

# VEILIGHEIDSPLAN



Onderwijsgroep PRIMO vpr  
Stichting voor **Openbaar** Primair Onderwijs  
Voorne-Putten en regio

## **Inhoudsopgave**

- 1. Onze visie, doelen en uitgangspunten**
  
- 2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid**
  - 2.1 Begripsbepalingen
  - 2.2 Opvang van slachtoffers
  - 2.3 Informatiebeveiliging
    - 2.3.1 Gedragscode omtrent privacy
    - 2.3.2 Informatieverstrekking aan gescheiden ouder, zonder ouderlijk gezag
    - 2.3.3 Privacy en website
    - 2.3.4 Vertrouwelijkheid van gegevens
    - 2.3.5 Beschikbaarheid van gegevens
  - 2.4 Beveiliging van gebouw en schooleigendommen
  - 2.5 Veiligheid op en rond het schoolplein
  - 2.6 Veiligheid voor onderweg
  - 2.7 Personele beveiliging
  - 2.8 Samenwerking met externe partners
  - 2.9 Wettelijke kaders
  
- 3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak**
  
- 4. Communicatie en voorlichting**
  
- 5. Coördinatie en organisatie**
  
- 6. Melding en registratie**
  
- 7. Evaluatie**

## 1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is het overkoepelend integraal beleidsplan van de onderwijsinstelling PRIMOVpr voor (fysieke en sociale) veiligheid.

Het doel van het veiligheidsplan is om de dreigingen te minimaliseren die de schooldoelstellingen nadelig beïnvloeden. Deze doelstelling wordt bereikt door de veiligheid van alle bij de school betrokkenen zo goed mogelijk te bevorderen en zo mogelijk alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen. Daar waar zich incidenten voordoen, worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te beperken of te voorkomen.

We streven naar een leef-en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Wij streven ernaar dat het kind zich opgenomen voelt in een gemeenschap, waarin ouderen en jongeren elkaar steunen, stimuleren en corrigeren om in deze wereld te leven.

We trachten hierbij aan de leerlingen over te dragen, dat je betrokkenheid toont:

- Door middel van samenwerking;
- Door zelf verantwoordelijk te zijn voor je gedrag;
- Door zelf beslissingen te nemen;
- Door er blijk van te geven dat je zelfdiscipline hebt;
- Door te laten zien dat je respect hebt voor andermans mening;
- Door gedrag, dat een positieve bijdrage aan de gemeenschap levert.

Op de school zien wij als grote taak onze opdracht de leerlingen een goede basis mee te geven voor hun toekomst in onze maatschappij. Drie zaken spelen daarbij een belangrijke rol:

- Het aanleren van kennis en vaardigheden;
- Een open houding ten opzichte van andere culturen en religies;
- Veiligheid en sfeer.

Deze doelstelling heeft gevolgen voor de hele inrichting en organisatie van het onderwijsproces en is daarmee bepalend voor de beleving van de leerling en leerkracht. Het veiligheidsgevoel stoelt immers grotendeels op de beleving van elke geleding.

### *Bereik*

Het veiligheidsplan richt zich op de volgende gebieden:

- Sociale veiligheid (veilige omgeving voor leerlingen);
- Personele beveiliging (veilige omgeving voor personeel en veilig personeel voor leerlingen);
- Fysieke beveiliging (bescherming van gebouw en schoolmiddelen);
- Informatiebeveiliging (bescherming van gegevens omtrent leerlingen, personeel en de school).

### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

### *De wettelijke verplichtingen*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur.

De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.<sup>1</sup>

Overige wet- en regelgeving is te vinden in:

- Arbowet artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2;
- de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4a en 5a;
- Arbobeleidsplan PRIMOVpr.

#### Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij het z.g.n. 5W-model (arbobeleidscyclus): Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Het 5W-model wordt in bijlage 1 verder uitgewerkt/toegelicht.

PROCES:	PRODUCT:
WILLEN (erkennen)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene voorlichting aan het team over de Arbo-wet en het beleid op gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten</li> <li>• Intentieverklaring</li> <li>• Beleidsinstrumenten aanpassen voor de eigen situatie, zoals registratie van calamiteiten</li> <li>• Voorstel voor tijdpad: bespreken in team en (G)MR</li> </ul>
WETEN (inventariseren)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventarisatie door middel van RI&amp;E en/of ander onderzoek</li> <li>• Voorlichting over resultaten RI&amp;E en/of ander onderzoek aan het team</li> <li>• Registratie ongevallen/incidenten</li> </ul>
WEGEN (overleggen/ besluiten)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prioriteit in geconstateerde knelpunten aanbrengen</li> <li>• Uitwerking van de geprioriteerde knelpunten in plan van aanpak.</li> </ul>
WERKEN (uitvoeren)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preventie</li> <li>• Opvang en verwerking</li> <li>• (Verplichte) melding</li> </ul>
WAKEN (evalueren)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Volgen van het proces</li> <li>• Na het uitvoeren van specifieke maatregelen kan na bepaalde tijd, vaak na één tot vier jaar afhankelijk van het onderwerp, een nameting worden uitgevoerd om te kijken of de maatregelen het beoogde effect hebben gehad</li> <li>• Tussentijds volgen van het proces van de uitvoering; het Waken zal steeds aan bod moeten (blijven) komen</li> </ul> <p>Het bijsturen van de afgesproken plannen (bv. ten gevolge van gewijzigde omstandigheden) leidt uiteindelijk weer tot het opnieuw doorlopen van de beleidscyclus</p>

Het 5W-model vertoont veel gelijkenis met de PDCA-cyclus. De onderdelen van beide instrumenten verhouden zich als volgt tot elkaar.

<sup>1</sup> In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

### *Het Willen en Weten*

Plan-fase, plannen van activiteiten en het stellen van doelen:

- Doelbepaling en doelprioriteitstelling ervan in het schoolplan;
- Intentieverklaring opstellen;
- Uitgangssituatie beschrijven (bijvoorbeeld een SWOT-analyse).

### *Het Wegen en Werken*

Do-fase, uitvoeren van geplande activiteiten:

- Breed draagvlak creëren;
- Professionalisering van leerkrachten;
- Betrokkenheid van interne en externe groeperingen;
- Gebruik van een gedegen invoeringstraject;
- Formuleren van meetbare doelen, prestatie-indicatoren.

### *Het Waken*

Check-fase, nagaan en meten in hoeverre de afgesproken doelen zijn gehaald:

- Planning van regelmatige evaluatiemomenten;
- Evaluatie aan de hand van een norm (prestatie-indicatoren);
- Analyse van de tevredenheid over de verbetering;
- Rapportages voor intern en extern gebruik.

### *Het Waken en wederom Willen, Weten en Werken*

Act-fase, afwijkingen analyseren, nemen van maatregelen:

- Monitoring en zorg voor heldere procedures;
- Inzetten van specifieke maatregelen voor borging.

### *Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot veiligheid hebben opgesteld.

### *Primaire preventie*

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- Onze aandacht voor onderwijs op maat; het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- Ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;
- De gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- Onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- De menselijke maat die wij blijven nastreven. Ondanks het feit dat onze school een flinke groei van het aantal leerlingen doormaakt, blijven wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- De actieve rol die wij van ouders verwachten;
- Onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.

### *Secundaire preventie*

Met ons beleid voor secundaire preventie richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- Zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- Onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- Onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
- Onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.

### *Tertiair niveau*

Op tertiair niveau hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

## **2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid**

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. Daarom hebben we besloten om een nader onderzoek uit te voeren onder het personeel. Hiervoor maken we gebruik van de vragenlijst Agressie, Geweld, Seksuele Intimidatie en Discriminatie.

Tevens hebben we op leerlingenniveau een onderzoek uitgevoerd in alle groepen.

Over de uitslag is ons personeel uitgebreid geïnformeerd in de teamvergadering. Ook zijn de gegevens van de vertrouwensinspecteurs in dit overleg besproken.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- Teamvergaderingen;
- Het directieoverleg;
- Het bestuursoverleg;
- Overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

### **2.1 Begripsbepalingen**

#### *Agressie en geweld*

Agressie en geweld zijn termen die vaak in een adem worden genoemd. Het belangrijkste verschil tussen beiden is dat agressie een verbaal karakter heeft en geweld een fysiek karakter. Voorbeelden van (verbale) agressie zijn: uitschelden, pesten, treiteren, hate-mail (cyberpesten), bedreigingen, intimideren of thuis hinderlijk opgebeld worden. Voorbeelden van (fysiek) geweld zijn: duwen, trekken, slaan of schoppen, vernieling of beschadiging van eigendommen, diefstal van eigendommen, afpersing of chantage, bedreiging met een (nep)wapen en mishandeling met een (nep)wapen.

Agressie heeft zowel negatieve als positieve kanten. Bij de positieve kant wordt agressie gebruikt om voor jezelf op te komen, je te verdedigen, grenzen te bewaken en doelen te bereiken. Hierbij is sprake van assertief gedrag (Hazen, 2006). Maar soms kiezen wij ervoor om ons assertieve gedrag op te schalen naar agressief gedrag. Agressief gedrag onderscheiden we in verschillende vormen.

Om goed om te kunnen gaan met agressie, is het belangrijk om die vormen te onderkennen:

- Frustratie agressie  
Frustratie agressie is een emotionele lading, omdat iemand boos is of omdat iemand zich niet erkend voelt. Bij deze vorm van agressie praten we over de klacht om tot een oplossing te komen.
- Instrumentele agressie  
Bij instrumentele agressie gebruikt de agressor manipulerend, intimiderend en verbaal agressief gedrag om druk uit te oefenen om zijn of haar zin te krijgen.

- **Psychopathologische agressie**  
Deze vorm van agressie is vaak het gevolg van de psychische toestand van de agressor, het gebruik van drank en/of drugs. Deze vorm van agressief gedrag is niet direct beïnvloedbaar en is een zaak van politie en beveiliging.

#### *Seksuele intimidatie*

Seksuele intimidatie kan zich voordoen in een aantal verschijningsvormen. Het kan gaan om dubbelzinnige opmerkingen, onnodig aanraken, gluren of pornografische afbeeldingen, maar ook om aanranding en verkrachting. Ook seksuele chantage (de kans op promotie of beslissingen over het werk hangt af van verrichte seksuele diensten) valt onder de definitie. In het onderwijs valt ook ontucht met minderjarigen onder de definitie van seksuele intimidatie.

Zowel in de Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen (art. 1a lid 3) als het Burgerlijk Wetboek (art. 7:646 lid 8) komt seksuele intimidatie aan de orde. Beide wetten hanteren eenzelfde definitie van seksuele intimidatie.

Deze definitie is gebaseerd op Europese Richtlijnen uit 2002. Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: *'Enige vorm van verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag met een seksuele connotatie dat als doel of tot gevolg heeft dat de waardigheid van een persoon wordt aangetast, in het bijzonder wanneer een bedreigende, vijandige, beledigende, vernederende of kwetsende situatie wordt gecreëerd.'*

In de huidige Arbowet is de expliciete definitie van seksuele intimidatie vervallen (artikel 1 lid 3 e). Seksuele intimidatie valt in de Arbowet onder de term Psychosociale Arbeidsbelasting.

In het modelklachtenregeling primair en voortgezet onderwijs is de volgende definitie van seksuele intimidatie opgenomen: *'Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van leerlingen als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.'*

#### *Pesten onder de leerlingen*

Het onderscheid tussen plagen en pesten wordt doorgaans als volgt beschreven:

Plagen is wederkerig. De ene keer plaagt iemand jou, de andere keer plaag je terug. Je kunt er samen vrolijk om lachen. Het blijft voor allebei echt leuk. Meerwaarde van plagen is dat kinderen door plagen leren om met conflicten om te gaan. Pesten is een ander bewust hinderen of pijn doen. Pesters pakken meestal één persoon:

- Ze doen dat niet één keer, maar herhalen het vaak;
- Ze zijn meestal sterker, met meer of ouder;
- Het slachtoffer kan zich niet verdedigen en kan hetzelfde niet terugdoen;
- De pesters en de omstanders kunnen er wel om lachen;
- Maar degene die gepest wordt heeft er hinder, verdriet en pijn van.

Pesten is een vorm van agressie. Het is dus herhaaldelijk negatief gedrag tegen een bepaalde leerling of collega. Het slachtoffer is meestal niet in staat om zich te verdedigen. Er is vaak sprake van machtsverschil tussen de dader(s) en het slachtoffer. Het gepeste kind of collega kan zich vaak niet verweren.

Bij pesten kan het gaan om geestelijk en/of lichamelijk geweld. Voorbeelden van geestelijk geweld zijn vernederen of negeren. Bij fysieke vormen van pesten gaat het bijvoorbeeld om slaan, schoppen of spullen vernielen.

Er zijn verschillende vormen van pesten. Doorgaans worden de volgende vormen onderscheiden:

- **Verbaal**  
De verbale vorm van pesten komt het meest voor. Het is vorm die het minst opvalt en het makkelijkst uit te voeren is. Deze vorm heeft grote gevolgen. Wanneer iemand vaak uitgescholden, vernederd of bedreigd wordt, dan wordt het gepeste kind of de collega erg onzeker en gaat zelfs geloven wat anderen steeds tegen hem of haar zeggen. Ook pesten via de e-mail, de computer of de telefoon zijn verbale vormen. Digitaal pesten is een verbale vorm van pesten. Veel basisscholen maken zich zorgen over digitaal pesten. In het speciaal

basisonderwijs en op de basisscholen in de grote steden komt digitaal pesten nog meer voor. Voorbeelden zijn MSN-bommen, virussen versturen, anonieme e-mail sturen, iemand uitschelden, bedreigen of zwart maken via e-mail of MSN of foto's van iemand zonder diens medeweten op internet zetten.

- **Lichamelijk**  
Bij de lichamelijke vorm is sprake van bijvoorbeeld schoppen of duwen. Vaak is het een combinatie van schoppen, schelden, bedreigen en spullen stelen of vernielen.
- **Achternvolging**  
Door achtervolging wordt het gepeste kind of collega vaak bang op straat. Pesters spreken af waar ze het gepeste kind op gaan wachten.
- **Uitsluiting**  
Bij uitsluiting mag het gepeste kind of de collega nergens aan mee doen. Het kind of collega wordt genegeerd. Het kind staat tijdens de pauzes alleen en heeft geen vriendjes of vriendinnetjes.
- **Stelen of vernielen van bezittingen**  
Pennen, tassen, kleding en andere spullen worden vernield of meegenomen.
- **Afpersing**  
Bij afpersing wordt het kind of collega gedwongen om iets te doen wat hij/zij eigenlijk niet wilt. Bijvoorbeeld geld stelen of snoep meebrengen.

Een effectieve methode om pesten binnen de perken te houden, te stoppen of te voorkomen, is het vaststellen van regels voor leerlingen door de leerkrachten (groep 1 t/m 4) of door leerlingen onderling (groep 5 t/m 8 basisonderwijs).

In het HANDBOEK behorende bij het ARBOBELEIDSPAN en het VEILIGHEIDSPAN zijn gedragsregels (voor onder- en bovenbouw) en gedragscodes opgenomen.

#### *Pesten onder het personeel*

In veel bedrijven of instellingen komt het voor dat werknemers worden gepest door collega's of leidinggevenden. De gevolgen zijn aanzienlijk: het ziekteverzuim als gevolg van pesten is 22%. Dit is hoger dan bij agressie en geweld (9%) of seksuele intimidatie (7%). (Website van het Ministerie van SZW). Een werkgever is verplicht de werknemer zoveel mogelijk tegen pesten te beschermen.

Op grond van discussies in het Europese parlement vallen ook pesten en de in de wetenschappelijke literatuur veel gebruikte term 'mobbing' onder agressie. De Zweedse onderzoeker Leymann heeft de term Mobbing in 1984 in Zweden geïntroduceerd. 'Mob' is een Engelse term voor meute, maffia. Vele internationale onderzoekers en auteurs hebben de term overgenomen. In Engeland wordt dit fenomeen ook wel bullying genoemd, en in sommige andere landen harrassment.

In de meeste omliggende landen van Nederland is de term 'mobbing' een algemeen gebruikte term. Zo is sinds 1 juli 2002 in België een wet in werking getreden, die in de volksmond ook wel de 'Wet op Mobbing' wordt genoemd. Ook in het Europees Parlement wordt sinds enige jaren schriftelijke vragen gesteld over 'mobbing op de werkvloer'. In Nederland spreekt men vaker over 'ongewenst gedrag' of 'ongewenste omgangsvormen'. Soms heel specifiek over 'pesten op de werkvloer'.

Er zijn verschillende vormen van pesten op de werkvloer:

- **Sociaal isoleren**  
Steeds dezelfde persoon negeren in gesprekken en niet meevragen voor de lunch.
- **Bespotten**  
Constant grappen maken vanwege iemands uiterlijk, gedrag of privé-situatie.
- **Roddelen**  
Van één persoon alleen de negatieve kanten belichten.
- **Dreigen**  
Iemand dreigen met het doorbrieven van zijn fouten aan de manager.
- **Lichamelijk geweld**  
Iemand een duwtje geven of opsluiten. Sommige slachtoffers worden letterlijk in elkaar geslagen.
- **Seksuele intimidatie**  
Intimiderende opmerkingen maken of iemand ongewenst aanraken.



Sommige opmerkingen lijken onschuldig, maar zijn voor degene die steeds het mikpunt is, erg kwetsend. Leidinggevenden moeten pesterijen al in een vroeg stadium ondervangen. Bob Van der Meer noemt een aantal symptomen waaraan slachtoffers van serieuze treiterij te herkennen zijn:

- Steeds vaker ziekmelden;
- Achterblijvende prestaties;
- Een negatieve houding tijdens functioneringsgesprekken.

Het meest kwetsbaar zijn werknemers die buiten een verder homogene groep vallen. Niet roken terwijl de rest wel rookt, homoseksueel zijn of als enige vrouw tussen veel mannen werken, geven iemand een uitzonderingspositie. Wie kwaad wil, maakt hier misbruik van. Ook zijn slachtoffers vaak intelligenter dan de rest. Dat maakt hen een concurrent voor promotie en dus een doelwit. Het is voor degenen die worden gepest moeilijk zich in hun eentje tegen de treiteraars te verdedigen. Ingrijpen van een leidinggevende is dan ook hard nodig.

In het HANDBOEK behorende bij het ARBOBELEIDSPLAN en het VEILIGHEIDSPLAN zijn protocollen aangaande pesten onder het personeel opgenomen.

### *Discriminatie*

Discriminatie is het ongelijk behandelen van mensen op basis van bepaalde kenmerken. Naast ras kunnen mensen ook gediscrimineerd worden vanwege bijvoorbeeld hun godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, geslacht, hun sekse of hun seksuele voorkeur. Racisme is een vorm van discriminatie. Racisme betekent dat bepaalde (groepen) mensen als minderwaardig gezien of behandeld worden vanwege hun huidskleur, afkomst of culturele achtergrond.

In de huidige Arbeidsomstandighedenwet wordt discriminatie niet expliciet genoemd. Echter in 2009 heeft een wijziging van de Arbeidsomstandighedenwet plaatsgevonden, waarbij discriminatie -zonder dat de term specifiek wordt genoemd- onder werkingssfeer van psychosociale arbeidsbelasting (artikel 1. lid 3 e van de Arbwet) is komen te vallen. Daarnaast is discriminatie verboden volgens Artikel 1 van de Nederlandse Grondwet. Scholen kunnen en moeten een belangrijke rol spelen bij de preventie en bestrijding van discriminatie.

Er zijn verschillende mogelijkheden om een discriminatievrije leer- en werkomgeving te realiseren. Het is belangrijk om daarbij te streven naar samenhangend beleid op primair, secundair en tertiair niveau. Bij beleid op primair niveau gaat het om het scheppen van een zodanig leer- en werkklimaat dat discriminatie bij voorbaat minder voorkomt, bij beleid op secundair niveau gaat het om het voortijdig signaleren van dader- en slachtoffergedrag en bij beleid op tertiair niveau gaat het om het adequaat reageren op gevallen van discriminatie.

### *Beleid op primair niveau*

Het is belangrijk om onderwerpen als onverdraagzaamheid en discriminatie aan de orde te stellen wanneer hier aanleiding voor is. Het is daarbij ook van belang om met de leerlingen en het team gedragsregels te formuleren of afspraken te maken, waarin staat dat discriminatie, pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie verboden zijn.

Ook bij deze afspraken is het belangrijk dat het team op één lijn koerst en elkaar erop aanspreekt als een collega het niet zo nauw neemt met de betreffende afspraak.

Verschiedende factoren beïnvloeden de kans van slagen. Wanneer het totale team inbreng heeft gehad bij het opstellen van de afspraken of regels, dan is de kans groter dat het totale personeel de regels serieus neemt. Een andere factor is dat het management laat blijken dat zij de regels serieus neemt. Ook werkt het beter om niet te spreken in termen van verboden, maar in termen van positieve omgangsvormen. Verboden instellen moet het laatste middel zijn. Gebruik dit vooral ter bescherming van (potentiële) slachtoffers.

### *Beleid op secundair niveau*

Belangrijk is om als team af te spreken dat vormen van discriminatie nooit onbesproken mogen blijven. Het is van belang om in zulke situaties altijd te reageren. Hoe eerder een discriminerende, intolerante sfeer in de groep wordt tegengegaan, hoe groter de kans is dat de omgangsvormen veranderen.

Reageer altijd op discriminerende uitlatingen, maar (ver)oordeel niet te snel. Wanneer iemand een vervelende of discriminerende opmerking maakt, wil dat nog niet zeggen dat die persoon daarom een racist is. Soms worden opmerkingen gemaakt uit provocatie. In andere gevallen speelt emotie een rol, bijvoorbeeld onzekerheid of angst. Luisteren naar elkaar -dus ook naar degene die een discriminerende opmerking maakt- is dan ook een eerste vereiste. Vraag door naar de achterliggende reden of gedachte van die opmerking. Voorkom een welles-nietes discussie.

Focus in de discussie niet alleen op de jongeren die zich discriminerend uiten. Het is even belangrijk de jongeren in de groep te ondersteunen die tegen racisme zijn, of zich afvragen of al die (politieke) tegenstellingen nu wel zo'n goed idee zijn. Voorkom een ongelijke sfeer, voorkom een situatie waarin iemand die zich racistisch uitlaat de meeste aandacht krijgt.

#### *Beleid op tertiair niveau*

Klachten over discriminatie moeten altijd zorgvuldig onderzocht worden. Er dient in ieder geval hoor en wederhoor te worden toegepast door een onpartijdige en bij voorkeur onafhankelijke en deskundige klachtenbehandelaar. De klacht moet voortvarend en vertrouwelijk worden behandeld. Klagers en beklaagden moeten op de hoogte worden gesteld van de conclusies van het onderzoek, die gemotiveerd dienen te zijn. Zonodig moeten passende maatregelen worden getroffen. Hierbij kan worden teruggevallen op de klachtenregeling die iedere school krachtens artikel 14 WPO / artikel 23 WEC heeft vastgesteld.

De Commissie Gelijke Behandeling ([www.cbg.nl](http://www.cbg.nl)) houdt toezicht op de naleving van de gelijke behandelingswetten. Deze commissie is een onafhankelijk orgaan van deskundigen. Iedereen die zich ongelijk behandeld voelt, kan naar deze commissie stappen. Naar aanleiding van de klacht kan de commissie een onderzoek instellen. De commissie beoordeelt vervolgens of volgens de gelijke behandelingswetten is gehandeld. Een uitspraak van de commissie is niet bindend, maar wordt in de meeste gevallen door betrokkenen opgevolgd. Een uitspraak van de rechter is wel bindend. De rechter kan ook een schadevergoeding toekennen.

Daarnaast is het mogelijk om een klacht in te dienen bij een ADB (Anti Discriminatie Bureau). Er is een operatie gaande om een landelijk dekkend netwerk van Antidiscriminatie voorzieningen te bewerkstelligen, zodat alle burgers in Nederland bij een voorziening terecht kunnen met hun klachten. ADB's kunnen ook als overlegpartner voor scholen fungeren en als voorlichter optreden.

In het HANDBOEK behorende bij het ARBOBELEIDSPLAN en het VEILIGHEIDSPLAN zijn protocollen aangaande discriminatie onder het personeel opgenomen.

## **2.2 Opvang van slachtoffers**

### *Algemeen*

Binnen het sociaal veiligheidsbeleid neemt de opvang van slachtoffers en daders van agressie, geweld, seksuele intimidatie en pesten een belangrijke plaats in. Goed opvangbeleid draagt bij aan de naleving van artikel 3, lid 2 van de Arbeidsomstandighedenwet waarin wordt aangegeven dat het beleid ook gericht moet zijn op de beperking van psychosociale arbeidsbelasting.

### *Verwerking van schokkende gebeurtenissen*

Niet alleen degene die de confrontatie met de agressor meemaakt is slachtoffer. Ook de leerlingen/leerkrachten die toeschouwer waren van het incident, een te hulp schietende collega of ouders en familie kunnen emotioneel geraakt worden. Het is daarom beter om te spreken van alle personen die direct en indirect bij het incident zijn betrokken en hier hinder van ondervinden.

Schokkende gebeurtenissen kenmerken zich door:

- Gevoelens van machteloosheid;
- Een acute ontwrichting van het dagelijkse leven;
- Een extreem onbehagen.

Of een gebeurtenis als schokkend wordt ervaren, verschilt van persoon tot persoon. De meeste mensen gedragen zich na een schokkende gebeurtenis gedurende een bepaalde periode anders. Psychische en lichamelijke klachten zijn in zo'n periode normaal.

Ook zien we vaak dat concentratie- en geheugenprocessen in zo'n fase wat moeizamer verlopen. Dit zijn normale reacties op een abnormale gebeurtenis.

Het verwerken van schokkende gebeurtenissen kost veel energie. Deze energie gaat ten koste van de dagelijkse activiteiten. Uiteindelijk wordt de betreffende ervaring verwerkt en krijgt een plaats in het bestaan van de betreffende persoon. De meeste getroffenen lukt het om op eigen kracht de gebeurtenis te verwerken. Zo'n verwerkingsproces kan van een paar weken tot een jaar duren, al naar gelang de ernst van het incident en de draagkracht van de getroffene. De persoonlijkheid van de betreffende persoon, eerdere ervaringen, maar zeker ook de mate van steun vanuit de omgeving spelen hierbij eveneens een rol. Wanneer herbeleving en ontkenning te lang aanhouden, is er waarschijnlijk sprake van een post traumatisch stress syndroom.

#### *Verwerkingsfasen*

Het verwerkingsproces kan onderverdeeld worden in een aantal fasen:

- Fase 1: De 'outcry'  
In deze fase treedt de eerste emotionele reactie op. Deze is vaak reflexmatig van aard, zoals het roepen van 'kijk uit!' In sommige gevallen treedt er geen 'outcry'-fase op en er is meteen sprake van de tweede fase.
- Fase 2: De ontkenning  
Gedurende de tweede fase probeert de betrokkene uit zelfbescherming de herinnering aan de gebeurtenis te mijden en wil er ook niet over praten. Door het ontkennen van de herinnering voorkomt de betrokkene dat hij door emoties wordt overspoeld en niet goed meer in het gewone dagelijkse leven kan functioneren.
- Fase 3: De herbeleving  
In deze fase is de betrokkene eraan toe de gebeurtenis te herbeleven. Door deze herbeleving wordt gereconstrueerd wat de betrokkene heeft meegemaakt. Hierdoor krijgt de gebeurtenis een plaats in het bestaan en wordt langzaam toegewerkt naar acceptatie van het gebeurde.
- Fase 4: De doorwerking  
In deze fase is de betrokkene in staat de schokkende gebeurtenis en de consequenties, die deze voor het verdere leven heeft, onder ogen te zien.
- Fase 5: De voltooiing  
Hierbij is er een terugkeer naar de normale proporties van het dagelijks leven. De betekenis van de gebeurtenis is geïntegreerd in de wijze waarop de betrokkene zichzelf en de buitenwereld ziet. De schokkende gebeurtenis is verwerkt en de betrokkene pakt de draad van het leven weer op.

#### *De invloed van steun*

Sociale steun blijkt niet alleen bij schokkende gebeurtenissen belangrijk te zijn. Het vormt vaak een verhoging van de weerstand tegen stress in het algemeen. Mensen die sociale steun uit hun omgeving ervaren via vrienden, collega's, familie en leidinggevenden, ondervinden dat er erkenning is voor hun gevoelens. Bij schokkende gebeurtenissen geschiedt dit in de vorm van erkenning, begrip, troost, aandacht, informatie, aanmoediging en praktische ondersteuning. Ook collega's kunnen elkaar op deze vaak eenvoudige wijze ondersteunen in de dagelijkse stress en bij incidenten in het bijzonder. De afwezigheid van sociale steun of voorkomen van negatieve reacties, kunnen zeer nadelige invloed hebben op het verwerkingsproces.

In het HANDBOEK behorende bij het ARBOBELEIDSPLAN en het VEILIGHEIDSPLAN zijn protocollen aangaande incidenten en opvang onder het personeel en de leerlingen opgenomen.

## **2.3 Informatiebeveiliging**

De schoolorganisatie loopt risico's ten aanzien van het verwerken en bewaren van gegevens. Bijvoorbeeld wanneer leerling- of personeelsgegevens worden blootgesteld aan onbevoegden. Er bestaan dan risico's op reputatiegebied en wet- en regelgeving. Wanneer gegevens verloren raken door een IT incident ontstaat een operationeel risico. Tevens kan het verminken van gegevens leiden tot schade.

Vanuit de Wet Bescherming Persoonsgegevens is er de verplichting om persoonsgegevens adequaat te beveiligen tegen ongewenste inzage en blootstelling. Daarnaast is het vanuit de organisatie noodzakelijk dat beveiligingscodes (b.v. passwords) en organisatorische gegevens (b.v. notulen van

vergaderingen) niet ongeautoriseerd worden geopenbaard. Dit zijn voorbeelden die aanleiding geven voor informatiebeveiliging.

### **2.3.1 Gedragscode omtrent privacy**

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verstrekt, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als Justitie vraagt om de gegevens op basis van een huiszoekingsbevel.

### **2.3.2 Informatieverstrekking aan gescheiden ouder, zonder ouderlijk gezag**

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leraar of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling. De informatie verstrekking wordt volgens de wettelijke voorschriften afgehandeld.

- Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft;
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger;
- Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden;
- Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

### **2.3.3 Privacy en website**

De school beschikt over een website, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of leerlingen staan.

De school meldt dit in de schoolgids en geeft daarbij aan, dat ouders die bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf, dit kenbaar moeten maken bij de directie van de school. Vervolgens worden er geen foto's geplaatst van betrokkene(n) op de website.

Naast publicatie op de website kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids of de jaarkalender. De school meldt dit eveneens in de schoolgids.

Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.

### **2.3.4 Vertrouwelijkheid van gegevens**

De school kent vier verschillende categorieën informatie:

- Geheim;
- Vertrouwelijk;

- Intern;
- Openbaar.

## GEHEIM

Voorbeelden zijn: passwords (omdat bij het vrijgeven hiervan de IT beveiliging wordt doorbroken), beveiligingscodes, etc.

### Richtlijn:

- Van geheime informatie moet de eigenaar van de informatie bijhouden aan wie de gegevens zijn verstrekt. De ontvanger mag deze gegevens niet vrijgeven aan anderen zonder toestemming van de eigenaar;
- Gegevens mogen niet aan personen en instanties buiten de school beschikbaar worden gesteld, zonder de schriftelijke toestemming van de eigenaar van de gegevens;
- Deze gegevens mogen alleen worden uitgewisseld via beveiligde e-mails, netwerken, bestanden, of media van minimaal 256 bits versleuteling. De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure;
- Deze gegevens dienen te worden bewaard in bestanden of op media met minimaal 256 bits versleuteling. Dit geldt ook voor het internet netwerk of de laptops van de school die met deze beveiliging moet zijn uitgerust (wat standaard niet zo is);
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraak werende ruimte te worden geplaatst;
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraak werende kast te worden bewaard;
- Indien deze gegevens op papier staan, dan dienen deze gegevens in een gesloten kamer te worden behandeld, waarbij alleen personen aanwezig zijn die geautoriseerd zijn voor het kennismaken van deze informatie. De gegevens dienen na behandeling direct te worden op geborgen in eerder genoemde beveiligde kast;
- Deze gegevens mogen niet op een publieke website worden bewaard.

## VERTROUWELIJK

Voorbeelden zijn: gegevens van leerlingen, personeel en ouders. Dit zijn zogenaamde 'persoonsgegevens' (Persoonsgegevens zijn alle gegevens die herleidbaar zijn tot een natuurlijke persoon. Het gaat dus om gegevens als naam, adres en woonplaats, maar bijvoorbeeld ook partnergegevens, burgerlijke staat, werkplaatsgegevens, bankrekeningnummer en gegevens over ziekte en verzuim vallen hier onder). Ook kunnen organisatorisch gevoelige stukken vertrouwelijk zijn.

### Richtlijnen:

- Persoonsgegevens zijn altijd vertrouwelijk. Bijvoorbeeld gegevens van leerlingen, ouders en personeel die vallen onder de WBP categorie II en III. Te denken valt aan een registratie in een dossier van een kerkelijke gezindheid, schoolresultaten, personele beoordelingen, medische achtergrond, justitiële gegevens, thuissituatie, etc.;
- Deze gegevens mogen alleen beschikbaar worden gesteld aan medewerkers van de school die deze gegevens nodig hebben voor het uitvoeren van hun taken;
- Gegevens mogen niet buiten de school beschikbaar worden gesteld aan personen en instanties, zonder schriftelijke toestemming van de eigenaar van de gegevens;
- Deze gegevens mogen alleen worden uitgewisseld via beveiligde emails, netwerken, bestanden, of media van minimaal 256 bits versleuteling. De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure;
- Deze gegevens dienen te worden bewaard in bestanden of op media met minimaal 256 bits versleuteling. Dit geldt ook voor het internet netwerk of de laptops van de school die met deze beveiliging moet zijn uitgerust (wat standaard niet zo is);
- Gegevens mogen worden uitgewisseld via de brievenpost in een dubbel gesloten enveloppe;
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraakwerende ruimte te worden geplaatst;
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraak werende kast te worden bewaard;
- Indien deze gegevens op papier staan, dan dienen deze gegevens na behandeling direct te worden op geborgen in eerder genoemde beveiligde kast.

Richtlijn voor het behandelen van persoonsgegevens:

- De eigenaar van de persoonsgegevens heeft het recht op inzage in zijn/haar dossier. Tevens mag hij/zij hierin wijzigingen aanbrengen of delen laten verwijderen;
- Alleen relevante gegevens mogen worden opgeslagen. Relevant wil zeggen, die gegevens die vallen onder de doelstelling van de registratie;
- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is; Gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan leraren, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling;
- In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden;
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

#### INTERN

Voorbeelden zijn: verslagen van niet openbare vergaderingen, telefoonlijsten, interne memo's, lesgegevens, etc.

Richtlijnen:

- Gegevens mogen niet buiten de school beschikbaar worden gesteld aan personen en instanties, indien dat niet nodig is voor het uitvoeren van de taken;
- De toegang tot deze gegevens moet worden afgedwongen door een autorisatieprocedure;
- Gegevens mogen worden uitgewisseld via de brievenpost;
- IT apparatuur en media dienen in een afgesloten en inbraak werende ruimte te worden geplaatst;
- Indien deze gegevens op papier of zijn opgeslagen, dienen ze in een afgesloten en inbraak werende kast te worden bewaard na behandeling ervan.

#### OPENBAAR

Voorbeelden zijn: de goedgekeurde schoolgids, de notulen van een openbare vergadering zoals de Medezeggenschapsraad, schoolkrant, lesmateriaal, etc.

Richtlijnen:

- Gegevens mogen niet ondoelmatig worden gestuurd naar personen die dit niet wensen (spam).

### 2.3.5 Beschikbaarheid van gegevens

Wanneer gegevens verloren raken door b.v. een IT incident, loopt de school een operationeel risico. Tevens kan het verminken van gegevens leiden tot schade.

Richtlijnen:

- Van kritische gegevens dient een back-up te worden gemaakt. Dit geldt zowel voor kritische gegevens in IT systemen als kritische gegevens op papier. In geval van gegevensverlies of verminking kan een back-up worden teruggezet als maatregel;
- De back-up frequentie moet worden bepaald op basis van het maximale gegevensverlies dat voor de school acceptabel is;
- Er dienen minimaal drie full back ups aanwezig te zijn die niet ouder zijn 1 maand;
- De back-up moet regelmatig worden getest op juistheid en volledigheid.

## **2.4 Beveiliging gebouw en schooleigendommen**

De computerapparatuur bestaat voor het grootste deel uit laptops die iedere dag achter slot en grendel gaan. Daar waar computers in het gebouw blijven staan op de werkplek worden deze middels een staakabel vastgezet aan meubilair of de muur.

De school is voorzien van een gecertificeerd inbraakalarm dat alle ruimten bewaakt en bij alarmering wordt doorgemeld met opvolging. Indien noodzakelijk is er camerabewaking in de centrale ruimte waarvan de beelden over een periode van 3 weken worden bewaard.

Voorts is de school voorzien van een (gecertificeerde) ontruimingsinstallatie, waarmee het mogelijk is om alle aanwezigen in één keer te alarmeren zodat het gebouw binnen 3 minuten volledig ontruimd is.

Het gebouw is voorzien van noodverlichting en route verlichting zoals is voorgeschreven door de brandweer in de gebruikers vergunning. Deze wordt jaarlijks gecontroleerd.

## **2.5 Veiligheid op en rond het schoolplein**

Als eigenaar van de op het schoolplein aanwezige openbaar toegankelijke speeltoestellen is de school verantwoordelijk voor de veiligheid van deze materialen. Om hierin te voorzien worden de speeltoestellen jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf. Dit bedrijf voorziet in een logboek op internet en repareert waar nodig de geconstateerde gebreken. Tussentijds is het de taak van de preventiemedewerker om alert te blijven op signalen van onveiligheid, bijvoorbeeld na incidenten als kleine verwondingen.

## **2.6 Veiligheid voor onderweg**

Voor het vervoer van leerlingen in schoolverband wordt er voor zorg gedragen dat de kinderen veilig worden vervoerd. Bij voorkeur wordt er gebruik gemaakt van een professioneel vervoersbedrijf met het keurmerk Stichting Keurmerk Touringcarbedrijf. Bij vervoer door ouders wordt er op toegezien dat wordt gehandeld volgens de regels voor het vervoer van kinderen in personen auto's. Er wordt niet in colonne gereden en alle ouders worden vooraf op de hoogte gebracht van het reisdoel.

Het vervoer naar de gymlessen gaat voor de kinderen van de groepen 3 en 4 wandelend over de stoep. De kinderen van de groepen 5 t/m 8 gaan op de fiets naar de gymlessen.

De leerkracht en de achterste leerlingen van de fietsrij of looprij dragen daarbij indien noodzakelijk een veiligheidshesje. De leerkracht is indien noodzakelijk in bezit van een stopbord (spiegelei) om bij het oversteken het verkeer duidelijk te maken dat er sprake is van een overstekende groep.

## **2.7 Personele beveiliging**

Het doel van personele beveiliging is om tijdens de aannameprocedure van nieuwe medewerkers, integere personen aan te stellen. Als maatregel hiervoor geldt een pre-employment screening (PES) waar een Verklaring Omtrent Gedrag onderdeel van uitmaakt. Hiermee wordt de kans op aanname van personeel met justitiële antecedenten verkleind. De PES maakt onderdeel uit van de Acte van Benoeming welke is omschreven in de Wet BIO. De school voert de maatregelen uit die in deze wet zijn omschreven.

## **2.8 Samenwerking met externe partners**

Het veiligheids-en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

## **2.9 Wettelijk kaders**

De Wet op de Kwaliteitszorg uit 1998 verplicht scholen tot een klachtenregeling voor alle mogelijke klachten: seksuele intimidatie, agressie/geweld, maar ook schoolorganisatorische zaken en dergelijke. De regeling moet in de Schoolgids worden opgenomen. De controle op naleving berust bij de onderwijsinspectie en de scholen gaan op grote schaal over tot het maken van beleid en aansluiting bij landelijke en regionale klachtencommissies. De Wet op de Medezeggenschap op Scholen van 2006 verplicht het bevoegd gezag om meteen de medezeggenschapsraad te informeren over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

De Meld- en aangifteplicht uit 1999 (zie artikel 4a WPO / WEC) wet verplicht alle onderwijspersoneel om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

De in 2006 gewijzigde Wet gelijke behandeling van mannen en vrouwen doet recht aan de Europese richtlijn om de positie van een werknemer met een klacht over (seksuele) intimidatie te versterken. Een rechter kan bij een klacht beslissen om de bewijslast te verschuiven naar de werkgever. Dat kan gebeuren als de werknemer een klacht zo met feiten kan onderbouwen dat de rechter het vermoeden van (seksuele) intimidatie op de werkvloer kan afleiden. Wanneer de rechter de bewijslast verschuift naar de werkgever, betekent dit dat de werknemer niet hoeft te bewijzen dat de (seksuele) intimidatie heeft plaats gevonden, maar dat het aan de werkgever is om te bewijzen dat hij er alles aan heeft gedaan om (seksuele) intimidatie op de werkvloer te voorkomen. Het gaat hierbij dus niet over een verschuiving van de bewijslast naar de vermeende dader, die immers niet hoeft te bewijzen dat hij het niet heeft gedaan.

In de nieuwe Arbowet van 2007 wordt de term 'psychosociale belasting' geïntroduceerd, ter vervanging van de termen seksuele intimidatie en agressie/geweld. Onder psychosociale belasting vallen voortaan ook pesten en werkdruk.

## **3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak**

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school worden geanalyseerd. Elk knelpunt wordt daarbij gewogen en vervolgens wordt bekeken aan welke knelpunten er op korte en lange termijn gewerkt moet gaan worden. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt. In het Ondernemersplan, het Schoolbedrijfsplan en het Jaarplan worden de actiepunten vermeld.

## **4. Communicatie en voorlichting**

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- Het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- Door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- De noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- De bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- De manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);



- Alle consequenties van de meld-en aangifteplicht;
- De gedragsregels van de school;
- De functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door bijvoorbeeld een samenvatting van onze beleidsplannen de gedragsregels in de schoolgids op te nemen. Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. Vanzelfsprekend wordt hier regelmatig op teruggekomen.

#### *Intentieverklaring*

Hoewel het niet wettelijk verplicht is, heeft ons bestuur ervoor gekozen om een intentieverklaring op te nemen als onderdeel van de eerste fase van het beleidsontwikkelingstraject. Dat is de fase waarin alle geledingen van onze school de intentie uitspreken dat zij de sociale veiligheid op onze school willen versterken.

De intentieverklaring wordt in goed overleg met alle betrokkenen opgesteld.

In het HANDBOEK behorende bij het ARBOBELEIDSPLAN en het VEILIGHEIDSPAN is de intentieverklaring opgenomen.

## **5. Coördinatie en organisatie**

### *Algemeen*

In het ARBObeleidsplan is een opsomming van verdeling van taken en verantwoordelijkheden opgenomen (bijlage 1). Het is aan de school zelf -gelet op de diversiteit (schoolgrootte, teamsamenstelling, enz.) om binnen de kaders van de wet een keuze te maken v.w.b. rollen en verantwoordelijkheden. Hieronder een (extra) toevoeging)

### *Bevoegd gezag / bestuur (in overleg met Arbocommissie)*

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van veiligheid en beveiliging en daarmee op het terrein van veiligheid en beveiliging in de brede zin van het woord. Formeel is het bevoegd gezag van de school -PRIMOvpr- hiervoor verantwoordelijk. In ons geval is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd, gesteund door dit van het bestuur afkomstig beleidsplan.

... voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

### *Schooldirecteur*

De schooldirecteur heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De medezeggenschapsraad (G)MR van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Veiligheidsbeleid en het Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Inspectie SZW en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Inspectie SZW (en door het bestuur) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

Naast de werkgever (bevoegd gezag), medezeggenschapsraad en eventuele externen (bijvoorbeeld politie, bureau jeugdzorg, Arbodienst) zijn er diverse medewerkers op een school die te maken hebben met het veiligheidsbeleid. Hieronder worden de meest voorkomende functiebenamingen nader toegelicht. Hierbij wordt opgemerkt dat niet op elke school alle functionarissen aanwezig moeten zijn. Het kan zo zijn dat taken van meer functies in één persoon verenigd zijn.

### *Arbocoördinator en/of Preventiemedewerker*

De Arbowet schrijft voor dat de werkgever zich moet laten bijstaan door deskundige werknemers op het gebied van preventie en bescherming (art. 13). Deze medewerkers worden preventiemedewerkers genoemd. De (wettelijke) taken van de preventiemedewerker omvatten in elk geval:

- Het optreden als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- Het coördineren en uitvoeren van het Arbo-beleid in de school;
- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en

- evaluatie (RI&E);
- Het fungeren als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- Het verzorgen van de informatievoorziening in de school op het gebied van veiligheid;
- Het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

Een Preventiemedewerker heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:

- Algemene kennis van de Arbo-wet en op het gebied van veiligheid;
- Kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- Kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- Algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- Sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

#### *Bedrijfshulpverleners (BHV-ers)*

De Arbowet schrijft voor dat de werkgever zich laat bijstaan door een of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners. Dat geldt vooral ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen om doeltreffende maatregelen te treffen op het gebied van eerste hulp bij ongevallen, brandbestrijding en evacuatie van werknemers en andere aanwezige personen.

Ook moeten doeltreffende verbindingen worden onderhouden met de desbetreffende externe hulpverleningsorganisaties. De bedrijfshulpverleners hebben de volgende (wettelijke) taken:

- 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.

#### *Contactpersoon*

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

#### *Vertrouwenspersoon*

Scholen voor primair onderwijs zijn verplicht een klachtenregeling te hebben (artikel 14 WPO, artikel 23 WEC). Als onderdeel van de klachtenregeling heeft vrijwel elke school een vertrouwenspersoon aangesteld. De taak van de vertrouwenspersoon is afhankelijk van de wijze waarop deze door de school is vastgelegd. In de regel bestaat de taak uit het in eerste instantie klachten over niet of slecht functionerende werknemers oppakken en signalen over dreigende escalaties in geweldssituaties doorgeven aan de preventiemedewerkers.

#### *Veiligheidscoördinator*

Een veiligheidscoördinator is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school, die verantwoordelijk is voor veiligheidszaken in de school, meer in het bijzonder aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en besprekingen. Deze werknemer is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen en daartoe maatregelen te nemen. De taken van een veiligheidscoördinator kunnen per school verschillen en zijn afhankelijk van de wijze waarop de school deze heeft vastgesteld.

#### *Intermediair agressie en geweld*

Intermediairs Agressie en Geweld zijn medewerkers van scholen in het primair onderwijs die een centrale rol spelen in het agressiebeleid van de schoolorganisatie. Ze adviseren als 'intermediair' het management over beleid, fungeren als aanspreekpunt in een netwerk (bijvoorbeeld contacten met andere scholen of in relatie met de medezeggenschapsraad) en ondersteunen en coachen collega's die te maken hebben met agressie en geweld.

#### *Samenwerking met externe partners*

Hoewel de samenwerking met externe partners niet optimaal verloopt, hebben we het afgelopen jaar afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school en van

externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties.

#### *Omgaan met de media*

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

#### *Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.<sup>2</sup>

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

#### *Sociaal jaarverslag*

In het sociaal jaarverslag worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

#### *De benodigde personele en financiële middelen*

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.

## **6. Melding en registratie**

#### *Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.

In het HANDBOEK behorende bij het ARBOBELEIDSPLAN en het VEILIGHEIDSPLAN is het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie opgenomen.

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

#### *Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister

<sup>2</sup> De Medezeggenschapsraad heeft op grond van artikel 10 sub g een instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling

In het HANDBOEK behorende bij het ARBOBELEIDSPLAN en het VEILIGHEIDSPLAN is het ongevallenregister opgenomen.

#### *Meldpunt*

Onze school heeft besloten om ook de minder ernstige incidenten te registreren. Afgesproken is om dit gedurende één schooljaar te doen en driemaandelijks de voortgang en opbrengst te evalueren. Na dit jaar wordt besloten of het nodig is om met deze registratie door te gaan of ons te beperken tot de wettelijke verplichtingen.

#### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

#### *Een school-opvangteam voor ernstige incidenten*

Voor ernstige incidenten wordt op iedere school een opvangteam samengesteld. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Voor de opvang wordt een procedure opgesteld.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze ... vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

## **7. Evaluatie**

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en -evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de werkgroep regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.