



Sociale, fysieke en informatieveiligheid op school

Veiligheidsplan

Beleidsnotitie

Instemming MR: 20 juni 2018

Inhoud

1.	Veiligheid op school	4
1.1	Visie.....	4
1.2	Doel notitie	4
2.	Sociale veiligheid op school	5
2.1	Veiligheidscoördinator	5
2.2	Veiligheid van individuele leerlingen	5
	Leerlingbegeleiding en -zorg	5
	Discriminatie en pesten.....	5
	Leerlingbemiddeling.....	5
	Samenwerken met partners buiten de school.....	6
2.3	Veilig klimaat in en om de school.....	6
	Uitgangspunten voor leerlingen	6
	Aandachtspunten voor medewerkers.....	6
2.4	Veilig pedagogisch didactisch klimaat	7
	Transformatief handelen.....	7
	Structuur aanbrengen in de les.....	7
	Begeleiden van beginnende docenten	7
2.5	Veiligheid bij buitenschoolse activiteiten.....	7
	Procedure reizen	7
2.6	Maatschappelijke verantwoordelijkheid	8
	Actief burgerschap	8
	Tegengaan van radicalisering	8
2.7	Ouderbetrokkenheid	8
	Omgaan met agressieve ouders	8
3.	Fysieke schoolveiligheid	9
3.1	Gebouw.....	9
	Onderhoud.....	9
	Brandveiligheid	9
	Ontruimings- en vluchtplan	9
	Schoolplein, inrichting van (praktijk)lokalen en meubilair	9
	Apparaten en machines.....	9
	Gevaarlijke stoffen	9
3.2	Personeel.....	9
3.3	Toezicht	10
	Camera's	10
	Roken, alcohol en drugs.....	10

Wapens en vuurwerk.....	10
Bezoekers (deurbeleid)	10
3.4 Ongevallen en incidenten	11
Bedrijfshulpverlening en EHBO	11
Incidenten.....	11
Calamiteiten.....	11
Omgaan met de media	11
4. Informatieveiligheid	12
4.1 Toegangsbeveiliging	12
4.2 Gebruik van (mobiele) apparatuur	12
4.3 Beveiliging bedrijfsvoering	13
4.4 Registratie van bedrijfsmiddelen	13
4.5 Incidentenbeheer	13
4.6 Leveranciers.....	13
4.7 Medewerkers.....	13
5. Rollen, taken en verantwoordelijkheden	14
6. Klachten.....	14
7. Evaluatie.....	14

BIJLAGEN

<u>I Anti-pestprotocol Rijswijks Lyceum en Van Vredenburg College</u>
<u>II Procedure organisatie en betaling reizen</u>
<u>III Protocol Foto- en filmopnamen en cameratoezicht</u>
<u>IV Richtlijnen bij incidenten</u>
<u>V Rechtenstructuur</u>
<u>VI Procedure in- uitdiensttreding</u>
<u>VII Inventarisatie Software</u>
<u>VIII Inventarisatie iPads</u>
<u>IX Meldprotocol Datalekken</u>
<u>X Privacyreglement VO Haaglanden Leerlingen</u>
<u>XI Privacyreglement VO Haaglanden Personeel</u>
<u>XII Richtlijnen e-mail gebruik</u>
<u>XIII Richtlijnen sociale media</u>

1. Veiligheid op school

1.1 Visie

Veiligheid betekent op het Rijswijks Lyceum en Van Vredenburg College dat we samen zorgen voor een fysieke en sociale omgeving waarin iedereen zich herkend, erkend en gekend voelt en de ruimte krijgt om zijn of haar talenten te ontdekken en ontwikkelen.

Wij zijn van mening dat onderwijs aan jongeren in een grootstedelijke omgeving meer behelst dan het nastreven van voldoende rendement en voldoende examenresultaten. We willen onze leerlingen uitdagen en ondersteunen om te kunnen excelleren op een passend onderwijsniveau en we begeleiden hen naar een welgekozen vervolgopleiding. We stimuleren onze leerlingen ook om zich te ontplooiën tot zelfbewuste wereldburgers, die in staat zijn om te schakelen binnen de diversiteit van de maatschappij.

Ons onderwijs heeft een uitgesproken openbaar karakter. Dit betekent dat iedereen welkom is op onze scholen, welke levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of seksuele geaardheid ook bij de persoon hoort. Het maakt ons niet uit of iemand leerling is, ouder/ verzorger, medewerker of partner van de school: wij sluiten iedereen *in* en niemand *uit*.

Onze pedagogische visie is vervat in vier 'bouwstenen' en vormt de basis van al ons beleid.



BEWEGING: Wij stimuleren onze leerlingen om in beweging, en dus in ontwikkeling, te blijven. Onze leerlingen zijn actief betrokken bij hun eigen leerproces. Zij kunnen effectief schakelen tussen de verschillende sociale situaties waarin zij zich bevinden. Zij onderzoeken wat hun interesses, talenten en passies zijn en leren door ervaren omdat dit het beste beklijft.



LEF: Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen lef laten zien. Om (pro)actief te kunnen bewegen, is durf en lef nodig. Onze leerlingen hebben de moed om zich open te stellen (voor zichzelf en anderen), uit de comfort zone te stappen en de uitdaging aan te gaan om zich te blijven ontwikkelen.



BETROKKEN: Wij stimuleren onderlinge betrokkenheid in ons onderwijs. Of het nu om verbinding gaat tussen leerlingen onderling, tussen leerlingen en docenten, tussen medewerkers onderling of tussen de scholen en de omgeving: ontwikkelen en leren doe je niet alleen, maar vanuit een sociale relatie en betrokkenheid.



DOELBEWUST: Wij vinden het ontwikkelen van doelbewustzijn bij onze leerlingen belangrijk. Leren is verbonden met leerdoelen en ontwikkeling is verbonden met ontwikkelingsdoelen. Deze doelen kunnen in de loop der tijd verschuiven. Wat belangrijk is, is dat onze leerlingen vooral in staat zijn zelf doelbewust richting te geven aan hun activiteiten en daar eigenaarschap voor kunnen en willen nemen.

1.2 Doel notitie

Veiligheid is essentieel voor goed onderwijs en een goede school. De bedoeling van dit veiligheidsplan is dat het richting geeft aan ons handelen en duidelijk maakt wat we van elkaar kunnen en mogen verwachten. Hiermee voorkomen we incidenten en bevorderen we dat leerlingen, ouders en medewerkers op een respectvolle manier onderling, met elkaar en met hun omgeving omgaan. Het gaat hierbij om sociale veiligheid, een fysiek veilige omgeving en veilig en verantwoord omgaan met data en persoonlijke gegevens.

- *Wat vinden we belangrijk als het gaat om veiligheid? En waarom?*
- *Welke norm(en) stellen we? En hoe sluit dit aan bij onze schoolvisie?*
- *Hoe gaan we er mee om als hier vanaf wordt geweken?*

2. Sociale veiligheid op school

Sociale veiligheid heeft te maken met de manier waarop we op school met elkaar omgaan. We willen dat iedereen zich herkend, erkend en gekend voelt. Medewerkers, leerlingen en ouders zorgen samen voor een goed leer- en werkklimaat, door duidelijke verwachtingen uit te spreken en de juiste omstandigheden te creëren. Houding en (voorbeeld)gedrag spelen hier een belangrijke rol bij, evenals een respectvolle manier van elkaar aanspreken en met de omgeving omgaan. Op school zijn we hier iedere dag bewust mee bezig en we geven onze leerlingen zo een basis mee waar ze in hun verdere leven op terug kunnen vallen.

2.1 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is intern en extern het eerste aanspreekpunt op het gebied van (sociale) veiligheid. Bijvoorbeeld door de conciërges, teamleiders en docenten te ondersteunen bij het toezichthouden en afhandelen van incidenten. De veiligheidscoördinator onderhoudt ook contact met politie, ouders, buurtbewoners en leveranciers van de school.

2.2 Veiligheid van individuele leerlingen

Leerlingbegeleiding en -zorg

Leerlingen met een ingewikkelde thuissituatie of met leer- en gedragsproblemen bieden we op school een veilige plek om zich te ontwikkelen. De mentor is in principe het eerste aanspreekpunt op het gebied van leerlingbegeleiding en -zorg en kan leerlingen met (ernstige) sociaal emotionele problematiek doorverwijzen naar zogenaamde 2^e lijnszorg. Deze 2^e lijnszorg bestaat uit de zorgcoördinator (bijvoorbeeld bij pestproblematiek, faalangst of motivatieproblemen), de schoolmaatschappelijk werker (bijvoorbeeld bij problemen in de thuissituatie), de orthopedagoog (bijvoorbeeld bij leer- of gedragsproblemen) of de remedial teacher (bijvoorbeeld bij leesproblemen). Ook sociale vaardigheidstraining, met aandacht voor assertiviteit en agressieregulatie, behoort tot de ondersteuningsmogelijkheden.

Tijdens de leerlingbespreking en in overleg met het intern zorgteam (IZO) wordt beoordeeld welke hulp aan wie geboden kan worden. Afspraken over begeleiding worden, na overleg met de mentor en de zorgcoördinator, vastgelegd in een handelingsplan en met ouders besproken. Als er binnen de school geen passende begeleiding of ondersteuning kan worden geboden, is er de mogelijkheid om 3e lijnfunctionarissen in te schakelen. Dit gebeurt in het JES-overleg (Jeugdhulp En School) met verschillende externe partijen.

Het zorgbeleid van de school is in te zien via de website en het personeelsplein. Vragen over het zorgbeleid kunnen aan de teamleider zorg gesteld worden.

Discriminatie en pesten

We zijn trots op onze diversiteit en zeggen niet voor niets: "onze school herbergt een wereld aan talenten". Het voorkomen en tegengaan van pesten en discriminatie vinden we dan ook erg belangrijk. Er is een anti-pestprotocol opgesteld waarin is opgenomen wat wij onder pesten verstaan en het bevat richtlijnen over hoe wij omgaan met pestgedrag en discriminatie (zie [bijlage I](#)). We werken al een aantal jaar op deze manier en hebben gemerkt dat effectief anti-pestbeleid staat of valt met de signalering en/of melding van pestgedrag. Het protocol is er dan ook op gericht om medewerkers, leerlingen en ouders te informeren over signalen, mogelijke acties en maatregelen.

Leerlingbemiddeling

Wanneer leerlingen een meningsverschil hebben en dit niet zelf kunnen oplossen, dan kan in sommige gevallen een leerling-bemiddelaar helpen. Deze leerling heeft een speciale opleiding gehad waarin hij of zij heeft geleerd met conflictsituaties om te gaan. De leerling-bemiddelaar doet zijn best om samen met de betrokken partijen tot een bevredigende oplossing te komen. Leerlingbemiddeling kan op het Rijswijks Lyceum worden ingeschakeld via de mentoren.

Samenwerken met partners buiten de school

De jeugdhulp is structureel onderdeel van de zorgstructuur op school via de vaste aanwezigheid van de, door de gemeente gefinancierde, schoolmaatschappelijk werker plus (SMW+). Via deze functionaris kan er tijdens het JES-overleg snel en effectief worden geschakeld naar meer gespecialiseerde vormen van jeugdhulp, bijvoorbeeld naar de expertise in de jeugdteams. Uitgangspunt bij de samenwerking is dat onderwijs en jeugdhulp vanuit de eigen verantwoordelijkheid gezamenlijk werken aan het integraal begeleiden van een leerling.

2.3 Veilig klimaat in en om de school

We gaan er vanuit dat leerlingen zich op school passend gedragen. Het moet voor leerlingen dan natuurlijk wel duidelijk zijn wat dit inhoudt, daarom hebben we een paar uitgangspunten geformuleerd die hierbij helpen. Alle medewerkers van de school helpen leerlingen om zich aan deze regels te houden, onder andere door zelf aandacht te besteden aan een aantal belangrijke punten.

Daarnaast heeft de school met de gemeente, politie, brandweer, het OM, bureau HALT en transportmaatschappijen (HTM/Veolia) een convenant afgesloten waarin afspraken staan gericht op het handhaven van Veiligheid Rond en In de School (VRIS). In dit convenant zijn onder andere afspraken gemaakt over het uitwisselen van informatie.

Uitgangspunten voor leerlingen

We zijn een open school, we sluiten iedereen in en niemand uit. Dit betekent onder andere dat we op school allemaal Nederlands spreken, we elkaar respectvol aanspreken en rekening houden met elkaar. Het houdt ook in dat wij er samen verantwoordelijk voor zijn dat de school een plek is waar iedereen zich prettig voelt. En natuurlijk hoort hier ook het opruimen van je rommel bij, net als zorgvuldig omgaan met je eigen en elkaars spullen.

We vinden het belangrijk om elkaar aan te kunnen kijken. Dit doen we bijvoorbeeld door geen gezicht-bedekkende kleding of accessoires te dragen (zoals sluiers, petten of capuchons), altijd voldoende gekleed te zijn en geen kleding met kwetsende of discriminerende teksten aan te hebben.

We zijn een rookvrije school: het is leerlingen niet toegestaan om op het schoolterrein te roken. Het bezit en gebruik van alcohol en drugs tijdens schooluren is absoluut verboden. Dit geldt ook voor het schoolplein en tijdens andere schoolactiviteiten, excursies en reizen.

Aandachtspunten voor medewerkers

- We spreken altijd een leerling aan op zijn gedrag als dat nodig is.
 - Als dat onvoldoende is, nemen we de schoolpas in van zo'n leerling en brengen die (met rapportage van wat er voorgevallen is) naar de teamleider.
 - Als een leerling zijn schoolpasje niet bij zich heeft en zich weigert te identificeren, kijken we bij de conciërge in het fotoboek of we kijken camerabeelden na om de naam van leerling vervolgens door te geven aan de teamleider.
- We roepen een leerling die onwenselijke taal gebruikt tot de orde.
 - We realiseren ons dat wij een voorbeeldfunctie hebben en dat wij dus zelf zeker op ons taalgebruik letten.
 - We spreken een leerling die iets in een andere taal dan het Nederlands zegt aan op zijn gedrag. Eventueel met uitleg.
- We komen het surveillancerooster zo goed mogelijk na en zijn op tijd op onze plaats.
 - Wanneer we merken dat een collega niet aan zijn surveillancebeurt voldaan heeft, informeren we bij hem of haar hoe dat komt.
- We stoppen de lessen pas bij de bel en laten dan de leerlingen pas de gang op gaan.
 - Alleen als we moeten surveilleren bij het school- of centrale examen stoppen we 5 minuten eerder met de les. In andere gevallen nooit.
- We spreken in principe af niet in te grijpen als we last hebben van het rumoer in de klas van een collega, maar bij de betreffende collega na de les even te informeren of alles goed is en of je hulp kunt bieden. Als de situatie lijkt te escaleren, maak dan meteen (oog)contact met de collega om na te gaan of er ondersteuning gewenst is.

2.4 Veilig pedagogisch didactisch klimaat

Veiligheid tijdens de les houdt in dat de docent zorgt voor een veilig pedagogisch didactisch klimaat, leseffectiviteit en goede leerresultaten. Dit betekent dat de docent voorwaarden voor het leren schept. Bijvoorbeeld door aandacht te besteden aan diversiteit, groepsdynamiek, klassenmanagement en structuur in de lessen. Beginnende docenten kunnen daarbij rekenen op specifieke begeleiding.

Transformatief handelen

Veel van onze leerlingen proberen hun weg te vinden tussen de, soms botsende, (sociale) codes van verschillende leefwerelden: thuis, op straat en op school. Docenten die goed kunnen omgaan met de diversiteit binnen het klaslokaal hebben ten eerste beter zicht op de spannende momenten (tipping points) tijdens een les die een omslag in de groepsdynamiek kunnen veroorzaken. Gebeurt dat regelmatig dan slaat het groepsproces om van school- naar straatcultuur en komen leerlingen niet tot leren.

We worden ons steeds beter bewust van mechanismen die spelen in een diverse klas en docenten leren transformatief handelen om hier effectief mee om te gaan. Transformatief handelen is onderdeel van het Transformatieve School Model en draait om:

- Spelgevoel – docenten herkennen en kunnen omgaan met tipping points, bijvoorbeeld door stilte of met humor
- Gezag van macht onderscheiden
- Verbinding maken met de leerling en benoemen van/ trouw blijven aan (hogere) leerdoelen
- Self-efficacy – de persoonlijke overtuiging hebben dat jij het verschil kunt maken

Structuur aanbrengen in de les

We maken gebruik van het model van de vijf rollen van de docent, ontwikkeld door Martie Slooter, om structuur aan te brengen in de lessen. Elke rol hoort bij een bepaalde fase van de les en kent specifiek gedrag. Zo verwelkomt de gastheer zijn leerlingen bij binnenkomst en maakt hij bewust contact met zijn leerlingen. De presentator vangt de aandacht van zijn leerlingen, de didacticus geeft instructie, de pedagoog zorgt voor een veilig klimaat en de afsluiter laat de leerlingen reflecteren en sluit zijn les op een effectieve manier af.

Begeleiden van beginnende docenten

Het vraagt veel van docenten om les te geven in een grootstedelijke context. Nieuwe docenten worden onze school dan ook specifiek ondersteund door een Begeleider op School (BOS) en/of werkplekbegeleider.

2.5 Veiligheid bij buitenschoolse activiteiten

Ook tijdens buitenschoolse activiteiten zoals excursies, korte schoolreizen en (meerdaagse) reizen naar buitenland gaan we uit van de in paragraaf 2.3 beschreven gedragsregels en aandachtspunten voor leerlingen en medewerkers. Daarnaast geldt het volgende:

- Uitgangspunt voor elke buitenschoolse activiteit is dat ouders/verzorgers akkoord gaan met deelname. Ouders verlenen hiervoor hun toestemming door een formulier te ondertekenen bij aanmelding van hun kind op school. Als een leerling niet mee mag of kan, gaat hij of zij gewoon naar school tenzij er met ouders andere afspraken worden gemaakt.
- Leerlingen en ouders krijgen vooraf informatie over de reis en het programma en over praktische zaken.
- Medewerkers zijn zich tijdens buitenschoolse activiteiten extra bewust van hun verantwoordelijkheden en voorbeeldfunctie: zij gedragen zich correct en professioneel.

Procedure reizen

Voor meerdaagse schoolreizen en/of reizen naar het buitenland is een specifieke procedure uitgewerkt. In deze procedure staat een aantal stappen en richtlijnen beschreven, die gezet moeten worden bij de organisatie van deze reizen (zie [bijlage II](#)). Het gaat hierbij onder andere om het uitwerken van een programma, verstrekken van reisregels, organiseren van een bijeenkomst en zorgdragen voor de betaling van de reis.

2.6 Maatschappelijke verantwoordelijkheid

In het kader van sociale veiligheid besteden we ook aandacht aan actief burgerschap en sociale integratie en zijn we bedacht op signalen van radicalisering.

Actief burgerschap

Wij zien de school als een mini-samenleving waarin leerlingen hun sociale vaardigheden en omgangsvormen oefenen en leren functioneren in de samenleving. Met ons onderwijs willen we overeenkomsten en verschillen zichtbaar en bespreekbaar maken, waardoor leerlingen zicht krijgen op de verschillen binnen de maatschappij op gebieden zoals cultuur, religie en levensovertuiging. We willen leerlingen bewust(er) maken van hun eigen plaats in het grotere geheel van de wereld. Basiskennis van de democratie, leren omgaan met andere meningen en zienswijzen, oefenen in empathie en trainen van gespreksvaardigheden zijn hier belangrijke voorwaarden voor, evenals kennismaken met verschillende culturele uitingsvormen. En dit begint natuurlijk allemaal bij de algemene taalbeheersing en –vaardigheid van leerlingen. Als leerlingen in staat zijn om zich goed uit te drukken, kunnen ze hun eigen mening duidelijk maken zonder voorbij te gaan aan het recht van een ander op een andere mening. Ze leren om daar respectvol met elkaar over in gesprek te gaan en de waarde van andere mensen te (h)erkennen.

Tegengaan van radicalisering

In ons zorgbeleid is het *Haags dynamisch handelingskader bij vermoedens van radicalisering* opgenomen. De teamleider zorg, de zorgcoördinatoren en de veiligheidscoördinator hebben zich in dit onderwerp verdiept en zijn eerste aanspreekpunt bij vermoedens van radicalisering.

2.7 Ouderbetrokkenheid

Voor schoolveiligheid is de betrokkenheid van ouders belangrijk. Wij willen graag dat ouders en school samen zorgen voor een positief (leer)klimaat rondom de leerling. Het doel van dit zogenaamde pedagogische partnerschap tussen school en ouders, is om samen betere voorwaarden scheppen voor de ontwikkeling en het leren van de leerling. Het gaat hierbij om algemene zaken zoals normen en waarden op school en thuis, maar ook over de gezamenlijke aanpak en benadering van individuele leerlingen. Ouders worden op verschillende momenten op school uitgenodigd, voor informatieavonden of persoonlijke gesprekken. Ook is er een actieve ouderraad die regelmatig bijeenkomt en de school adviseert over manieren om de ouderbetrokkenheid te vergroten en versterken.

Omgaan met (agressieve) ouders

Het komt wel eens voor dat ouders die ontevreden zijn of klachten hebben over de informatievoorziening op school verbaal of fysiek agressief worden. Om hier goed mee om te gaan, spreken we het volgende af in het deurbeleid (zie ook pagina 10 en 11):

- Geef altijd vooraf je afspraken door aan de conciërges: wie verwacht je op welk tijdstip en in welke ruimte?
- Als je ziet (of hoort) dat een collega in een gesprek zit waar de emoties hoog oplopen, vraag even of er hulp nodig is. Liever even het gesprek verstoren en laten weten dat er meer mensen meekijken dan dat er escalatie ontstaat.

Daarnaast hanteren we de volgende adviezen van de veiligheidscoördinator:

- Voer alleen lastige gesprekken met ouders of wettelijke vertegenwoordigers van een leerling, volgens afspraak en in principe met niet meer dan twee personen.
- Bereid gesprekken goed voor: bekijk het dossier van de leerling, benoem concrete punten, ga niet in op overbodige details of zaken die uit privacy overwegingen niet gedeeld mogen worden en betrek hier eventueel een collega bij.
- Maak van te voren duidelijk op welke manier jij het gesprek aangaat en dat je het gesprek beëindigt als dat niet (meer) mogelijk is. Geef zo concreet mogelijk aan waar je het over wilt hebben (en waarover niet) en laat je niet meeslepen door emoties.
- Kies een goede plaats voor het gesprek: bij voorkeur op de begane grond, in de loop en ga in het zicht van de deur zitten.
- Bekijk voor meer tips en informatie de website van Stichting School en Veiligheid.

En tot slot: bel altijd 111 wanneer jij je verbaal of fysiek bedreigd voelt!

3. Fysieke schoolveiligheid

Fysieke veiligheid betreft alle zaken in en om de school die te maken hebben met de gezondheid en de werkomstandigheden van leerlingen en personeel. In dit hoofdstuk beschrijven we hoe we zorgen voor een veilig gebouw en een goede werkomgeving voor ons personeel, hoe het toezicht op onze school geregeld is en hoe we omgaan met verschillende soorten incidenten.

3.1 Gebouw

Onderhoud

De conciërges zorgen voor het onderhoud van het gebouw. Kleine reparaties voeren zij indien mogelijk zelf uit en voor grotere zaken worden externe partijen ingeschakeld. Alle medewerkers kunnen zaken die onderhoud behoeven melden via:

wensen&klachten@rijswijkslyceum.nl.

Brandveiligheid

Het gebouw wordt jaarlijks gecontroleerd op brandveiligheid door de brandweer. Ook de in de school aanwezige rookmelders en blusapparatuur worden regelmatig gecontroleerd door een gespecialiseerd bedrijf.

Ontruimings- en vluchtplan

In ieder lokaal hangt een vluchtplan met een korte instructie en alle (nood)uitgangen. Hierop staat wat de snelste looproute naar buiten is als het alarm afgaat. Elk jaar wordt er een oefening gedaan waarbij het hele gebouw ontruimd wordt en iedere klas via de snelste route naar buiten gaat.

Schoolplein, inrichting van (praktijk)lokalen en meubilair

Het schoolplein, de inrichting van de lokalen en het meubilair worden jaarlijks als onderdeel van de RI&E nagelopen. Hierbij wordt ook naar afschrijving gekeken. Tot die tijd worden zaken indien mogelijk gerepareerd en indien nodig vervangen.

Voor de praktijklokalen heeft iedere sectie een beheerder aangesteld. De beheerder zorgt ervoor dat het vaklokaal goed toegerust is voor het geven van praktische lessen. Het lokaal dient een veilige, functionele en aangename (werk)plek te zijn voor leerlingen en docenten.

De beheerder van de gymzaal zorgt ervoor dat de zaal goed toegerust is voor het geven van gymlessen. De zaal dient een veilige en hygiënische (werk)plek te zijn voor leerlingen en docenten.

Apparaten en machines

Alle elektrische apparaten en machines worden jaarlijks gecontroleerd door twee getrainde medewerkers.

Gevaarlijke stoffen

De chemicaliën worden jaarlijks gecontroleerd en in een speciale zuurkast bewaard.

3.2 Personeel

We zorgen op verschillende manieren voor een goede werkomgeving. We voldoen aan de verplichtingen van de Arbowet, hebben een hoofd facilitaire dienst die hier intern op toeziet en we werken samen met een externe arbodienst in het kader van verzuim en preventie.

Daarnaast worden er maatregelen getroffen voor schadelijk geluid, fysieke belasting en beeldschermwerk. Zo is er na advies van arbeidsdeskundige bijvoorbeeld gehoorbescherming aangeschaft, geïnvesteerd in een speciale stoel en een bijdrage gedaan voor een beeldschermbril.

Ook is er aandacht voor werkstress en personeelsbeleid. Er is bijvoorbeeld een uitgewerkte gesprekscyclus gericht op de professionele ontwikkeling van medewerkers en scholingsbeleid om hen hierbij te ondersteunen. Verder wordt er onder andere coaching op de werkplek aangeboden en wordt er ook een mindfulness-training verzorgd.

3.3 Toezicht

De conciërges houden toezicht op de hal, kantine, gang en het schoolplein. Tijdens de pauzes wordt er door docenten gesurveilleerd in de pauzeruimten. Bovendien hangen er camera's in en rond de school.

Docenten die surveilleren in de pauzes houden actief toezicht. Dit betekent voortdurend zicht op de leerlingen houden, rondlopen door de ruimte en het gedrag van leerlingen waarnemen. Surveillanten spreken leerlingen aan op ongewenst gedrag. Hierbij gelden de volgende richtlijnen:

- Indien een leerling de aanwijzingen niet opvolgt na herhaald verzoek, ga niet ter plekke de confrontatie aan: zoek het conflict niet op.
- Laat de leerling echter ook niet met ongewenste gedrag weggelopen. (Laat desnoods de leerling op een ander tijdstip met behulp van de mentor of teamleider bij je terugkomen om de situatie alsnog op te lossen.)
- Als zich opvallende zaken blijven voordoen, meld dit dan bij de juiste personen, bijvoorbeeld bij de veiligheidscoördinator of de schoolleiding. Voorkom geroddel in de wandelgangen over leerlingen en collega's.

Camera's

Er hangen camera's in en rond de school om te ondersteunen bij het toezicht. De beelden worden alleen gebruikt voor het waarborgen van de veiligheid op school. Leerlingen en hun ouders krijgen in principe geen camerabeelden te zien. Alleen personen die daartoe speciaal door de directie zijn aangewezen, mogen de camerabeelden inzien. Alle afspraken over het gebruik, bekijken en bewaren van (camera)beelden zijn vastgelegd in het *Protocol Foto- en filmopnames en cameratoezicht* (zie [bijlage III](#)).

Roken, alcohol en drugs

We zijn een rookvrije school: het is leerlingen niet toegestaan om op het schoolterrein te roken. Voor medewerkers is hiervoor een aparte rookruimte ingericht. Het bezit en gebruik van alcohol en drugs tijdens schooluren is absoluut verboden. We gaan er vanuit dat medewerkers zich professioneel opstellen en verantwoordelijk gedragen, zeker wanneer het contact met leerlingen betreft.

Wapens en vuurwerk

Wapens en vuurwerk zijn in en om de school streng verboden. Als we constateren dat leerlingen van onze school in het bezit zijn van wapens, drugs of vuurwerk, dan maken wij hiervan altijd melding bij de politie. Het in het bezit hebben van wapens, drugs of vuurwerk, is voor de schoolleiding ook altijd reden om sancties op te leggen.

Bezoekers (deurbeleid)

Om ongewenst bezoek tegen te gaan, is het van belang dat we daar allemaal alert op zijn en consequent mee omgaan. We spreken het volgende af over het deurbeleid:

- Geef altijd vooraf je afspraken door aan de conciërges: wie verwacht je op welk tijdstip en in welke ruimte?
- De conciërge belt je in de afgesproken ruimte als je bezoek is gearriveerd of je wacht zelf op je bezoek in de hal.
- Indien je in de pauze met een bezoeker afsprekt, zorg dan dat je bij de deur klaarstaat om je bezoek te ontvangen.
- Haal je bezoek op in de hal en breng ze ook altijd weer naar de deur (of overleg even met de conciërges).
- Laat je bezoek niet te lang wachten in de hal en **laat je bezoek niet alleen door de school lopen**.
- Maak je bezoek van te voren duidelijk dat dit de bedoeling is en ze op jou wachten bij het servicepunt.
- Spreek onbekenden in de school zonder (zichtbare) badge aan. Vraag of je kan helpen, zeg dat ze een badge moeten halen bij het servicepunt. Als je het niet vertrouwt, bel een conciërge of de veiligheidscoördinator.

- Als je ziet (of hoort) dat een collega in een gesprek zit waar de emoties hoog oplopen, vraag even of er hulp nodig is. Liever even het gesprek verstoren en laten weten dat er meer mensen meekijken dan dat er escalatie ontstaat.
- Bij onbekende jongeren in de school: vraag om de schoolpas te laten zien. Leerlingen zijn verplicht altijd hun pas bij zich te hebben. Indien je het niet vertrouwt en de jongere kan geen schoolpas laten zien: bel de conciërge of veiligheidscoördinator.
- Zorg dat je altijd op tijd en actief je pauze surveillance uitvoert op de plek waar je bent ingedeeld. Juist de pauzemomenten zijn vaak onoverzichtelijk voor de conciërges als het gaat om bezoekers!

3.4 Ongevallen en incidenten

Bedrijfshulpverlening en EHBO

Een team van bedrijfshulpverleners zorgt ervoor dat de hulpverlening bij ongevallen, incidenten of calamiteiten goed georganiseerd verloopt. Een aantal collega's is hiertoe speciaal getraind: zij begeleiden bij een efficiënte en ordelijke ontruiming van het schoolgebouw.

Daarnaast heeft een aantal medewerkers een EHBO diploma, dit zijn in ieder geval de conciërges en de docenten lichamelijke opvoeding. Deze medewerkers volgen ieder jaar een herhalingscursus, zodat hun kennis actueel blijft. Ieder jaar worden de EHBO-dozen gecontroleerd door een externe partij die daarin gespecialiseerd is.

Er zijn ook twee AED apparaten in de school aanwezig. Deze hangen in beide gebouwen bij het servicepunt.

Incidenten

Er zijn richtlijnen opgesteld over hoe wij omgaan met incidenten die zich op en om de school voordoen. Deze richtlijnen zijn als bijlage aan dit plan toegevoegd ([Bijlage IV](#)).

We onderscheiden verschillende soorten incidenten, waarbij specifieke acties horen en gerichte vervolgstappen worden gezet. In deze richtlijnen is ook vastgelegd in welke gevallen er contact wordt opgenomen met de politie en/of aangifte wordt gedaan.

- | | |
|---|--|
| • Diefstal in de klas of in de school | • Verbaal geweld medewerker - uitschelden (uit boosheid of baldadigheid) van medewerkers |
| • Diefstal op externe locatie | • Verbaal geweld - ernstige bedreigingen |
| • Vernieling van elkaars spullen | • Fysiek geweld/mishandeling |
| • Vernieling van schooleigendom | • Letsel en/of onwel worden - leerling & medewerker |
| • Verbaal geweld leerling - uitschelden (uit boosheid of baldadigheid) van medeleerlingen | |
| • Brand | |

Acties of sancties worden altijd in overleg met een lid van de schoolleiding uitgevoerd: de schoolleiding is te allen tijde verantwoordelijk.

Calamiteiten

Indien de school met een (externe) calamiteit geconfronteerd wordt, bepaalt de directie hoe er gehandeld wordt. Hiervoor zijn richtlijnen opgesteld en er wordt bekeken of de hulp van het calamiteitenteam van Stichting School & Veiligheid ingeschakeld kan worden.

Personeel, ouders en leerlingen worden via WhatsApp, sms en/of het interne berichtensysteem van Magister zo snel mogelijk geïnformeerd over het gebeurde en over de vervolgstappen die genomen worden.

Omggaan met de media

In de omgang met de media bij incidenten of calamiteiten stellen we ons altijd terughoudend op: er is alleen contact met de media indien dit noodzakelijk is. De directie bepaalt wanneer dit het geval is en in al het contact met de media treedt de (plaatsvervangend) rector op als woordvoerder.

4. Informatieveiligheid

Zorgvuldig en veilig omgaan met persoonlijke informatie en gegevens vinden wij belangrijk. In dit hoofdstuk beschrijven we het informatieveiligheidsbeleid. We leggen vast welke afspraken, regels en procedures gelden om schoolgegevens te beschermen en hier op een goede manier mee op te gaan. Hierbij baseren we ons op de uitgangspunten en maatregelen die door het bestuur van de SVOH zijn vastgesteld.

4.1 Toegangsbeveiliging

Systeemrechten

Er wordt gewerkt met een rollensysteem. Toegangsrechten op mappen en andere middelen worden alleen toegekend aan deze rollen. Vervolgens wordt zo'n rol toegekend aan een personeelslid, waardoor deze de rechten op de middelen krijgt. Zodra de rol weer van een personeelslid weggehaald wordt, verdwijnen ook de bijbehorende rechten. Voor een overzicht van de verschillende rollen, functies en autorisaties zie [Bijlage V](#).

Procedure

Wanneer een nieuwe medewerker in dienst treedt, krijgt de afdeling ICT hier automatisch bericht over via de tool EduConnector en volgt een vaste procedure om een aantal zaken te regelen. Hierbij valt te denken aan het toekennen van de juiste rollen, licenties en beveiligingscodes.

Ook als een medewerker uit dienst gaat, krijgt de afdeling ICT hier automatisch bericht van en verwijdert de persoon uit verschillende systemen.

De procedure bij in- en uit dienst wordt beschreven in [Bijlage VI](#).

Netwerkt toegang

We hanteren een **sterk wachtwoordbeleid** voor toegang tot het netwerk en alle daaraan gekoppelde toepassingen, waaronder systemen met vertrouwelijke informatie zoals email. Dit houdt in dat alle personeelsleden hun wachtwoord iedere drie maanden moeten wijzigen en dat wachtwoorden aan de volgende voorwaarden dienen te voldoen:

- Minimaal 7 tekens, waaronder een hoofdletter, getal en vreemd teken
- Geen onderdelen van de (gebruikers)naam
- Geen wachtwoord dat eerder gebruikt is

Magister

De toegang tot Magister is nog verder beveiligd. Medewerkers kunnen hier alleen gebruik van maken door in te loggen met een **(hard- of software) token**. Deze tokens worden uitgegeven door de ICT-medewerkers.

4.2 Gebruik van (mobiele) apparatuur

Computers

In alle lokalen is een digitaal schoolbord aangesloten op een vaste computer. Alle personeelsleden met uitzondering van de afdeling ICT, hebben op deze computer slechts gebruiksrechten: zij kunnen niets installeren of opslaan. Ieder personeelslid heeft een 'Home directory' voor opslag en voor het installeren van software zorgt de afdeling ICT. De Outlook cache, favorieten, downloads zijn eveneens redirected naar de server.

Laptops

Voor laptops geldt hetzelfde als voor computers. De enige uitzondering is een laptop die ook mee naar huis gaat: daar wordt de Horizon cliënt op geïnstalleerd om op die manier verbinding te maken met een virtuele computer van school. Voor die verbinding is dan wel een software token van Secure Envoy nodig. Op de laptop zelf is dan niets anders dan een Windows Embedded Thin PC versie geïnstalleerd. Er is ook een lijst (zie [Bijlage VII](#)) die aangeeft welke software waar geïnstalleerd is.

iPads

Verder is er een overzichtslijst van alle iPads die binnen het schoolnetwerk gebruikt worden ([Bijlage VIII](#)). De iPads worden regelmatig gecontroleerd en hier wordt een lijst van

bijgehouden. De personeelsleden die voor hun functie gebruik maken van een iPad wordt bij het overhandigen gevraagd om een pincode in te stellen

Daarnaast is het vanaf 1 januari niet meer mogelijk om binnen de school USB-sticks te gebruiken. In plaats hiervan kan worden gewerkt met de cloudopslag mogelijkheid van OneDrive.

4.3 Beveiliging bedrijfsvoering

IDS/IPS

We werken toe naar overzichtelijk, veilig en stabiel netwerk door het installeren van een IDS/IPS (Intrusion Detection and Protection Systemen) op de firewall van school om aanvallen op het netwerk proactief te detecteren en blokkeren. Dit systeem maakt dagelijks een logbestand dat de afdeling ICT controleert, beoordeelt en waar nodig actie op onderneemt.

Systeemlogging

Het monitoren en beoordelen van de mailserver, wordt uitgevoerd door Microsoft Office 365.

Patchmanagement proces

Windows

Alle windows devices binnen ons netwerk worden up to date gehouden door middel van een Wsus server. Deze gebruiken we ook voor het up to date houden van het Office pakket.

Anti virus

Onze devices zijn allemaal voorzien van een managed antivirusprogramma "Symantec endpoint protection". Voor het beheer hebben wij een server ingericht die zorgt dat alle clients up to date zijn. Wekelijks krijgen wij hier een verslag van en dagelijks een melding of er cliënts out of date zijn.

VDI

De virtuele computers updaten we iedere twee weken.

4.4 Registratie van bedrijfsmiddelen

Oude apparatuur

Oude apparaten worden verzameld en de harddisk wordt leeggemaakt door de ICT-medewerkers door middel van een 'leeg-image'. Deze apparatuur wordt vervolgens gedoneerd of verkocht, waarbij er gevraagd wordt om een 'clean-wipe-certificaat'.

4.5 Incidentenbeheer

De registratie en rapportage van informatieveiligheidsincidenten verloopt conform de WBP en meldplicht Datalekken. Hiervoor heeft de SVOH een procedure opgesteld die intern wordt opgevolgd door de security officer in overleg met de rector. Het *Meldprotocol Datalekken* is bijgevoegd ([bijlage IX](#))

4.6 Leveranciers

Voor leveranciers gelden de afspraken wat betreft het gebruik van data die zijn vastgesteld in het *Privacyreglement verwerking leerlinggegevens Voortgezet Onderwijs* en het *Privacyreglement verwerking gegevens personeel Voortgezet Onderwijs* van de SVOH ([bijlagen X](#) en [XI](#)).

4.7 Medewerkers

Informatieveiligheid wordt besproken bij de aanstelling van nieuwe medewerkers en komt terug jaarlijks terug als onderdeel van de gesprekscyclus. Daarnaast zijn er schoolspecifieke richtlijnen opgesteld voor e-mail gebruik en sociale media ([bijlagen XII](#) en [XIII](#)).

5. Rollen, taken en verantwoordelijkheden

De veiligheid van onze leerlingen en ons personeel heeft altijd de hoogste prioriteit. Op onze school is de **veiligheidscoördinator** intern en extern het eerste aanspreekpunt op het gebied van veiligheid. Iedere medewerker van deze school is echter mede verantwoordelijk voor het waarborgen van de veiligheid in en om de school. Naast de veiligheidscoördinator en de conciërges hebben de volgende personen hier ook een specifieke rol bij:

- Hoofd facilitaire dienst
 - Arbocoördinator
 - Preventiemedewerker
- Security officer
- Bedrijfshulpverlener/EHBO'er
- Medezeggenschapsraad
- Leerlingenraad
- Ouderraad
- Vertrouwenspersoon
- Team zorg & begeleiding
- Teamleiders
- (Con)Rector

6. Klachten

Mochten zich onregelmatigheden voordoen tijdens schooluren, dan kunnen ouders en leerlingen terecht bij de teamleider. Deze zal de klacht aanhoren, onderzoeken of zij gegrond is en, als het nodig is, stappen ondernemen om de problemen op te lossen. De teamleider zal altijd reageren op een klacht. Mocht de teamleider niet tot een oplossing komen dan kan de rector benaderd worden. Meer informatie over de klachtenregeling staat in de schoolgids en in het leerlingenstatuut.

7. Evaluatie

We monitoren en evalueren jaarlijks de (sociale) veiligheid in onze school met behulp van een digitale vragenlijst. Ook in de tweejaarlijkse tevredenheidsonderzoeken en gesprekken van met medezeggenschapsraad, ouderraad en leerlingenraad is veiligheid een belangrijk onderwerp.

Indien de evaluaties daar aanleiding toe geven, passen wij onderdelen van het veiligheidsplan hierop aan.