



SCHOOLVEILIGHEIDSPAN 2021-2025



VOORWOORD

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van de RSG Tromp Meesters. Dit plan is geschreven met de bedoeling om de losse protocollen, statuten en afspraken op het gebied van schoolveiligheid, die door de jaren heen zijn ontwikkeld met elkaar te verbinden. Het oude schoolveiligheidsplan en het calamiteitenplan is de basis van dit groei document. Daarnaast is er gekeken naar andere veiligheidsplannen van VO scholen. Het is van belang dat dit plan en afgeleide protocollen periodiek gecontroleerd worden op relevantie. De verantwoordelijkheid van deze controle ligt bij de veiligheidscoördinator, de eindverantwoordelijke is de directeur van de RSG Tromp Meesters.

Bij het ontwikkelen van dit plan is de doelstelling van de school, streven naar een open en ondersteunende cultuur, waarbij harmonie en respect centraal staan, leidend geweest. Voor medewerkers en leerlingen is de bewustwording van de kernwaarden en de daarvan afgeleide normen van belang om deze cultuur te kunnen omarmen.

Leeswijzer:

Schoolveiligheid is op te delen in drie facetten, te weten;

- Sociale veiligheid.
- Incidenten en calamiteiten.
- Gebouw en omgeving.

De sociale veiligheid is iets waar leerlingen en medewerkers dagelijks mee te maken krijgen. Het streven van de RSG Tromp Meesters is een veilig omgeving waarin leerlingen zich mogen ontwikkelen tot zelfstandig mensen, waarbij naast onderwijs de sociale ontwikkeling van de leerling centraal staat.

Dit heeft tot gevolg dat sociale veiligheid een prominente rol in dit document neemt. In paragraaf 2 wordt uitgelegd wat de RSG Tromp Meesters onder ongewenste omgangsvormen verstaat. Ook wordt er verwezen naar de diverse vertrouwenspersonen en de meldcode huishoudelijk geweld.

In paragraaf 3 worden de maatregelen toegelicht en in paragraaf 4 verboden middelen.

Paragraaf 5 besteedt aandacht aan de digitale werkomgeving en paragraaf 6 rond het af met relevante zaken die nog niet behandelt zijn in de eerder hoofdstukken.

De tweede fase van dit document gaat over incidenten en calamiteiten. Het document wordt afgerond met de fysieke veiligheid van het gebouw en de omgeving.

Door het hele document zijn er rechtstreeks verwijzingen naar de relevante protocollen. Van deze protocollen is een verzamellijst samengesteld, die terug te vinden is in de laatste pagina van dit document.

INHOUDSOPGAVE

Voorwoord	2
§1 Inleiding.....	5
§ 1.1. Wettelijke kaders.....	5
§ 1.2. Schoolveiligheid.....	6
§ 1.2.1. Sociale veiligheid	6
§ 1.2.2. Incidenten en Calamiteiten	6
§ 1.2.3. Gebouw en omgeving.....	7
§ 1.3 Visie op veiligheid	7
§ 1.3.1. Doel veiligheidsplan.....	7
§ 2 Sociale veiligheid.....	8
§ 2.1 Omgangsvormen	8
§ 2.2.1 Agressie en geweld.....	9
§ 2.2.2 (Seksuele) intimidatie	9
§ 2.2.3 Discriminatie.....	10
§ 2.2.4 Pesten	10
§ 2.2 Preventieve beleid.....	11
§ 2.3 Curatief beleid	11
§ 2.3.1 Afspraken.....	11
§ 2.3.2 Protocollen	11
§ 2.4 Veiligheidsfunctionarissen	12
§ 2.4.1 Preventiemedewerkers	12
§ 2.4.2 Veiligheidscoördinator	12
§ 2.4.3 Hoofd BHV	12
§ 2.4.4 Ondersteuningscoördinator	13
§ 2.4.5 Intern vertrouwenspersoon	13
§ 2.4.6 Extern vertrouwenspersoon.....	13
§ 2.4.7 Vertrouwensinspecteur.....	13
§ 2.4.8 Intermediair Agressie en geweld.....	13
§ 2.5 Meldcode huishoudelijk geweld.....	14
§ 3 Maatregelen	15
§ 3.1 Schorsen	15
§ 3.2 De Klachtenprocedure.....	15
§ 4 Drugs, alcohol, tabak en wapens.....	16
§ 4.1 Drugs.....	16

§ 4.2 Alcohol.....	16
§ 4.3 Tabak	16
§ 4.4 Wapens.....	17
§ 4.5 Signaleren en onderzoeken.....	17
§ 5 Informatiebeveiliging en Privacy	18
§ 5.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming	18
§ 5.2 Functionaris Gegevensbescherming	18
§ 5.3 Social media.....	18
§ 5.4 Veilig digitaal werken	19
§ 5.5 Camera toezicht	19
§ 6 Overige sociale elementen	20
§ 6.1 Bezoekers op school.....	20
§ 6.1.1 Ongewenst bezoek	20
§ 6.2 Kledingvoorschrift	20
§ 6.3 Rouwprotocol.....	20
§ 7 Incidenten en Calamiteiten.....	21
§ 7.1 Incidenten.....	21
§ 7.2 Calamiteiten	22
§ 8 Gebouw en Omgeving.....	23
§ 8.1 Meerjarenonderhoudplanning (MJOP)	23
§ 8.2 Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)	23
§ 8.3 Calamiteitenplan	24

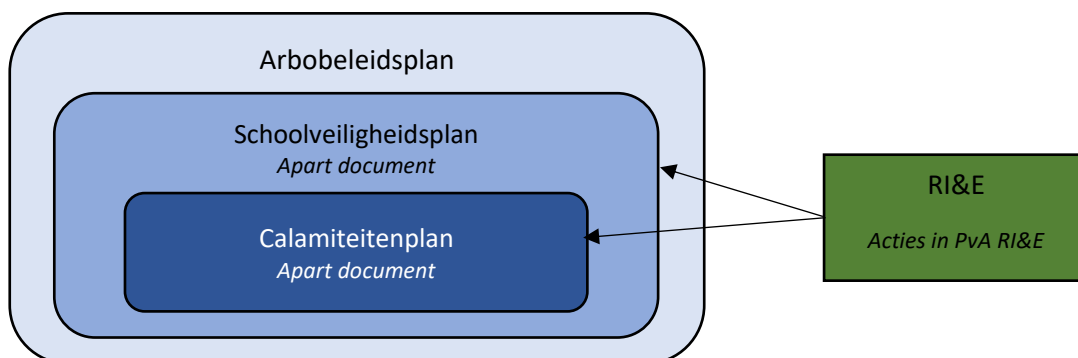
§1 INLEIDING

Een veilige leer- en werkomgeving én een prettige sfeer op school is voor onze leerlingen en medewerkers van essentieel belang voor hun welbevinden. Ons schoolveiligheidsplan voorziet erin deze veilige omgeving te creëren en te waarborgen. Dat doen we op zowel fysiek als op sociaal vlak, door met elkaar goede afspraken te maken over hoe we ons gedragen in de school en hoe we omgaan met incidenten en calamiteiten. Dit schoolveiligheidsplan voldoet aan de gestelde eisen van de Arbowet, [de Wet Veiligheid op school](#) en het schoolveiligheidsbeleid van RSG Tromp Meesters.

Arbowet

Op grond van de [Arbowet](#) zijn scholen verplicht over een schoolveiligheidsplan te beschikken. In het Gebruiksbesluit is beschreven dat scholen zelf verantwoordelijk zijn voor de (fysieke) veiligheid in het schoolgebouw. Dat betekent bijvoorbeeld, dat de brandveiligheid goed geregeld moet zijn, dat maatregelen genomen moeten zijn om vandalisme te voorkomen en om inbraak tegen te gaan. Dit zijn basisvoorwaarden, want veiligheid op school houdt veel meer in. Kan iedereen er bijvoorbeeld veilig zijn verhaal doen, is de integriteit gewaarborgd, worden leerlingen met sociale vragen/problemen op een goede manier verder geholpen?

Het schoolveiligheidsplan is een facet van het arbobeleidsplan, het calamiteitenplan vormt weer een onderdeel van het veiligheidsplan. De Risico Inventaris & Evaluatie is een instrument om deze plannen op uitvoering te toetsen.



Figuur 1 Samenhang arbodocumenten

§ 1.1. Wettelijke kaders

De Inspectie schrijft voor dat onze school een schoolveiligheidsplan heeft, dit aan de MR voorlegt en jaarlijks de resultaten van incidentenregistratie met de MR bespreekt. Aan deze eis wordt, met dit plan en de implementatie ervan, voldaan. In de [schoolgids](#) wordt, volgens de regels van de Arbowet, onder andere betreffende ongewenste omgangsvormen een verwijzing gemaakt naar het schoolveiligheidsplan. Bij het wijzigen en vaststellen van de schoolgids, de [klachtenregeling](#) en de [schoolregels](#), wordt rekening gehouden met de instemmingsbevoegdheid van de MR. Jaarlijks evalueert de schoolleiding met de MR het gevoerde arbobeleid en het arbojaarplan conform de arbobeleidscyclus.

Het arbobeleidsplan is terug te vinden in Afas, onder “informatie van P&O”.

§ 1.2. Schoolveiligheid

De RSG Trompmeesters streeft naar een goed en veilig werk- en leerklimaat voor leerlingen en medewerkers. Dit is voor ons een belangrijke voorwaarde en een na te streven doel om leerling en medewerker optimaal tot ontwikkeling te laten komen. De veiligheid van een school hangt af van verschillende factoren, we onderscheiden:

1. sociale veiligheid,
2. incidenten en calamiteiten,
3. gebouw en omgeving.

§ 1.2.1. SOCIALE VEILIGHEID

Onder de term sociale veiligheid wordt verstaan; *“De bescherming of het zich beschermd voelen tegen gevaar dat veroorzaakt wordt door of dreigt van de kant van menselijk handelen in de openbare ruimte.”*

Een veilige omgeving is een belangrijke voorwaarde voor kinderen om zich goed te kunnen ontwikkelen. Scholen zijn wettelijk verplicht om de sociale en fysieke veiligheid van leerlingen te waarborgen. Een sociaal veilig klimaat binnen een school gaat over de manier waarop mensen met elkaar omgaan. Voor onze leerlingen is de school een plek waar ze contact hebben met leeftijdsgenoten en waar ze kennismaken met verschillen in normen, waarden en omgangsvormen. Een veilige sociale omgeving is niet vanzelfsprekend. Pesten, negatieve groepsdruk en agressie of geweld zijn enkele voorbeelden van gedrag die een negatief effect hebben op de sociale veiligheid.

In § 2 Sociale veiligheid wordt uitgebreid stil gestaan wat gewenste en wat dus ongewenste omgangsvormen zijn, welke functionarissen binnen de sociale veiligheid van onze school een sturende rol hebben en welk preventief beleid met de daarbij behorende instrumenten we hanteren.

§ 3 maatregelen gaat over de middelen die de school heeft indien een leerling handelt in strijd met de voorschriften van de school. § 4 Drugs alcohol, tabak en wapens behandelt wat onze school onder verboden middelen schaaft. § 5 informatievoorziening en privacy gaat dieper in op de manier hoe onze school met (de ontwikkeling van) digitale middelen en gebruiken omgaat. Overige sociale elementen waarmee onze school te maken (kan) krijgen, maar niet in de bovengenoemde paragrafen vallen, worden in § 6 overige sociale elementen behandelt.

§ 1.2.2. INCIDENTEN EN CALAMITEITEN

Een incident is; *“een verstoring van de dagelijkse gang van zaken die de veiligheid van de leerling, medewerker of organisatie bedreigt en mogelijke schade gevolgen heeft.”*

Een calamiteit is *“een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis, die betrekking heeft op de kwaliteit van een voorziening en die tot een ernstig schadelijk gevolg voor of de dood van een leerling of medewerker heeft geleid.”* (Definitie Wet maatschappelijke ondersteuning 2015).

Een calamiteit moet altijd voldoen aan de onderstaande vier elementen:

1. Het is een niet beoogde of onverwachte gebeurtenis
2. Het heeft plaatsgevonden bij op of in de directe nabijheid van de school bij de uitvoering van de werkzaamheden die behoren bij het uitvoeren van de opdracht van de school
3. Het heeft betrekking op de kwaliteit van de school.
4. Het heeft geleid tot een ernstig schadelijk gevolg of de dood van een leerling, ouder en/of medewerker.

§ 1.2.3. GEBOUW EN OMGEVING.

De fysieke veiligheid heeft te maken met de inrichting en de kwaliteit van het schoolgebouw en het schoolterrein. Leerlingen kunnen geen goed onderwijs krijgen als de basisbehoeften niet voor elkaar zijn. Het onderhoud van een schoolgebouw is kostbaar en moet uit eigen middelen gefinancierd worden. Een dergelijk onderhoudstraject is alleen mogelijk als er over meerdere jaren gekeken wordt. Dit onderhoudstraject is samengevat in § 8 Meer jaren onderhoudsplanning (MJOP) waarin wordt voorzien in het onderhoud van de lokalen, sanitair, casco, toegangen, dak enzovoort. Op basis van onderzoek wordt ter plaatse vastgesteld wat de status van het gebouw is en wanneer bepaalde onderdelen onderhoud nodig hebben. De Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) is een periodiek terugkerende middel, uitgevoerd door een externe partij, voor het verkrijgen van algemeen inzicht in veiligheids- en gezondheidsrisico's binnen het bedrijf of organisatie. § 8 sluit af met de benoeming van het calamiteitenplan. Dit document wordt op een geheel zelfstandig deel binnen de schoolveiligheid opgenomen.

§ 1.3 Visie op veiligheid

Veiligheid is een onlosmakelijk onderdeel van het primair proces in onze school. Veiligheid heeft een directe relatie met onderwijsprestaties, onderwijskwaliteit, sociale verbanden, pedagogisch klimaat en het welzijn van onze leerlingen en werknemers. Dit betekent in de school dat wij voor iedereen een werk- en leerklimaat willen creëren waarin respect voor anderen en hun manier van denken voorop staat, waardoor iedereen zich met de ander kan verbinden. Het moet een plek zijn waar leerlingen, medewerkers en bezoekers gerust kunnen zijn over de veiligheid en het functioneren niet belemmerd zien door risico's of incidenten. Met als doel dat leerlingen op de RSG Tromp Meesters zich kunnen ontwikkelen in een inspirerende omgeving tot jonge mensen die zelfbewust open staan voor hun volgende stap in de samenleving dit ongeacht afkomst of levensovertuiging.

We handelen daarbij uit de volgende principes;

1. We handelen vanuit de overtuiging dat elke leerling succes kan hebben;
2. We stimuleren de eigen talenten en kwaliteiten van alle leerlingen;
3. We denken en handelen in mogelijkheden en oplossingen;
4. We verbinden ons met elkaar en de buitenwereld.

§ 1.3.1. DOEL VEILIGHEIDSPAN

Dit schoolveiligheidsplan heeft als doel enerzijds alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie binnen of in de directe omgeving van de school zoveel mogelijk te voorkomen. Anderzijds is het plan bedoeld om daar waar zich incidenten of calamiteiten voordoen op een adequate manier maatregelen te treffen om verder escalatie tegen te gaan. Naast medewerkers zijn ook leerlingen (mede)verantwoordelijk voor de sfeer op school. Hierdoor zal de mentor in zijn/haar lessen ook aandacht moeten besteden aan veiligheid binnen en buiten school.

Met dit veiligheidsplan willen we dan ook de volgende doelen bereiken:

1. Sociale veiligheid: iedereen binnen onze school moet zich veilig en op zijn/haar gemak kunnen voelen
2. Fysieke veiligheid: iedereen is binnen onze school fysiek veilig en de kans op een ongeluk met fysiek letsel moet minimaal zijn.

Een effectief veiligheidsbeleid valt of staat met duidelijke afspraken t.a.v. verantwoordelijkheden en de wijze waarop gecommuniceerd wordt.

§ 2 SOCIALE VEILIGHEID

Veiligheid op school heeft veel te maken met een veilig klimaat. Daarvoor is het belangrijk dat er een cultuur van openheid en vertrouwen heerst, zodat leerlingen, werknemers en ouders elkaar gewoon kunnen aanspreken op de norm en op normoverschrijdend gedrag. Verder is het van belang dat de normen en waarden van de school goed worden uitgedragen in de vorm van gedrags- en omgangsregels.

Het tolereren van (on)toelaatbaar gedrag wordt door ieder individu op basis van eigen normen en waarden geïnterpreteerd. Het is een uitdaging voor een schoolorganisatie om met elkaar tot een gewenste vorm van normen te komen. Het leerlingenstatuut en de Schoolregels vormen hier een basis in, echter in de praktijk zijn deze onvoldoende om tot een veilig leer/werkklimaat te komen. Een oorzaak van falende regels is het niet uitdragen van de regels door diverse omstandigheden, zoals niet haalbare en/of verouderde en/of ongerijmde regels. Het is van belang dat in een continue proces de schoolregels geëvalueerd worden op draagvlak en relevantie door de schoolleiding en (O)OP.

De volgende facetten die betrekking hebben op de sociale veiligheid binnen onze school worden in deze paragraaf uitgewerkt in:

1. Omgangsvormen
2. Preventieve maatregelen
3. Curatief beleid
4. Veiligheidsfunctionarissen
5. Meldcode huishoudelijke geweld

§ 2.1 Omgangsvormen

Op onze school moet iedere leerling, medewerker en bezoeker in een gezonde en veilige omgeving kunnen werken. Van een ieder wordt verwacht dat zij zich gedragen volgens de algemeen aanvaarde fatsoensnormen. Gedrag en taalgebruik dat door anderen als ongewenst of intimiderend wordt ervaren is niet toegestaan, omdat ongewenste omgangsvormen verstrekende gevolgen voor de betrokkenen kunnen hebben.

Integriteitscode:

In de integriteitscode van de Stichting SVOSW zijn belangrijke zaken vastgelegd over het handelen van de docenten m.b.t. de leerlingen, de ouders, de collega's en de organisatie. De docenten tonen respect voor de persoon van de leerling, erkennen de lichamelijke en geestelijke integriteit en zijn bereid in te gaan op vragen om hulp. De integriteitscode is beschreven in hoofdstuk 33 van het [handboek goed onderwijsbestuur](#) van onze stichting.

De kernwaarden van onze integriteitscode m.b.t. interne en externe omgangsvormen zijn:

1. Openheid
2. Betrouwbaarheid
3. respect

In dit veiligheidsplan wordt het beleid t.a.v. voorkoming van ongewenste omgangsvormen vastgelegd.

Onder ongewenste omgangsvormen wordt volstaan;

1. Agressie en geweld
2. Seksuele intimidatie
3. Discriminatie
4. Pesten

Deze ongewenste omgangsvormen willen wij op onze school dus niet zien. Om daarvoor te zorgen, hebben we afspraken gemaakt om een veilig leer- en werkklimaat te waarborgen (preventief) en over te nemen maatregelen als toch sprake is van 'normschendend' gedrag. Medewerkers en leerlingen krijgen de informatie over de schoolregels, het herkennen en het kunnen omgaan met agressie en (fysiek) geweld.

§ 2.2.1 AGRESSIE EN GEWELD

In het onderwijs komt agressie en geweld helaas voor. Agressie tussen leerlingen onderling, agressie van leerlingen richting werknemers en zelfs agressie van ouders richting docenten. De incidenten zijn lang niet altijd even ernstig, maar de gevolgen voor de betrokkenen kunnen desalniettemin verstrekkend zijn. Het is daarom van belang dat onderwijsprofessionals bekwaam zijn in het omgaan met agressie, zowel ten bate van henzelf als ten bate van degenen voor wie zij verantwoordelijkheid dragen.

Onder '[agressie en geweld](#)' moeten volgens de [Arbowet van januari 2007](#) verstaan worden de voorvallen waarbij een werknemer psychosociale¹ arbeidsbelasting ervaart. Daarbij kan het gaan om (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en werkdruk. Deze wetsbepaling heeft niet alleen betrekking op werknemers maar ook op andere personen, in ons geval dus de leerlingen. Te denken valt aan de volgende uitingsvormen.

- 1 Fysiek geweld, gericht op het lichaam van werknemers, leerlingen of anderen, zoals schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen.
- 2 Psychisch geweld, zoals lastig vallen, bedreigingen met geweld, chantage, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen.
- 3 Seksueel geweld, zoals seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten.
- 4 Discriminatie in woord of gedrag.
- 5 Verbaal geweld, zoals schelden en beledigen
- 6 Vernieling van objecten
- 7 Vormen van geweld tegen de school waardoor medewerkers, leerlingen of anderen zich onveilig of bedreigd voelen.
- 8 Vormen van geweld in de omgeving van de school waardoor medewerkers, leerlingen of anderen zich bedreigd voelen.

§ 2.2.2 (SEKSUELE) INTIMIDATIE

Hieronder wordt verstaan; *“het gedrag jegens iemand om zijn of haar gedrag te beïnvloeden door hem angst aan te jagen door te dreigen met negatieve gevolgen.”* Deze gevolgen kunnen bijvoorbeeld lichamelijk geweld betreffen, maar ook andere negatieve gevolgen zijn denkbaar.

Seksuele intimidatie is een vorm van intimidatie die veel voorkomt. Met name wanneer een leidinggevende/ docent de dader is jegens een ondergeschikte/ leerling is dit een groot probleem. Maar ook onder leerlingen komt seksuele intimidatie voor. Het slachtoffer durft veelal niets tegen de dader te ondernemen, uit angst voor negatieve gevolgen voor de loopbaan, cijfers, sociale status etc.. Seksuele intimidatie kan plaatsvinden door seksuele toespelingen of -opmerkingen, of seksueel getint gedrag. Een redelijk nieuw fenomeen is Sexting, het (ver) sturen van seksueel getinte berichten of pikante foto's/ video's meestal via mobiele telefoon. Slachtoffers van Sexting kunnen in een [stappenplan](#) geholpen worden om de schade zoveel mogelijk te beperken.

¹ Psychosociale problemen zijn combinaties van psychische en sociale problemen die tot lichamelijke klachten kunnen leiden, zoals hoofdpijn, vermoeidheid, hartkloppingen of slecht slapen.

§ 2.2.3 DISCRIMINATIE

Volgens artikel 1 van de Nederlandse Grondwet; *"Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan."* Onze school zet zich tegen elke vorm van discriminatie af. Er kan worden gediscrimineerd op basis van:

- Afkomst (racisme)
- Nationaliteit (xenofobie)
- Geslacht (seksisme)
- Geslachtsidentiteit of transseksualiteit (transfobie)
- Godsdienst
- Uiterlijk
- Zwangerschap
- Seksueel gedrag en seksuele geaardheid
- Maatschappelijke klasse, met bijbehorend sociolect (klassisme)
- Scholingsgraad
- Leeftijd
- Politieke voorkeur
- Sociaal gedrag
- Dialect
- Subcultuur

§ 2.2.4 PESTEN

Pesten is; *"het gedrag waarbij iemand herhaald en gedurende langere tijd door anderen bejegend wordt op manieren die leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden."* Dit kan variëren van woordgrapjes tot structureel geweld en afpersing. Degene die gepest wordt heeft fysieke en/of mentale pijn en verdriet. Het maakt angstig en bang. Het slachtoffer is niet in staat het pestgedrag te stoppen en stelt geen hulpvraag naar derden of heeft dit gedaan, echter zonder resultaat. Redenen om het niet te melden kunnen schaamte of angst voor vergroten van het probleem zijn. Soms heeft het slachtoffer het gevoel dat hij/zij klikt. Pesten bij leerlingen gebeurt op dusdanige wijze dat volwassenen het niet merken. In extreme gevallen kan het leiden tot zelfdoding van het slachtoffer.

De bekendste vormen zijn pesten op school en pesten op de werkvloer. De laatste jaren is daarbij een nieuwe variant gekomen in de vorm van online pesten, waarbij met name jongeren elkaar onjuist bejegenen.

Voorbeelden:

- Stukmaken, afpakken en/of verstoppen van eigendommen
- Naroepen, uitlachen en/of belachelijk maken
- Schelden of scheldnamen geven, dreigen
- Nadoen, imiteren, bij voorkeur sterk overdreven
- Uitsluiten van groepsspel of sportactiviteit, doodzwijgen
- Fysiek geweld
- Afpersing: dwingen om geld of spullen te geven of iets voor de pester te doen
- Digitaal pesten; via e-mail, chats, sms, telefoontjes etc.

Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er greep op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt, weten docenten en anderen niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan. Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) bij het tegengaan van pesten. Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de leerlingen te vertellen hebben

(Anti)pestprotocol

Het (anti)pestprotocol van de RSG Tromp Meesters bevat enerzijds de richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag, anderzijds staan er ook voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen. Het (anti) pestprotocol is erop gericht om alle volwassenen (het schoolpersoneel en de ouders) en liefst ook jongeren op de hoogte te brengen, van alles wat de school wil doen om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen.

§ 2.2 Preventieve beleid

We hebben de volgende afspraken gemaakt om een veilig leer- en werkklimaat te waarborgen:

1. We geven prioriteit aan de ontwikkeling van een schoolcultuur gebaseerd op veiligheid, respect en tolerantie.
2. We hanteren duidelijke veiligheidsnormen.
3. Het bestuur en de schoolleiding garanderen dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd.
4. Iedere medewerker en iedere leerling spant zich in om grensoverschrijdend gedrag zoals omschreven in de vorige paragraaf te voorkomen.
5. Iedere medewerker en leerling zorgt er voor dat binnen de school geen normschendende affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. de schoolkrant), email, berichten in sociale media worden opgehangen of gebruikt die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu. Dit geldt ook voor leermiddelen.

§ 2.3 Curatief beleid

Als het ondanks alle preventieve maatregelen toch mis is gegaan (dat wil zeggen: een of meer medewerkers cq leerlingen schenden de norm) beschikken we over een aantal afspraken en instrumenten om daarmee om te gaan. Sommige instrumenten worden natuurlijk zowel preventief als curatief gebruikt. Met name dient het bestaan van curatieve instrumenten natuurlijk vooral om te voorkomen dat ze daadwerkelijk gebruikt moeten worden.

§ 2.3.1 AFSPRAKEN

- a) Meldplicht: elke medewerker heeft een meldplicht bij het vermoeden of de wetenschap dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun leidinggevende. De leidinggevende geeft dit door aan de schoolleiding. Als het gaat om (vermoeden of kennis van een zedenmisdrijf) moet de [vertrouwensinspecteur](#) worden geïnformeerd ([artikel 3 Wet op het voortgezet onderwijs](#)). We hebben het dan met name over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie en radicalisering.
- b) Het bestuur of de schoolleiding doet in geval van strafbare feiten aangifte bij de politie.
- c) Het is duidelijk wat er gebeurt bij grensoverschrijdend gedrag.

§ 2.3.2 PROTOCOLLEN

De school heeft verscheidene protocollen die gehanteerd kunnen worden bij uiteenlopende zaken. Agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, discriminatie en pesten zijn al gedefinieerd in § 2.1. Vandalisme en criminaliteit zijn aspecten die binnen de bestaande (ontwikkelde) protocollen behandeld kunnen worden. Indien er sprake is van ernstige incidenten en het noodzakelijk is dat leerlingen en/of personeel wordt opgevangen. Centraal in de te nemen stappen staat de opvang van personeel dan wel leerling die betrokken is bij het incident.

De protocollen die aanwezig zijn en of nog ontwikkeld moeten worden zijn aangegeven in het laatste blad van dit document, klik [hier](#) om bij dit overzicht te komen.

Websites

Naast de protocollen kan de school beroep doen op de onderstaande websites voor de verdieping in de (tevrede)beleving van leerlingen;

- [LAKS-monitor](#)
- [ITS-monitor](#)

§ 2.4 Veiligheidsfunctionarissen

Om de (sociale) veiligheid te kunnen waarborgen kent de RSG Tromp Meesters de volgende veiligheidsfunctionarissen:

1. Preventiemedewerkers:
2. Veiligheidscoördinator
3. Hoofd BHV
4. Ondersteuningscoördinator
5. Vertrouwenspersonen
6. Intermediair Agressie en geweld

§ 2.4.1 PREVENTIEMEDEWERKERS

In het stichtingsverband SVOSW zijn er preventie medewerkers aangesteld om centraal gevolg te geven aan (sociale) veiligheidsvragen. De stichting heeft bewust gekozen voor een decentrale opzet van experts waardoor er geen bedrijfsbureau is waar men centraal de medewerkers kan benaderen. De preventiemedewerkers kunnen in drie verschillende segmenten verdeeld worden:

a. Personeel en Organisatie

De stichting SVOSW heeft een afdeling P&O, de experts zijn te vinden op het Lindecollege te Wolvega en stationsstraat in Steenwijk. Om de continuïteit te waarborgen binnen de P&O processen is er gekozen voor e-mail contact. Dit kan plaatsvinden via het e-mail adres (te vinden in bijlage 1) en in Afas, waarin rechtstreeks op individuele vragen geantwoord wordt.

b. Arbo en veiligheid

Volgens artikel 13 van de Arbo-wet is een werkgever verplicht bij het voeren van haar arbeidsbeleid hier een of meerdere werknemers bij te betrekken. Een goede manier om dit te doen is het aanstellen van een aandachtsfunctionaris gedrag en veiligheid, ook wel ARBO functionaris genoemd. Deze aandachtsfunctionaris heeft een coördinerende functie die zich richt op kwaliteit, zorg- en/of veiligheidsbeleid op de werkvloer. Deze functionaris werkt nauw samen met de veiligheidscoördinator. Vanwege de permanente aanwezigheid van conciërges binnen de school hebben zij deze taak.

Binnen de school liggen de taken van de aandachtsfunctionaris;

- Meewerken aan het opstellen van een Risico inventarisatie en evaluatie op het gebied van gedrag en veiligheid
- Informatie en bevindingen communiceren met de veiligheidscoördinator

§ 2.4.2 VEILIGHEIDSCOÖRDINATOR

Door het aanstellen van een **veiligheidscoördinator** wordt er bijgedragen aan meer (sociale) veiligheid binnen de school. Een veilige school vereist een multidisciplinaire benadering, die uitwerking krijgt in een veiligheidsbeleid dat dienend wil zijn aan het primaire proces. Vanuit dit beleid worden alle op veiligheid gerichte activiteiten georganiseerd en tot uitvoering gebracht. De veiligheidscoördinator is hierin de voortrekker.

§ 2.4.3 HOOFD BHV

Het is vanwege het initiëren van een eventuele ontruiming of inruiming van groot belang dat er op de schoollocatie altijd een hoofd BHV-er aanwezig is. Deze functionaris moet direct handelen bij een ontruiming signaal of bij een mondelinge/telefonische melding. De Hoofd BHV-er (of eventuele plaatsvervanger) is altijd aanwezig gedurende de openingstijden van de school. Hij/ zij geeft leiding aan de BHV organisatie, die operationeel wordt in het geval van een calamiteit. De taken van de Hoofd BHV-er zijn beschreven in het **calamiteitenplan**

Het hoofd BHV voert zijn taken conform het calamiteitenplan uit. Samen met de veiligheidscoördinator evalueert hij jaarlijks het calamiteitenplan.

§ 2.4.4 ONDERSTEUNINGSCOÖRDINATOR

De RSG Tromp Meesters heeft een expertise team waarin de ondersteuning coördinator een sturende rol inneemt. De ondersteuning coördinator speelt een overkoepelende rol in het signaleren van en omgaan met leerlingen die zodanig gedrag vertonen dat er een risico voor de veiligheid kan ontstaan. Daarnaast is de ondersteuning coördinator de verbindende factor tussen de school en zijn kernpartners. Deze kernpartners vertegenwoordigen 4 domeinen; onderwijsondersteuning, jeugdhulp, gezondheid en veiligheid. De ondersteuning coördinator bepaalt met afdeling coördinator/afdelingsleider of een leerling extra ondersteuning nodig heeft.

§ 2.4.5 INTERN VERTROUWENSPERSOON

Een vertrouwenspersoon is een persoon binnen een bedrijf, school of de directe omgeving van mensen, aan wie men vertrouwelijke zaken kwijt kan. Vaak heeft dit betrekking op de punten genoemd in § 2.2.1 t/m § 2.2.4.

Artikel 25 van het leerlingenstatuut geeft in de klachtenprocedure aan dat op onze school er twee interne vertrouwenspersonen zijn. Idealiter één voor de onderbouw en één voor de bovenbouw en van beide seksen. In een contract wordt de geheimhoudingsplicht die bij een intern vertrouwenspersoon behoort vastgelegd.

In bijlage 1 staan de namen van de desbetreffende vertrouwenspersonen.

§ 2.4.6 EXTERN VERTROUWENSPERSOON

Indien een leerling of medewerker het gevoel heeft zijn of haar klacht niet binnen de school op een correcte wijze wordt afgehandeld, biedt de organisatie de mogelijkheid tot het benaderen van een extern vertrouwenspersoon. Het aanstellen van een onafhankelijke vertrouwenspersoon houdt in dat ouders of medewerkers van een school met hun verhaal naar buiten kunnen en durven komen.

In bijlage 1 staat de naam van de desbetreffende vertrouwenspersoon.

§ 2.4.7 VERTROUWENSINSPECTEUR

Ouders, leerlingen, medewerkers, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

1. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven)
2. Psychisch en fysiek geweld
3. Discriminatie en radicalisering

De [vertrouwensinspecteurs](#) zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 111 3 111

§ 2.4.8 INTERMEDIAIR AGRESSIE EN GEWELD

In de taakstelling van het OP bij de RSG Tromp Meesters worden er uren beschikbaar gesteld voor de specialisatie 'mediation'. Zij worden ingeschakeld zodra zich een conflict tussen leerlingen voordoet. Ook een aantal leerlingen is opgeleid tot 'peer mediator'. Zij spelen dan ook een rol bij het voorkomen en oplossen van conflicten tussen leerlingen. De mediator is nooit betrokken bij het nemen van strafmaatregelen en de gesprekken die gevoerd worden, zijn vertrouwelijk.

§ 2.5 Meldcode huishoudelijk geweld

Het is voor scholen en instellingen verplicht om een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te hebben. De Inspectie van onderwijs ziet bij alle scholen en instellingen toe op de naleving van dit wettelijk voorschrift. Beroepskrachten die werken met jongeren, zijn verplicht een meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode draagt eraan bij dat bij signalen op dit gebied snel en adequaat hulp kan worden geboden.

De Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een verzamelwet. Dit betekent dat in de Wet meldcode wordt aangegeven welke artikelen in andere wetten moeten worden gewijzigd. Hierdoor wordt de verplichte meldcode beschreven in de wetten van het onderwijs. De volgende wetten zijn aangepast op de wettelijke kaders van de meldcode:

- Wet Centraal Orgaan opvang asielzoekers;
- Leerplichtwet 1969;
- Wet educatie en beroepsonderwijs;
- Wet op de expertisecentra;
- Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek;
- Wet op het primair onderwijs;
- Wet op het voortgezet onderwijs;
- Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen;
- Kwaliteitswet zorgorganisaties;
- Wet maatschappelijke ondersteuning;
- Wet op de beroepen in de individuele gezondheidszorg;
- Jeugdwet;
- Wet publieke gezondheid.

De verbeterde meldcode werkt met een 5 stappenplan klik op deze [link](#) voor de meldcode.

§ 3 MAATREGELEN

De basis van het beleid op het gebied van omgangsvormen binnen onze school is het stimuleren van gewenst gedrag. Op de tweede plaats komt het duidelijk aangeven welk gedrag pertinent niet wordt getolereerd. Preventie staat dus voorop. Vertrouwen en respect vormen de basis van de omgang met elkaar.

Voorbeeldfunctie en opstelling van alle medewerkers in de organisatie

Het is van belang dat alle medewerkers gewenst gedrag vertonen, zoals elkaar aanspreken (met in plaats van over de ander praten) en afspraken nakomen, interesse tonen, zich integer opstellen. Daarnaast is het belangrijk dat alle medewerkers duidelijk en eenduidig stelling nemen tegen ongewenst gedrag van collega's en van leerlingen. Hiertoe is bekendheid met het onderwerp een vereiste. In § 2.3.1. zijn al de stappen beschreven wanneer een leerling/medewerker zich schuldig maakt aan grensoverschrijdend gedrag.

Tegen het handelen van leerlingen in strijd met de voorschriften die binnen de school gelden, kunnen disciplinaire maatregelen genomen worden. Waaraan de (opgelegde)straf en overtreding aan moeten voldoen staan beschreven in Artikel 22 van het leerlingenstatuut.

§ 3.1 Schorsen

Wanneer een overtreding dermate zwaar is dat de schoolleiding overweegt te schorsen dan dient de strafmaat te voldoen aan Artikel 23 van het leerlingenstatuut.

Een zwaardere vorm dan schorsen is een definitieve verwijdering van de school. Dit staat beschreven in Artikel 24 van het Leerlingenstatuut.

§ 3.2 De Klachtenprocedure

Elke leerling, dan wel bij minderjarigheid zijn of haar ouders, heeft het recht een klacht in te dienen met betrekking tot leerlingen, personeelsleden, schoolleiding, of andere aan school verbonden organen. Hierbij kunnen de vertrouwenspersonen genoemd in § 2.4 bij betrokken worden.

De klachtenprocedure is beschreven in Artikel 25 van het leerlingenstatuut en is uitgewerkt in het [protocol klachtenregeling](#)

§ 4 DRUGS, ALCOHOL, TABAK EN WAPENS

Onze school wil een veilige school zijn voor al haar leerlingen en stelt daarom duidelijke regels met betrekking tot drugs, alcohol en wapens, maar ook t.a.v. roken. De RSG Tromp Meesters wil problemen vroegtijdig signaleren en vervolgens adequaat reageren. Vroeg signaleren kan helpen voorkomen dat problemen verergeren. Het tijdig signaleren van verboden middelengebruik kan daarnaast andere problemen aan het licht brengen.

In de schoolreglement zijn de ver- en geboden t.a.v. deze middelen opgenomen en beschouwd het niet na leven van het reglement als plegen van een strafbaar feit en de school zal als zodanig hier op reageren.

Definitie strafbaar feit:

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die – op grond van de wetgeving in Nederlands – als misdrijf of overtreding strafbaar zijn.

Hieronder valt onder meer: het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van wapens, drugs, alcohol of gestolen goederen. Maar ook bijvoorbeeld: vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie.

§ 4.1 Drugs

1. Het in bezit hebben, het gebruiken of het onder invloed zijn van drugs² is verboden op de RSG Tromp Meesters
2. Het handelen, het verspreiden of het toegang geven tot handel in drugs is verboden op de RSG Tromp Meesters.
3. Het drugsverbod geldt in alle schoolgebouwen en op het hele school terrein.
4. Het drugsverbod geldt tijdens alle door de school georganiseerde evenementen en activiteiten.

§ 4.2 Alcohol

1. Het in bezit hebben, het gebruiken of het onder invloed zijn van alcohol is verboden op de RSG Tromp Meesters.
2. Het alcoholverbod geldt in alle schoolgebouwen en het hele schoolterrein.
3. Het alcoholverbod geldt tijdens alle door de school georganiseerde evenementen en activiteiten.

De directeur kan bij bijzondere evenementen afwijken van dit verbod en het schenken van zwak alcoholische dranken beperkt toestaan aan medewerkers en meerderjarige gasten.

T.a.v. het gebruik van drugs en Alcohol wordt er verwezen naar het [protocol middelengebruik](#)

§ 4.3 Tabak

1. Het is verboden te roken³ in het schoolgebouw en schoolterrein van de RSG Tromp Meesters
2. Het rookverbod geldt tijdens alle door de school georganiseerde evenementen en activiteiten.
3. Het verstrekken van rookwaren aan minderjarigen is verboden.
4. Leerlingen mogen geen rookwaren in tassen of jassen in het lokaal meenemen.

² Onder drugs worden in ieder geval verstaan alle verboden middelen, die staan genoemd in de lijst I (harddrugs) en lijst II (softdrugs) van de Opiumwet.

³ Dit geldt ook voor e-sigaretten, waterpijpen en andere rookwaren

§ 4.4 Wapens

1. Het in bezit hebben van wapens is verboden op de RSG Tromp Meesters. Onder wapens wordt verstaan alle wapens die vallen onder de [Wet wapens en munitie](#) categorie I t/m IV. Daarbij staat het de directeur vrij om wapens die buiten deze categorie vallen te verbieden op de school.
2. Het wapenverbod geldt in alle schoolgebouwen en het hele schoolterrein.
3. Het wapenverbod geldt tijdens alle door de school georganiseerde evenementen en activiteiten

Het ministerie van veiligheid en justitie heeft een checklist ontwikkeld hoe om te gaan met de controle houden op wapenbezit binnen scholen. Ondanks dat onze school in een betrekkelijke rustig regio ligt, is het belangrijk dat de school voorbereid is op het bezit van illegale wapens. De checklist is [hier](#) te vinden

§ 4.5 Signaleren en onderzoeken

Signaleren

Het gebruik of in bezit hebben van alcohol, drugs (ook medicijnen die niet aantoonbaar zijn voorgeschreven), vuurwerk en/of wapens kan op verschillende manieren aan het licht komen. Er kan bijvoorbeeld een signaal van buitenaf komen, bijvoorbeeld van ouders. Er kan het vermoeden bestaan dat een leerling onder invloed is tijdens een schoolactiviteit. Er kunnen verboden middelen worden gevonden tussen de bezittingen van een leerling. Meer indirect kunnen er indicaties zijn in het gedrag van leerlingen. Als een medewerker van de RSG Tromp Meesters vermoedt dat een leerling in bezit is van een verboden genotsmiddel of onder invloed is van een genotsmiddel of in het bezit is van een verboden wapen of dan worden de stappen gevolgd die in het protocol drugs, alcohol, tabak en wapens zijn beschreven.

Onderzoeken

Eén van de “veilige” plekken voor de leerlingen om verboden middelen op school te verbergen is het verkregen schoolkluisje. Om deze plek minder veilig te maken voert de school wanneer de situatie er om vraagt (zoals de vuurwerkperiode, vermoeden drugs- en of alcoholgebruik e.d.) preventief een kluiscontrole uit.

De kluiscontrole wordt door de afdelingscoördinatoren en conciërge uitgevoerd met de ondersteuning van de schoolagent. Indien er verboden middelen worden aangetroffen dan worden deze overgedragen aan de politie en wordt de eigenaar van het kluisje verhoord door de schoolagent. De verboden middelen worden in beslag genomen en overgedragen aan de politie ter vernietiging.

Afhandeling

Indien er niet strafbare wapens worden aangetroffen dan beslist de schoolleiding over de op te leggen strafmaat. Bij strafbare voorwerpen/ middelen kan de eigenaar van het kluisje een proces-verbaal krijgen of een HALT afdoening.

§ 5 INFORMATIEBEVEILIGING EN PRIVACY

Met het digitale werken is het van belang dat er duidelijke kaders zijn omtrent de InformatieBeveiliging en Privacy (IBP). Het recht om met rustgelaten te worden, om te weten en te bepalen wat er met de persoonlijke gegevens gebeurt en duidelijk te weten wie er beschikking heeft over de persoonsgegevens. Binnen een school zijn er veel persoonlijke gegevens die voor diverse functionarissen beschikbaar zijn, daarom is het belangrijk dat er een duidelijk overzicht is van de verantwoordelijken en wie met de persoonsgegevens werkt. Soms loopt dat in elkaar over. Bij het uitvoeren van sommige maatregelen die voortvloeien uit de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het organiseren van informatiebeveiliging is men verplicht de eigenaar persoonlijke gegevens toestemming te vragen.

§ 5.1 Algemene Verordening Gegevensbescherming

Algemene Verordening Gegevensbescherming AVG is een Europese verordening (dus met rechtstreekse werking) die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert. Met als doel de bescherming van persoonsgegevens binnen de Europese Unie te garanderen, maar tevens om het vrije verkeer van gegevens binnen de Europese interne markt te beschermen. De verordening geldt wereldwijd voor alle ondernemingen en organisaties die persoonsgegevens bijhouden en verwerken van natuurlijke personen in de Europese Unie.

De AVG moet aan de volgende principes voldoen;

- Doelbeperking: de persoonsgegevens worden voor één bepaald (gewettigd) doel verzameld.
- Juistheid: de persoonsgegevens moeten correct zijn.
- Transparantie: de persoon van wie de gegevens verwerkt worden is daarvan op de hoogte.
- Integriteit en vertrouwelijkheid: de persoonsgegevens dienen beschermd te worden tegen toegang door onbevoegden, verlies of vernietiging.
- Gegevensbeperking: Er mogen alleen gegevens verzameld worden m.b.t. een bepaald doel.
- Bewaarbeperking: de persoonsgegevens mogen niet langer bewaard worden dan nodig voor het beoogde doel.
- Verantwoording: de verantwoordelijken moeten aantonen dat aan de regels wordt voldaan.

§ 5.2 Functionaris Gegevensbescherming

Iedere school is verplicht een privacy expert of functionarisgegevensbescherming aan te stellen. Een functionaris voor gegevensbescherming (FG) is iemand die controleert of een school zich aan de regels van de [Algemene Verordening Gegevensbescherming](#) (AVG) houdt. Een schoolbestuur is verplicht een FG aan te wijzen. Scholen of vestigingen die onder een schoolbestuur vallen hoeven geen eigen FG aan te wijzen. Dat houdt in dat één FG voor de SVOSW volstaat.

§ 5.3 Social media

In een veilige school gaan leerlingen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Dat geldt ook voor gedrag online en de omgang op sociale media. Het leven van de leerlingen speelt zich voor een groot deel online af. Voor scholen is het vaak lastig om daar grip op te krijgen. Net als in de fysieke omgeving gelden hier afspraken en moet duidelijk zijn wat acceptabel is en wat niet.

In het handboek [Goed onderwijsbestuur](#) punt 34 zijn de volgende alinea's opgenomen t.a.v. Social media:

Social media zoals Twitter, Instagram, Facebook, YouTube en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de scholen van de stichting. Van belang is te beseffen dat je met berichten op Social media (onbewust) de goede naam van

de scholen en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden vragen wij om bewust met de Social media om te gaan. Essentieel is dat, net als in communicatie in de normale wereld, de onderwijsinstellingen en de gebruikers van Social media de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. De stichting vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met Social media en heeft dit protocol opgezet om eenieder die bij de stichting betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

De uitgangspunten, sancties en gevolgen zijn in dit document verder uitgewerkt in het handboek [Goed onderwijsbestuur](#) onder punt 34.

Als aanvulling op het stuk in Goed onderwijsbestuur dient vermeld te worden dat de school een bewustzijn creëert t.a.v. platforms die ongeschikt zijn voor leerlingen en medewerkers, vanwege haat zaaien en aanzetten tot geweld. Het bespreekbaar maken van dergelijke platforms is een proces wat binnen het onderwijs hoort. Het e.e.a. is uitgewerkt in bijlage 2 van het leerlingenstatuut waarin het gebruik en de etiquette (netiquette) van het internet beschreven staat.

§ 5.4 Veilig digitaal werken

De school heeft de verplichting om goede en werkbare online werk en onderwijs omgeving te creëren, met de daarbij nodige ondersteuning van eigen specialisten. Een goed schoolnetwerk is een vereiste, de school zal er dan ook zorg voor dragen dat er een hoogwaardige toegang tot het internet wordt verkregen. Met de ontwikkelingen van de afgelopen jaren ligt de focus op adequaat inspringen op cybercriminaliteit, met name Ddos aanvallen. Maar ook beleid vormen omtrent het beperken van incidenten en wanneer er toch een incident optreedt hoe er effectief mee om te gaan. Het recht tot toegang tot het netwerk kan ook worden ingetrokken bij oneigenlijk gebruik, voor de bescherming van leerlingen, medewerkers en organisatie. De werkwijze om veilig te kunnen werken op het netwerk van de school is in ontwikkelingsgang bij de vRTL groep⁴, dit i.v.m. de gezamenlijke IT ontwikkelingen.

§ 5.5 Camera toezicht

In het kader van de Arbo-wet heeft de schoolleiding zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. Met het plaatsen van camera's wil de RSG Tromp Meesters belangen en eigendommen van de school, van leerlingen en medewerkers op repressieve wijze behartigen en beschermen. Dat een directie dat mag blijkt uit de AVG. In het protocol cameratoezicht zijn afspraken vastgelegd over het gebruik van de geplaatste camera's, het bekijken van beelden en de opslag van de beelden.

Het doel van cameratoezicht

1. Bewaking in verband met toegang en schade door vandalisme en diefstal;
2. 24 uur toezicht;
3. Herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest;
4. Bevorderen van het gevoel van veiligheid;
5. Preventie van onwenselijk gedrag;
6. Ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten;
7. Ter beveiliging van onze en andermans eigendommen.

Incidenten waarbij aangifte gedaan wordt gedaan bij de politie, worden de beelden op verzoek met de politie gedeeld.

De school neemt in acht dat:

- Niemand de hele dag naar de beelden kijkt.

⁴ Vereniging Van Reest tot Linde.

- De beelden mogen niet bewerkt worden.
- De camerabeelden worden alleen bij incidenten teruggekeken, deze beelden blijven maximaal 4 weken bewaard.

§ 6 OVERIGE SOCIALE ELEMENTEN

Naast de in § 2 (omgangsvormen) t/m § 5 (Informatiebeveiliging en privacy) zijn er nog een aantal sociale elementen die in de cultuur van een school een rol in nemen. Deze onderdelen zijn nog niet benoemt maar zijn als volgt;

1. Bezoekers op school
2. Kledingvoorschrift
3. Rouwprotocol

§ 6.1 Bezoekers op school

De RSG Tromp Meesters is een school die toegankelijk is voor alle leerlingen. Uitsluiting van mensen vanwege in § 2.2.3 (discriminatie) genoemde punten is onacceptabel. Dat houdt in dat bezoekers op grond van bovengenoemde paragraaf welkom zijn mits zij onze gedragsregels hanteren.

§ 6.1.1 ONGEWENST BEZOEK

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling)
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken
- die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Dit gedrag kan zeer onprettig of bedreigend overkomen, zeker bij bedreiging of fysiek/ verbaal geweld. Het effect van dergelijk gedrag kan het veiligheidsgevoel in en rond de school aantasten.

In een dergelijke situatie behoudt de school zich het voorrecht de politie in te schakelen. Zie protocol ongewenst bezoek.

§ 6.2 Kledingvoorschrift

Iedereen is vrij om de kleding te dragen die hij of zij wil. Maar kleding die tot doel heeft om bevolkingsgroepen of individuen te kwetsen, is niet toegestaan. Als hierover onduidelijkheid bestaat, beslist de directeur. Om goed samen te kunnen werken zijn we zichtbaar en hoorbaar voor elkaar. Daarom dragen we geen petjes, capuchons of andere gezicht bedekkende kleding. (zie Leerlingenstatuut art. 5 en verder)

§ 6.3 Rouwprotocol

Leerlingen, docenten, directie en ondersteunend personeel van een school: zij vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand uit die 'gemeenschap' een ernstige ongeneeslijke ziekte krijgt of overlijdt, is dat in de meeste gevallen een gebeurtenis die de hele 'gemeenschap' raakt. Het omgaan met een ernstig zieke leerling of collega vraagt om bezinning. Een rouwprotocol (rouw en verdriet) bestemd voor directies, zorgcoördinatoren en docenten, brengt een aantal punten onder de aandacht, dat in een dergelijke situatie van belang is en bevat suggesties en aanbevelingen op dit terrein. Van belang is ook om als school van te voren het beleid over rouw op school vastgesteld te hebben.

§ 7 INCIDENTEN EN CALAMITEITEN

Hoewel het schoolveiligheidsplan met name gericht is op het voorkomen van incidenten en calamiteiten, is het belangrijk vast te leggen welke acties er ondernomen worden nadat een incident of calamiteit heeft plaatsgevonden. Het verschil tussen de begrippen 'incident' en 'calamiteit' zit in de omvang van de gebeurtenis en de gevolgen. Alle incidenten en calamiteiten worden door onze school vastgelegd in Magister

§ 7.1 Incidenten

Een incident is een ongewenste gebeurtenis die geen omvangrijke gevolgen heeft voor een grote groep mensen. Ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie valt hier ook onder.

Strafbaar feit:

Medewerkers die op de hoogte zijn van een strafbare vorm van seksuele intimidatie en/of seksueel misbruik gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige leerling, heeft volgens de wet meldplicht. Naast medewerkers geldt deze meldplicht ook voor personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, uitzendkrachten en vrijwilligers. De meldplicht houdt in dat de medewerkers en personen buiten dienstverband verplicht zijn de schoolleiding en het bevoegd gezag (het College van Bestuur) onmiddellijk te informeren als ze, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een zedelijk misdrijf gepleegd door een medewerker tegenover een minderjarige leerling. Alle incidenten worden gemeld in ons incidenten meldingssysteem. In voorkomend geval neemt het College van Bestuur contact op met de vertrouwensinspecteur (§ 2.4.3). Het bevoegd gezag heeft aangifteplicht: het College van Bestuur doet, als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, direct aangifte bij politie of justitie.

Regels en maatregelen/sancties (o.a. schorsing en verwijdering) betreffende onderwijs en betreffende leer- en werkomgeving zijn opgenomen in het leerlingenstatuut. Medewerkers zijn verplicht melding te doen bij de schoolleiding wanneer zij weet of vermoeden hebben van een strafbaar feit. Betreffende strafbare feiten Schoolveiligheidsplan RSG Tromp Meesters versie februari 2021 worden de ouders/verzorgers hiervan altijd op de hoogte gesteld. De schoolleiding zorgt vervolgens voor aangifte en sanctie.

Niet strafbaar feit:

Bij niet strafbare feiten, die wel onacceptabel zijn, volgt mogelijk een sanctie. Bij schade, vernieling of diefstal worden de kosten voor reparatie of her-aanschaf op de dader(s) verhaald. In de school-/ leefregels is vastgelegd hoe we met incidenten omgaan.

§ 7.2 Calamiteiten

Een calamiteit is een onverwachte, ongeplande en ongewenste gebeurtenis, die omvangrijke gevolgen heeft voor de voortgang van het werken en leren van medewerkers en leerlingen. Om als school goed voorbereid te zijn op calamiteiten moeten er een BHV plan en calamiteitenprotocollen zijn. Daarnaast moet er periodiek geoefend worden op het ontruimen en inruimen van onze school.

In het BHV-plan is/ zijn:

- een omschrijving van het gebouw en de omgeving vastgelegd.
- de organisatie, taken en verantwoordelijkheden van de bedrijfshulpverlening opgenomen.
- de namen van de BHV'ers en de BHV-coördinator vermeld.
- vermeld welke acties worden ondernomen als er een calamiteit plaats vindt.

Er is een calamiteitenprotocol voor:

- Ongevallen met persoonlijk letsel
- Brand en explosie
- Technische calamiteiten
- Bommelding
- Ontruimingsplan
- Inruimingsplan

Tot slot wordt omschreven of en wanneer de externe hulpdiensten worden ingeschakeld . Het onderdeel BHV-plan is opgesteld en bekend bij hulpdiensten, zoals de brandweer. Het plan wordt jaarlijks, aan de hand van ontruimingsoefeningen en veranderende omstandigheden geëvalueerd en wanneer nodig geactualiseerd. Het onderhoud van de brandmeldinstallatie (BMI) wordt in het 'logboek brandveiligheid' bijgehouden. Deze BMI is in december 2020 opgeleverd, conform NEN2535 en NEN1010 (voorwaarde BMI en oplevering)

In het schoolgebouw is een automatische externe defibrillator (AED) aanwezig. Deze is in de receptie nabij de ingang. De BHV'ers en EHBO'ers zijn opgeleid om de AED te bedienen. Jaarlijkse herhalingslessen AED worden gecombineerd met de herhalingslessen BHV en EHBO.

Er wordt minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden. Deze wordt met de BHV'ers en observatoren geëvalueerd en er wordt een verslag gemaakt met daarin opgenomen de verbeterpunten, welke als leidraad dienen voor het aanpakken van veranderingen en eventueel het aanpassen van het ontruimingsplan. De ontruimingsoefeningen worden bij voorkeur aan het begin van een schooljaar gehouden zodat nieuwe leerlingen in een vroeg stadium ervaren hoe de werkwijze bij een ontruiming is. Naast de algehele ontruiming worden ook 'deeloefeningen' gehouden, waarbij onderdelen van het ontruimings- en calamiteitenplan worden geoefend, zoals de alarmering (bij jaarlijkse controle BMI (brandmeldinstallaties) of eerste hulpverlening (bij de (herhalings-)cursus EHBO).

§ 8 GEBOUW EN OMGEVING

Onze school staat aan de Lijsterbesstraat en is gemakkelijk toegankelijk.

Bij de ingang een 'receptie' waar één van onze medewerkers leerlingen en bezoekers ontvangt. Leerlingen kunnen vrij in- en uitlopen. Bezoekers (ook oud-leerlingen) melden zich allereerst bij de receptie (staat bij de ingang duidelijk aangegeven) en worden van daaruit opgehaald door de persoon met wie de bezoeker een afspraak heeft. Oud-leerlingen worden alleen toegelaten als ze een afspraak met een medewerker hebben.

Het gebouw bestaat uit vier vleugels, waarvan de oudste uit 1961 dateert (B-vleugel) en de jongste uit 2001 (D vleugel). De twee andere vleugels stammen uit 1981.

Recent (2016) zijn de gymzalen opgeleverd, dit na aanleiding van een brand in de oude sporthal.

Rond de school wordt het schoolterrein als één terrein beschouwd.

In dit hoofdstuk een opsomming van de verschillende instrumenten die we hebben om de fysieke veiligheid te waarborgen.

Instrumenten:

1. Meer jaren Onderhoudsplanung
2. Risico-inventarisatie en evaluatie
3. Calamiteitenplan

§ 8.1 Meerjarenonderhoudplanung (MJOP)

Ten behoeve van de kwaliteit van het schoolgebouw wordt er door een extern advies bureau een onderhoudsplan uitgevoerd. Dit houdt in dat er een gedetailleerd onderzoek van alle bouwkundige aspecten van het schoolgebouw wordt uitgevoerd. In het MJOP zijn de kosten verdeelt op basis van verplichte reglementen voor scholen.

Het onderhoudsadvies is gericht op zowel korte als langere termijn, naast de frequentie van elk onderhoudsaspect. Hiermee is de school instaat financiële reserveringen te doen t.a.v. het onderhoud.

Het MJOP is in bezit van de facilitaire dienst, die dit document gebruikt als leidraad voor een veilige werkomgeving. Dit plan wordt jaarlijks herzien a.d.h.v. de PDCA cyclus.

§ 8.2 Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

Frequent worden binnen de hele school de risico's geïnventariseerd en geëvalueerd. De Arbocommissie draagt zorg voor een actueel plan van aanpak (PvA) en zorgt voor de afhandeling van de genoemde knelpunten binnen de gestelde termijn. De RI&E en het PvA zijn voor alle medewerkers van de school beschikbaar op het interne netwerk. Bij de uitvoering van de RI&E wordt gebruik gemaakt van [Arbocatalogus-VO](#) en de branche RI&E van de VO-raad. De RI&E wordt op locatieniveau uitgevoerd en getoetst door een gecertificeerde Arbo deskundige. Bij het uitvoeren van de RI&E wordt in het bijzonder aandacht besteed aan de risico's bij bewegings- & praktijkonderwijs, aan gebouw & apparatuur, incidenten & calamiteiten en psychosociale arbeidsbelasting (PSA), werkdruk. Hierbij worden altijd de geldende normen in acht genomen. De RI&E en de restrisico's vormen, zoals eerder vermeld, in grote lijnen een belangrijke basis voor voorliggend schoolveiligheidsplan. Bij ingrijpende veranderingen binnen de school moet er een nieuwe RI&E opgemaakt worden.

§ 8.3 Calamiteitenplan

Het doel van een calamiteitenplan is het op een gestructureerde wijze ordenen van taken, bevoegdheden en processen van overheden, hulpdiensten en organisaties die betrokken zijn bij de bestrijding van een calamiteit in en rond het schoolgebouw. Het calamiteitenplan is tevens een middel om de organisatie op calamiteiten voor te bereiden. Ook heeft het tot doel calamiteiten zoveel mogelijk te voorkomen en schade zoveel mogelijk te beperken, om optimale veiligheid te bieden aan leerlingen, bezoekers en medewerkers en om het gebouw zoveel mogelijk te beschermen.

Verspreiding calamiteitenplan

Het is van belang dat het calamiteitenplan zo breed mogelijk wordt verspreid in de organisatie. Iedere Bhv'er en medewerker moet op een snelle en makkelijke manier inzicht kunnen krijgen in het plan. De plannen zullen worden verspreid bij de receptie en de personeelskamer.

Naast het beschikbaar stellen van het calamiteitenplan is het van belang om het plan of delen ervan actief onder de aandacht van de medewerkers te brengen. Een goede methode is om het onderwerp regelmatig op de agenda te zetten van werkoverleggen. De veiligheidscoördinator dient erop toe te zien dat dit gebeurt en geeft ook regelmatig instructies aan de medewerkers.

