4.8 De externe vertrouwenspersoon heeft kennis van doorverwijzing mogelijkheden op hulpverleningsgebied.

4.9 De externe vertrouwenspersoon kan een correcte, feitelijke rapportage maken naar aanleiding van een melding.

4.10 De externe vertrouwenspersoon heeft globale kennis van mogelijke rechtspositionele en justitiële gevolgen van het indienen van een melding.

4.11 De externe vertrouwenspersoon weet om te gaan met informatieverstrekking en de wet bescherming persoonsgegevens (Wbp), daarnaast werkt de externe vertrouwenspersoon volgens de regels die gelden voor de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp).

Artikel 5 - Taken van de vertrouwenspersoon

5.1 De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- a) Na ontvangst van een melding, de melder, dan wel de gemelde, direct bij te staan en van advies te dienen.
- b) Na te gaan of door bemiddeling een oplossing van de gesignaleerde problemen bereikt kan worden. Zo nodig wordt 2-sporen beleid ingezet.
- c) De melder op diens verzoek te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie of bij een andere instantie.
- d) Voor zover nodig en gewenst, melder en degene tegen wie een melding is ingediend te verwijzen naar gespecialiseerde hulpverleningsinstanties voor opvang en nazorg.
- e) Wanneer er sprake is van een vermoedelijk strafbaar feit, de melder te wijzen op de mogelijkheid van strafrechtelijke stappen en te begeleiden ingeval van aangifte bij politie of justitie.
- f) Het verzorgen van voorlichting over de functie van de externe vertrouwenspersoon in het onderwijs t.b.v. leerlingen, de ouders van de leerlingen en het personeel van de school.
- g) Het signaleren van actuele ontwikkelingen die kunnen leiden tot beleidswijzigingen. Het registreren van gemelde zaken en de gelegde contacten in een jaarlijks geanonimiseerde rapportage aan het bevoegd gezag.

Artikel 6 - Bevoegdheden van de externe vertrouwenspersoon

- 6.1 De externe vertrouwenspersoon is bevoegd informatie in te winnen bij de melder, degene tegen wie de melding is gericht, evenals bij getuigen en anderen, voor zover de uitvoering van haar taken daartoe noodzaakt. Zij neemt daarbij de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht ter bescherming van de privacy van de direct betrokkenen. De externe vertrouwenspersoon doet hierbij niet aan waarheidsbevinding.
- 6.2 De externe vertrouwenspersoon kan begeleiden bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. De externe vertrouwenspersoon meldt dit vooraf aan de melder, dan wel aangemelde.
- 6.3 De externe vertrouwenspersoon is bevoegd zonder tussenkomst van de schoolleiding gesprekken met de melder, dan wel aangemelde, te voeren. Indien nodig wordt hierover contact gezocht met de ouders of wettelijke vertegenwoordigers van de leerling.
- 6.4 De externe vertrouwenspersoon is bevoegd om op eigen initiatief in- en externe deskundigen te raadplegen. De regiehouder/melder wordt hiervan op de hoogte gesteld.

Artikel 7 - Werkwijze van de externe vertrouwenspersoon

7.1 De externe vertrouwenspersoon neemt bij de behandeling van de melding de

grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. Na de melding wordt, in overleg met de melder, besloten hoe de procedure zal geschieden. De belangen van de melder zijn richtinggevend. De inzet van de externe vertrouwenspersoon is gericht op het oplossen van het conflict, maar doet niet aan waarheidsbevinding.

- 7.2 Indien dit noodzakelijk wordt geacht, kan de externe vertrouwenspersoon zich laten ondersteunen door een externe deskundige.
- 7.3 De externe vertrouwenspersoon houdt van de door haar behandelde meldingen een archief bij in een beveiligde omgeving, waarin de actiepunten en afspraken in vermeld staan. Vijf jaar na de afsluiting van een melding wordt dit vernietigd.
- 7.4 De melder kan tijdens de procedure bij de externe vertrouwenspersoon op ieder moment de melding intrekken door dit schriftelijk of mondeling aan de externe vertrouwenspersoon te melden.

Artikel 8 - De contactpersoon

- 8.1 Het schoolbestuur stelt een contactpersoon aan.
- 8.2 Bij de contactpersoon kunnen leden van de schoolorganisatie aangeven dat ze een melding in willen dienen.
- 8.3 De contactpersoon kan de melder verwijzen.
- 8.4 De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de melder en kan (indien gewenst) de melder begeleiden bij het indienen van een melding bij de vertrouwenspersoon.
- 8.5 De contactpersoon heeft geen bevoegdheid de melding te onderzoeken.
- 8.6 Wanneer de externe vertrouwenspersoon een melding behandelt, wordt dit, indien de melder dit wenst en op de hoogte is, doorgegeven aan de contactpersoon van de school.
- 8.7 De contactpersoon heeft t.b.v. de eigen school een taak t.a.v. voorlichting van leerlingen, ouders en personeel betreffende het schoolbeleid op dit gebied.

Artikel 9 - Niet voorziene gevallen

In gevallen waarin deze verordening niet voorziet, beslist het schoolbestuur in overleg met GGD Hollands Noorden.

*Bron: 'Ongewenst gedrag/omgangsvormen in het onderwijs' –
Meldingsregeling Externe Vertrouwenspersoon*

GGD Hollands Noorden, t.a.v. Externe Vertrouwenspersoon, E. Labree/I.
Ursem, Postbus 9276, 1800 GG Alkmaar