



Veiligheidsbeleid

	Datum behandeling
Vorig beleid was vastgesteld	Najaar 2017
Behandeling van het beleid in VCSO bestuursvergadering	maart 2021
Vaststelling door schoolbestuur	april 2021
Bespreking in de MR van de school	mei 2021
Het nieuwe beleid gaat in op	1 augustus 2021
Beleid wordt geëvalueerd	april 2025
Instemming door de MR	1 juni 2021

Inhoudsopgave

Voorwoord	4
H 1. Definities	5
Sociale veiligheid	5
Psychische veiligheid	5
Fysieke veiligheid.....	5
H 2. Rollen en verantwoordelijkheden.....	5
Het bestuur.....	5
Schooldirecteur	5
Preventiemedewerker.....	6
Coördinator	6
Bedrijfshulpverlener (met coördinerende taken)	6
Contactpersoon schoolveiligheid	6
Externe Vertrouwenspersoon	6
Anti-pestcoördinator.....	6
H 3. Beleidsmaatregelen	6
Sociale en psychische veiligheid.....	6
Fysieke veiligheid.....	7
H 4. Digitale veiligheid	8
Internet.....	8
Sociale media.....	8
Privacybescherming	9
Dataopslag.....	9
Datalekken.....	9
H 5. Bijlagen.....	11
Bijlage 1 checklists Checklist ‘sociale en psychische’ veiligheid.....	11
Checklist ‘fysieke’ Veiligheid	12
Checklist ‘digitale’ veiligheid	13
Bijlage 2 aanwezig beleid	14
Bijlage 3 Te registreren incidenten.	14

Voorwoord

Binnen de VCSO-coöperatie werken we aan kwalitatief goed christelijk onderwijs waarbij aan kinderen optimale kansen geboden worden om zich te ontwikkelen tot wijze wereldburger en het beste uit zichzelf te halen. Een veilig schoolklimaat is daarvoor een belangrijke randvoorwaarde. Als coöperatie van scholen willen we dat kinderen, medewerkers en ouders zich veilig voelen en dat er een schoolklimaat is waarin leerlingen zich goed kunnen ontwikkelen. Het realiseren van veilige scholen met een veilig schoolklimaat vraagt structurele aandacht van iedereen die bij de VCSO betrokken is. Het VCSO-bestuur geeft met dit beleid een kader voor scholen, opdat de sociale, psychische en fysieke veiligheid gewaarborgd is. Het veiligheidsbeleid is gebaseerd op de principes: voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren. We hebben in deze update van het veiligheidsbeleid een apart hoofdstuk gewijd aan 'digitale' veiligheid.

H 1. Definities

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

Sociale veiligheid

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

Psychische veiligheid

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

Fysieke veiligheid

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

H 2. Rollen en verantwoordelijkheden

In dit hoofdstuk beschrijven we de verschillende rollen en verantwoordelijkheden op het gebied van veiligheid. Als bijlage bij dit beleid is een checklist toegevoegd ter ondersteuning van de beleidsmaatregelen (zie bijlage 1).

Het bestuur

Het bestuur van elke bij de VCSO aangesloten school is eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de scholen, schept voorwaarden voor uitvoering van het veiligheidsbeleid en legt indien nodig verantwoording af aan de ledenvergadering. Daarnaast stelt het bestuur prioriteiten op het gebied van veiligheid. Het bestuur draagt zorg voor een actueel veiligheidsbeleid en bespreekt dit met de schoolleiding en de MR. De MR heeft instemmingsrecht met betrekking tot het vaststellen of wijzigen van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid. Bij voortgangs-gesprekken met de schooldirecteur worden ook de verschillende aspecten van het veiligheidsbeleid besproken.

Schooldirecteur

De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoeringskant van veiligheid op de school. Onder leiding van de directeur werkt het schoolteam systematisch aan de uitvoering van het veiligheidsbeleid. De veiligheid voor kinderen, personeel, ouders en derden (bv. gasten) vraagt om regelmatige aandacht, onderhoud en professionalisering. Voor de systematische bewaking gebruikt de schooldirecteur de checklists veiligheid (bijlage 1). Jaarlijks wordt door de schooldirecteur verantwoording afgelegd over het gevoerde veiligheidsbeleid in een voortgangsgesprek met het bestuur.

Preventiemedewerker

Op elke school is een preventiemedewerker aangesteld. Deze preventiemedewerker heeft als taak veiligheid op school onder de aandacht te brengen en te verbeteren. Daarnaast voert hij elke vier jaar, onder verantwoordelijkheid van de schooldirecteur, de risico- inventarisatie en evaluatie (RI&E) uit. Preventiemedewerkers komen jaarlijks twee keer bij elkaar onder leiding van de bestuursdirecteur van de VCSO. Deze bijeenkomsten hebben o.a. tot doel om de preventiemedewerkers te ondersteunen in hun taken. Daarnaast om de check uit te voeren op het gevoerde beleid op de scholen en indien nodig van daaruit het beleid aan te passen of acties in gang te zetten.

Coördinator

Op VCSO-niveau is de bestuursdirecteur als coördinator aangewezen. Deze monitort de administratie van alle incidenten en analyseert jaarlijks de gegevens. De coördinator voert overleg met preventiemedewerkers en hun directeuren. Het overleg betreft het bewaken en ondersteunen van scholen bij de zorg voor veiligheid en gezondheid. Daarnaast zijn ondersteuning verlenen bij de uitvoering van de risico inventarisatie (RI&E) en ondersteuning bij de uitvoering van het bijbehorende plan van aanpak de belangrijkste taken.

Bedrijfshulpverlener (met coördinerende taken)

Op elke school heeft de schooldirecteur BHV-ers aangewezen. De belangrijkste taken van de bedrijfshulpverlener met coördinerende taken zijn het maken van een protocol bedrijfshulpverlening (in samenspraak met de andere BHV-ers en de directeur) en het plannen, leiden en evalueren van de jaarlijkse ontruimingsoefening.

Contactpersoon schoolveiligheid

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

Externe Vertrouwenspersoon

Op VCSO-niveau is door het bestuur een externe vertrouwenspersoon aangewezen. Deze geeft informatie en advies en zoekt mee naar oplossingen. Zie ook de klachtenregeling.

Anti-pestcoördinator

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

H 3. Beleidsmaatregelen

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

Sociale en psychische veiligheid

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

- op scholen leren kinderen de principes van 'goed burgerschap'. Kernwoorden zijn daarbij vertrouwen, verantwoord, onderzoeken, positief bijdragen;
- op scholen wordt, vanuit de christelijke identiteit, gewerkt aan het respecteren van elkaar ongeacht uiterlijk, overtuiging of geaardheid;

- op scholen wordt jaarlijks een gevalideerde monitor veiligheid afgenomen;
- op scholen wordt gebruik gemaakt van een valide methode voor sociaal emotionele ontwikkeling;
- op scholen worden afspraken gemaakt met kinderen over school- en groepsregels;
- op scholen worden afspraken gemaakt met kinderen met betrekking tot 'digitale' veiligheid.

In bijlage 3 wordt aangegeven welke incidenten minimaal geregistreerd dienen te worden. Op scholen zijn afspraken gemaakt hoe de registratie plaatsvindt, daarbij geldt dat de incidentenregistratie regelmatig onderwerp is van gesprek. Incidenten met betrekking tot fysiek geweld, discriminatie, seksueel misbruik en pesterijen worden in voorkomende gevallen geregistreerd. Er is een centraal punt waar incidenten worden geregistreerd:

- scholen hebben een actuele incidentenregistratie.

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

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

Met de hierboven genoemde maatregelen werkt de VCSO aan adequaat optreden na incidenten opdat slachtoffers en omgeving zo goed mogelijk opgevangen en begeleid worden.

Beleid dat gericht is op evalueren van incidenten:

- minimaal jaarlijks vindt er op scholen een evaluatie plaats van de incidenten die zich hebben voorgedaan.

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

Fysieke veiligheid

Er zijn verschillende maatregelen getroffen gericht op het voorkomen van incidenten:

- op scholen wordt elke vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) afgenomen;
- elk jaar maakt de preventiemedewerker een plan van aanpak met daarin verbeterpunten uit de (RI&E);
- jaarlijks worden de klim- en speeltoestellen op de pleinen gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf;
- jaarlijks worden de toestellen in de speellocalen gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf;
- minimaal jaarlijks wordt een ontruimingsoefening gehouden;
- de preventiemedewerker adviseert en overlegt met het bestuur. Op haar beurt overlegt het bestuur met de MR over het plan van aanpak.

Op scholen zorgt de preventiemedewerker ervoor dat er afspraken zijn gemaakt over welke incidenten worden geregistreerd, door wie en op welke manier, daarbij geldt dat de incidentenregistratie regelmatig onderwerp is van gesprek. Er is een centraal punt waar incidenten worden geregistreerd:

- scholen hebben een actuele incidentenregistratie.

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

- scholen beschikken over voldoende opgeleide BHV-ers;
- de verschillende installaties (brandmelding, noodverlichting etc.) werken naar behoren conform de regelgeving;
- scholen beschikken over jaarlijks goedgekeurde verbanddozen;

- scholen hebben de verschillende noodnummers op een voor iedereen zichtbare centrale plaats opgehangen.

Met de hierboven genoemde maatregelen werkt de VCSO aan adequaat optreden na incidenten opdat slachtoffers en omgeving zo goed mogelijk opgevangen en begeleid worden.

Beleid dat gericht is op evalueren van incidenten:

- minimaal jaarlijks vindt er op school een evaluatie plaats van de incidenten die zich hebben voorgedaan.

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

H 4. Digitale veiligheid

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

Internet

Op scholen worden kinderen opgeleid tot wereldburgers in wording. Dat betekent dat kinderen vertrouwd en verantwoord om moeten kunnen gaan met internet, maar ook dat het internet gebruikt wordt als bron om onderzoek te doen en als plaats om positieve bijdragen te publiceren.

Er zijn verschillende maatregelen getroffen gericht op het voorkomen van incidenten:

- op scholen zijn afspraken gemaakt met betrekking tot het internetgebruik door medewerkers en leerlingen;
- op scholen draagt de schooldirecteur er zorg voor dat internet alleen gebruikt wordt voor educatieve doeleinden;
- op scholen draagt de leerkracht zorg en verantwoordelijkheid voor een veilige internetomgeving;

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

Sociale media

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

Maatregelen gericht op het voorkomen van incidenten:

- medewerkers hanteren een duidelijke scheiding tussen privé en werk. Werkzaamheden voor de VCSO en/of een school worden altijd via een zakelijke account verricht;
- alle communicatie die werk (school) gerelateerd is vindt plaats via een zakelijk account;
- medewerkers die afbeeldingen willen gebruiken op sociale media, waarbij leerlingen duidelijk herkenbaar zijn, vragen éérst toestemming aan de ouders;

- informatie over leerlingen wordt alleen gedeeld als deze niet persoonlijk is;
- wanneer een medewerker van de VCSO en/of een school betrokken raakt bij een discussie op sociale media die te maken heeft met de VCSO en/of een school, maakt de medewerker zich kenbaar als medewerker van de VCSO en/of een school.

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

Privacybescherming

Op scholen is een ICT-omgeving die veilig en gebruiksvriendelijk is, waarbij de privacy van medewerkers en leerlingen gewaarborgd is. De VCSO maakt daarvoor gebruik van de model bewerkersovereenkomst die ontwikkeld is door de PO-RAAD. Deze overeenkomst regelt dat aanbieders van digitale middelen conform afspraken uit het 'convenant privacy' werken. 'Het convenant gaat over de over de bescherming van Persoonsgegevens en waarborgen voor de zorgvuldige omgang met Persoonsgegevens die worden verwerkt in het kader van het gebruik van Digitale Onderwijsmiddelen door Onderwijsinstellingen, waaronder het gebruik van leermiddelen, toetsen, administratie- en informatiesystemen.' Wanneer er gekozen wordt voor nieuwe leveranciers van digitale onderwijsmiddelen dan wordt met hen eerst een bewerkersovereenkomst afgesloten.

De schooldirecteur draagt er zorg voor dat:

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

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

Dataopslag

Op de scholen wordt uiterst zorgvuldig en volgens de geldende privacyregels omgegaan met dataopslag. De directeur is verantwoordelijk voor het beleid op dit punt en ziet toe op handhaving er van.

Datalekken

Door de veilige en gebruiksvriendelijke ICT-omgeving en de bovenstaande richtlijnen is de kans op het uitlekken van data gering. De kans blijft altijd aanwezig. Een beveiligingsincident is een datalek als er persoonsgegevens verloren zijn gegaan of buit zijn gemaakt. Er moet melding worden gemaakt van het datalek als het over gevoelige persoonlijke informatie. Dit zijn de volgende gegevens:

1. bijzondere persoonsgegevens zoals godsdienst, levensovertuiging, ras, politieke gezindheid, gezondheid, seksuele leven, lidmaatschap van een vakvereniging en strafrechtelijke persoonsgegevens en persoonsgegevens over onrechtmatig of hinderlijk gedrag in verband met een opgelegd verbod naar aanleiding van dat gedrag;
2. gegevens over de financiële of economische situatie van de betrokkene;
3. andere gegevens die kunnen leiden tot stigmatisering of uitsluiting van een betrokkene;
4. gebruikersnamen, wachtwoorden en andere inloggegevens;
5. gegevens die kunnen worden misbruikt voor (identiteits)fraude.

Wanneer de medewerker een datalek constateert, neemt de medewerker zo spoedig mogelijk contact op met de schooldirecteur en deze informeert het bestuurskantoor.

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

H 5. Bijlagen

Bijlage 1 checklists

Checklist 'sociale en psychische' veiligheid

Item	datum
De school heeft een systematische aanpak of werkende methode voor het stimuleren van de ontwikkeling van sociale vaardigheden.	
De school heeft een instrument om de sociale vaardigheden van leerlingen te evalueren.	
De school heeft school- en groepsregels vastgesteld.	
De school heeft een anti pestprotocol.	
De school heeft een agressieprotocol.	
De school werkt structureel samen met het gebiedsteam.	
De school brengt jaarlijks de gedragscode onder de aandacht bij personeel.	
De school heeft een contactpersoon schoolveiligheid aangewezen.	
De school heeft een anti pestcoördinator aangewezen.	
De school heeft de klachtenregeling in de schoolgids opgenomen.	
De school brengt jaarlijks het stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling onder de aandacht bij personeel.	
De school voert (leerling)tevredenheidsonderzoeken uit.	
De school monitort jaarlijks met een gevalideerd instrument de veiligheidsbeleving van de leerlingen.	

Checklist 'fysieke' Veiligheid

Item	datum
Het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen.	
De verkeerssituatie rond de school is veilig.	
Het schoolgebouw, het schoolplein en de speeltoestellen worden jaarlijks geïnspecteerd.	
De school heeft een ontruimingsplan, deze hangt op een zichtbare plek in het lokaal.	
Er wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden.	
Er zijn (op elk moment van de week) voldoende BHV-ers en/of EHBO-ers aanwezig.	
De school heeft een preventiemedewerker aangewezen.	
De school heeft een actueel plan van aanpak, gebaseerd op de recent gehouden risico-inventarisatie en evaluatie.	
De school heeft een actuele ongevallenregistratie.	
De school heeft een (agressie-)incidentenregistratie.	

Checklist 'digitale' veiligheid

Item	datum
De school informeert ouders over het beleid m.b.t media en leerlinggegevens.	
De school vraagt bij inschrijving ouders toestemming voor het gebruik foto's / video's van leerlingen.	
De school heeft beschreven in de schoolgids het beleid t.a.v. 'digitale' veiligheid.	
De school checkt dat medewerkers mailen van zakelijke accounts betreffende schoolaangelegenheden.	
De school geeft ouders van inzicht in het onderwijskundig rapport (OKR) en registreert dat.	

Bijlage 2 aanwezig beleid

Aanwezig beleid	Verenigingsniveau	Schoolniveau
Agressie-incidenten registratie		X
Agressieprotocol		X
Anti-pestprotocol		X
Arbobeleidsplan / ziekte- en verzuimbeleid		X
Calamiteitenplan / ontruimingsplan		X
Document sociale veiligheid leerlingen en personeel		X
Draaiboek verdriet en rouw bij overlijden		X
Gedragscode leerkrachten		X
Klachtenregeling	X	
Klokkenluidersregeling (n.b. bij meer dan 50 medewerkers)		?
Ongevallenregistratie		X
Protocol bedrijfshulpverlening		X
Protocol gebruik computers en internet		X
Protocol geneesmiddelenverstrekking		X
Protocol gescheiden ouders		X
Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling, meldcode		X
Protocol sociale media		X
Protocol toelating etc.		X
Regeling preventiemedewerker		X
Regeling ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie		X
Risico- inventarisatie en evaluatie		X
School- en groepsregels		X
Veiligheidsprotocol schoolzaken		X
Signaleringskaart armoede		X

Bijlage 3 Te registreren incidenten.

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

In ieder geval worden opgenomen incidenten met betrekking tot:

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