Integraal veiligheidsbeleid

De Passie

de Passie
evangelisch bijbelgetrouw onderwijs

Jouw bestemming, onze passie

Colofon

Vastgesteld door het college van bestuur op 24 juni 2025
Met instemming van de po-gmr op 13 juni 2025
Met instemming van de vo-gmr op 11 juni 2025

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave **3**
Deel I: visie, organisatie en inrichting veiligheidsbeleid **5**
1. Inleiding **5**
1.1 Bestuurlijk kader 5
1.2 Uitwerking op locatieniveau in locatie specifiek veiligheidsplan 5
1.3 Leeswijzer 5
2. Visie op veiligheid **6**
2.1 Waarde van veiligheid 6
2.2 Veiligheidsbeleid 6
2.3 Verdere overwegingen 7
3. Taken en verantwoordelijkheden **8**
3.1 Inleiding 8
3.2 Organogram 9
3.3 Taken en verantwoordelijkheden 9
3.4 Toezichthoudende instanties 13
3.5 Lijst met contactpersonen 13
4. Communicatie, evaluatie en meerjarenplanning **14**
4.1 Cyclisch beleid 14
4.2 Communicatie en voorlichting 14
Deel II: beleid op sociale, digitale en fysieke veiligheid **16**
5. Sociale veiligheid **16**
5.1 Inleiding en schoolklimaat 16
5.2 Regelingen voor sociale veiligheid 16
5.3 Aanpak (school)verzuim 17
5.4 Beleid bij grensoverschrijdend gedrag en specifieke situaties 18
5.5 Sanctiebeleid 19
5.6 Regeling melding klachten/misstanden 19
5.7 Incidenten- en ongevallenregistratie 19
6. Veiligheid van (digitale) informatie **21**
6.1 Omgaan met sociale media 21
6.2 Informatiebeveiliging en privacy 21
7. Fysieke en materiële veiligheid **23**
7.1 Inleiding 23
7.2 RI&E 23

7.3 Bedrijfshulpverlening 23
7.4 Gebouwen en omgeving 24
7.5 Omgaan met calamiteiten 25
7.6 Infectieziekten en veiligheid 25
7.7 Incidentenregistratie en -monitoring 25
7.8 Regels en omgangsvormen bij specifieke situaties 25
Deel III: Bijlagen 27
Lijst met contactpersonen 27
Overzicht notities genoemd in dit veiligheidsbeleid 27

Deel I: visie, organisatie en inrichting veiligheidsbeleid

1. Inleiding

Veiligheid is voorwaardelijk voor goed onderwijs. Iedereen is gebaat bij een veilige leeromgeving of werkplek. De schoolleiding, medewerkers en leerlingen, in combinatie met het schoolbestuur, hebben allen de taak en verantwoordelijkheid om hieraan een positieve bijdrage te leveren.

1.1 Bestuurlijk kader

Het bestuur van de Passie kiest ervoor om beleidsrijk invulling te geven aan integraal veiligheidsbeleid. Daarmee wordt recht gedaan aan het grote belang dat dit beleid heeft voor het welbevinden en de gezondheid van eenieder binnen de stichting. Het is een belangrijke randvoorwaarde om zo goed mogelijk invulling te geven aan de primaire kerntaak van de stichting: het verzorgen van het best mogelijke onderwijs aan alle leerlingen van de Passie.

Binnen de Passie heeft het bestuur - na consultatie van het cmt - vastgesteld binnen welk bestuurlijk kader het veiligheidsbeleid ingevuld wordt. De volgende uitgangspunten staan centraal en gelden voor de uitwerking van het veiligheidsbeleid binnen de stichting:

- beleid centraal beleggen waar het kan, op locatie waar het moet;
- beleid vormgeven in een paraplu (dit vormt het raamwerk waarbinnen uitwerking van beleid volgt (op centraal en/of decentraal niveau));
- beleid vormgeven met inbreng van de veiligheidscommissies van de scholen (de veiligheidsoverleggen po en vo hebben de ‘linking-pin’ functie);
- commitment aan veiligheidsbeleid van alle betrokken medewerkers neemt toe.

1.2 Uitwerking op locatieniveau in locatie specifiek veiligheidsplan

In dit veiligheidsbeleid wordt het stichtingsbrede beleid vastgelegd. Vanuit een brede beleidsrijke visie op dit thema is een voor de stichting overkoepelend raamwerk ontstaan. Het uitgangspunt is dat zoveel mogelijk bovenschools wordt geüniformeerd. Het stichtingsbrede beleid is op bestuursniveau vastgesteld en vormt het kader voor het aanvullende locatie specifiek veiligheidsplan. Locaties zijn verplicht tot het volgen van het algemene veiligheidsbeleid en daar waar nodig/wenselijk onderdelen uit te werken in een aanvullend locatie specifiek veiligheidsplan. Dit houdt aldus in dat een locatieveiligheidsplan bestaat uit het stichtingsbrede veiligheidsbeleid, aangevuld met locatiespecifieke uitwerkingen.

1.3 Leeswijzer

In dit veiligheidsbeleid is in deel I (hoofdstuk 1 t/m 4) informatie opgenomen over onze visie op veiligheidsbeleid, de organisatie daarvan en de wijze waarop veiligheidsbeleid is opgenomen in onze PDCA-cyclus. In deel II (hoofdstuk 5 t/m 7) is de inhoud van ons veiligheidsbeleid opgenomen. In dit deel wordt ook verwezen naar de uitvoering van het beleid (protocollen, reglementen en regelingen). Ten behoeve van de leesbaarheid zijn de onderdelen van ons veiligheidsbeleid in drie domeinen onderscheiden: sociale veiligheid, digitale veiligheid en fysieke veiligheid. Door deze keuze is in onderhavig beleidsdocument geen strikt onderscheid gemaakt in paragrafen met preventief en curatief beleid. De genoemde protocollen, reglementen en regelingen maken integraal onderdeel uit van het veiligheidsbeleid en schoolveiligheidsplan. In deel III zijn bijlagen opgenomen.

2. Visie op veiligheid

De Passie heeft haar missie, visie en strategisch beleid verwoord in het Strategisch Beleidsplan. Het plan is te vinden op de website van de Passie[1].

2.1 Waarde van veiligheid

Aan de Passie vinden we veiligheid erg belangrijk. Vanuit de (ontwikkelings)psychologie en uit eigen ervaring weten we dat mensen beter functioneren en gezonder tot ontwikkeling komen waar en wanneer ze zich veilig voelen. Het belang van veiligheid voor het welslagen van leer- en werkprocessen van leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen bij de scholen, kan moeilijk overschat worden.
Voor de Passie als evangelisch bijbelgetrouwe schoolorganisatie komen daarbij het verlangen en de roeping om handen en voeten te geven aan de veilige basis die God wil bieden aan kinderen, jongeren en volwassenen. Als uitleving van onze levensbeschouwelijke identiteit zou op de locaties van de Passie iets zichtbaar moeten worden van de veiligheid van het koninkrijk van God - en zouden zowel onze scholen als ons stafbureau dus bij uitstek bekend moeten staan als plaats en gemeenschap waar veilig wordt geleerd, gewerkt en geloofd.

Dit biedt ons aan de Passie meer dan genoeg redenen om veiligheid van grote waarde te vinden en daarvoor deugdelijk en pedagogisch rijk beleid te ontwikkelen en voeren.

2.2 Veiligheidsbeleid

Binnen het veiligheidsbeleid onderscheiden we drie domeinen: sociale veiligheid, digitale veiligheid en fysieke veiligheid. We kiezen ervoor om het fysieke en digitale veiligheidsbeleid vooral een afgeleide te laten zijn van de wettelijke regelingen die hiervoor gelden, waarbij ons doel is dat we ruim voldoen aan de eisen die hieruit voortvloeien. Ten aanzien van sociale veiligheid streven we naar een beleidsrijke cyclus en uitvoering waarin we op onderscheidende wijze invulling geven aan onze levensbeschouwelijke visie op veiligheid zoals omschreven in paragraaf 2.1.

In hoofdlijnen stellen we ons met het veiligheidsbeleid het volgende doel:

- We zorgen voor een duurzaam, sociaal veilige en pedagogisch rijke leer- en werkomgeving voor elke leerling, medewerker of andere betrokkene, op basis van onze visie op veiligheid die gevoed wordt vanuit de levensbeschouwelijke identiteit van de Passie.

In het bijzonder:

- voorkomen we zoveel mogelijk alle vormen van gevaarlijk - waaronder grensoverschrijdend - gedrag in de verantwoordelijkheidssfeer van de Passie, en treffen we daar waar incidenten zich voordoen, direct adequate maatregelen om escalatie en herhaling te voorkomen;
- beperken we het verzuim van de medewerkers van de Passie en de gevolgen daarvan tot een minimum, in elk geval tot onder de landelijke en regionale gemiddeldes;
- optimaliseren we blijvend de veiligheid van de gebouwen en terreinen van de Passie, om ongevallen en gevaarlijke situaties te voorkomen en om daar waar deze zich toch voordoen, doeltreffende hulp en remediëring te bieden of te organiseren.
- bevorderen en waarborgen we de veiligheid van onze digitale systemen en de informatie die daarin wordt verwerkt, en respecteren we de (digitale) privacy van alle betrokkenen bij de Passie.

[1] https://www.depassiescholen.nl/over-de-passie/downloads/

Deze doelstellingen van het veiligheidsbeleid zijn in samenhang met het overig beleid van de Passie geformuleerd.

2.3 Verdere overwegingen

Voor een solide veiligheidsbeleid vinden we de volgende punten van bijzonder belang:

1. *Alle betrokkenen dragen bij aan veiligheid en zijn daarop aanspreekbaar*
   Voor het tot stand brengen van veiligheid leggen we een belangrijke rol bij de medewerkers. Niet alleen vanuit hun rol, maar veeleer vanuit het hart geven medewerkers vorm aan een pedagogisch klimaat waarin leerlingen zich veilig voelen en zich persoonlijk gezien en gewaardeerd weten, ontdekken wie ze zelf zijn en leren hoe ze van betekenis voor anderen kunnen zijn. Dat laat echter onverlet dat ook leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers/voogden/andere begeleiders (hierna: ouders) en andere betrokkenen bij de Passie door gedrag of houding kunnen bijdragen of juist afdoen aan veiligheid op school. Daarom worden ook zij betrokken bij het veiligheidsbeleid en op hun aandeel en verantwoordelijkheid ten aanzien van veiligheid aangesproken.

2. *Veiligheid is geborgd in een meerjarige beleidscyclus*
   Een belangrijk gegeven om onze doelen met veiligheid(sbeleid) te bereiken, is dat het veiligheidsbeleid regelmatig en structureel geëvalueerd en verbeterd wordt. Een goed veiligheidsbeleid kan niet zonder meerjarige beleidscyclus. Dat betekent dat sommige medewerkers van de Passie een bijzondere verantwoordelijkheid krijgen om onderdelen van die cyclus uit te voeren, te bewaken en te ontwikkelen. Zonder dit specifieke eigenaarschap, en zonder het algemene eigenaarschap in het vorige punt, zal geen functionerend en gedragen duurzaam veiligheidsbeleid ontstaan.

3. *Veiligheid leeft op de werkvloer*
   Veiligheid dient niet alleen op papier in beleid geborgd te zijn, maar vooral te leven en waargemaakt te worden in de praktijk van het klaslokaal, de aula en het schoolplein. Het veiligheidsbeleid is er daarom ook op gericht om veiligheid een levend onderdeel te maken van gesprek, reflectie, gedrag, omgang met elkaar en omgang met de fysieke omgeving in de schoolpraktijk van elke dag.

Tot slot realiseren we ons dat een hoge mate van ervaren sociale veiligheid binnen de Passie ook belangrijk is voor onze beeldvorming in de omgeving, met name richting onze (potentiële) leerlingen en hun ouders. Zij kiezen vaak in vertrouwen en overtuiging voor de Passie, voor ons onderwijs van hoge kwaliteit en voor onze evangelisch bijbelgetrouwe identiteit. Dan is het onze opdracht om te voldoen aan de verwachtingen die leerlingen en hun ouders van de veiligheid op onze scholen mogen hebben.

3. Taken en verantwoordelijkheden

3.1 Inleiding

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van bestuur en schoolleiding. Bij de Passie zien we dit als een zaak van ons allemaal: veiligheid op school is een taak en is de verantwoordelijkheid van de schoolleiding en medewerkers, maar ook van leerlingen, ouders, andere betrokkenen van de Passie en zelfs van externe partners. Al deze partijen hebben hun eigen taken en verantwoordelijkheden in het waarborgen van de sociale en fysieke veiligheid op school.

Binnen onze stichting onderscheiden we verschillende functionarissen met specifieke taken op het gebied van veiligheidsbeleid. Op stichtingsniveau zijn dat:

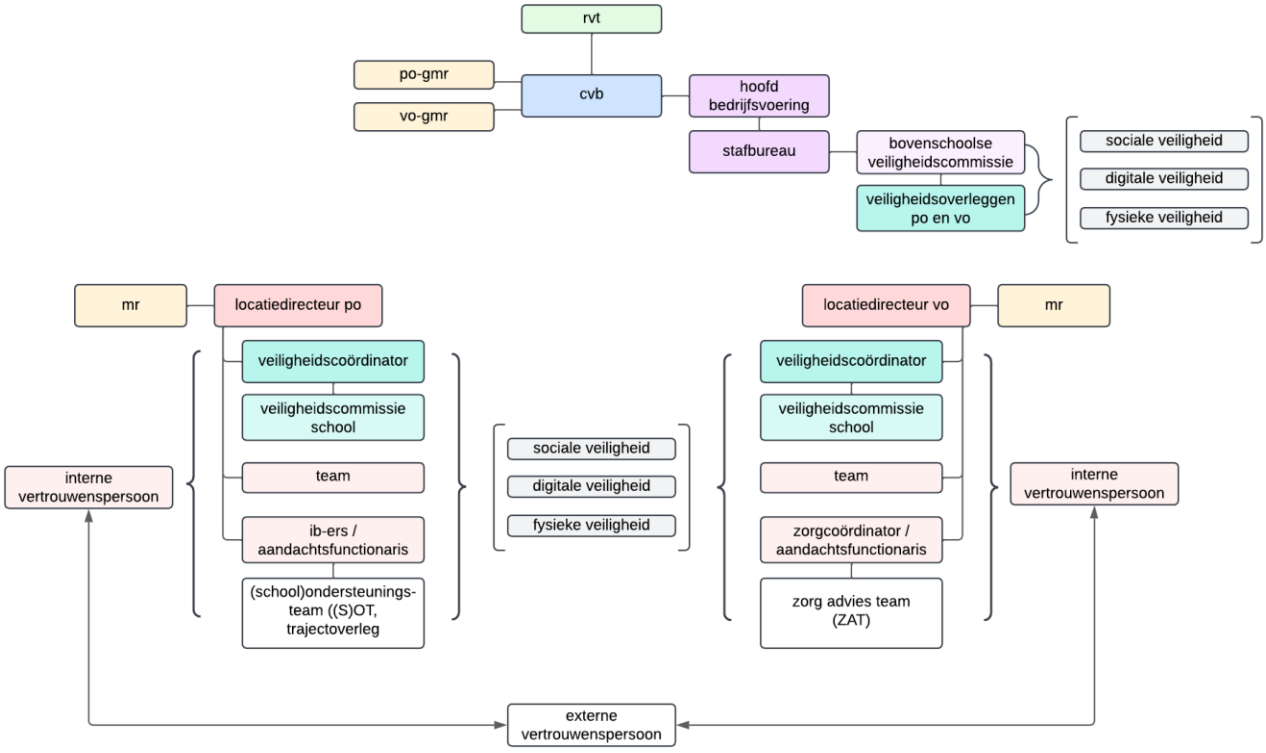
- coördinator voor het veiligheidsbeleid (stichtingsbreed);
- externe vertrouwenspersonen;
- functionaris gegevensbescherming (AVG);
- hoofd ICT;
- gemeenschappelijke medezeggenschapsraden (po-gmr en vo-gmr);
- woordvoerder ten tijde van calamiteit.

Op locatieniveau zijn dat:

- veiligheidscoördinator/ coördinerend preventiemedewerker;
- bedrijfshulpverleners;
- interne vertrouwenspersonen;
- uitvoerende preventiemedewerker;
- anti-pestcoördinator;
- zorgcoördinator/ ib-er;
- medezeggenschapsraad (MR).

In paragraaf 3.2 is een organogram opgenomen waarin de taken en verantwoordelijkheden ten aanzien van veiligheidsbeleid zijn weergegeven en waarin te zien is aan wie verantwoording afgelegd wordt. In paragraaf 3.3 is beschreven welke taken en functies we onderscheiden bij de uitvoering en het onderhouden van het veiligheidsbeleid.

3.2 Organogram



3.3 Taken en verantwoordelijkheden

3.3.1 College van bestuur

Het college van bestuur (cvb) stelt het beleid vast, stelt middelen beschikbaar en ziet toe op het behalen van de beoogde resultaten. Het cvb is als werkgever formeel eindverantwoordelijk voor de uitvoering van dit veiligheidsbeleid en is woordvoerder ten tijde van calamiteiten.

3.3.2 Schoolleiding

De locaties worden geleid door een locatieverantwoordelijke (schooldirecteur of directeur bedrijfsvoering). Via het managementstatuut en het bepaalde in de cao is deze locatieverantwoordelijke eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid. Deze persoon dient erop toe te zien dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid nakomen. De locatieverantwoordelijke kan (delen van) taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen de school mandateren.

3.3.3 Docent/leerkracht/mentor/onderwijsondersteunend personeel

Leren en ontwikkelen is alleen goed mogelijk in een in alle opzichten veilige omgeving. Iedere docent/leerkracht, mentor en onderwijsondersteuner zorgt voor sociaal veilige omstandigheden tijdens lessen en contactmomenten met leerlingen. Daarnaast zorgt iedere medewerker ervoor dat het onderwijs op een fysiek veilige wijze plaatsvindt. Leidend is uiteraard het beleid dat in dit

veiligheidsbeleid is verwoord. Binnen de Passie verwachten we van iedere medewerker dat hij/zij de veiligheid van leerlingen naar beste vermogen en inzicht waarborgt.

3.3.4 Leerlingen, ouders en bezoekers

Van leerlingen, hun ouders en bezoekers van de school verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures van de school. Alleen dan kunnen wij de veiligheid van onze leerlingen, medewerkers en andere aanwezigen op onze scholen waarborgen.

3.3.5 Veiligheidscoördinator (stichtingsbreed en locatie specifiek)

Op stichtingsniveau én op iedere locatie is een veiligheidscoördinator aangesteld die leiding geeft aan de veiligheidscommissie.

3.3.6 Veiligheidscommissie

De veiligheidscommissie op stichtingsniveau bestaat uit de medewerkers van het stafbureau die thema's ten aanzien van veiligheidsbeleid in portefeuille hebben, onder andere:

- stichtingsbrede veiligheidscoördinator
- directeur bedrijfsvoering;
- teamleider personeelszaken;
- medewerker facilitaire zaken;
- hoofd ICT/
- functionaris gegevensbescherming (AVG).

De stichtingsbrede veiligheidscommissie bewaakt het ontwikkelingsproces op stichtingsniveau en acteert op signalen vanuit de locaties. De commissie voert ten minste één keer per jaar overleg. De stichtingsbrede veiligheidscoördinator zit dit overleg voor en is eindverantwoordelijk.

Iedere locatie stelt een veiligheidscommissie samen. De veiligheidscommissie bestaat uit ten minste de volgende personen:

- de veiligheidscoördinator/ coördinerend preventiemedewerker;
- de zorgcoördinator/ ib'er;
- de anti-pestcoördinator;
- de uitvoerende preventiemedewerker;
- een bedrijfshulpverlener (docent);
- een bedrijfshulpverlener (medewerker van het onderwijsondersteunend personeel).

Ten minste één lid van de veiligheidscommissie is mt-lid van de school. De veiligheidscommissie signaleert vanuit de werkvloer en bewaakt het ontwikkelingsproces op locatieniveau. De veiligheidscoördinator zit dit overleg voor en is eindverantwoordelijk.
De commissie heeft ten minste twee keer per jaar een overleg, en indien nodig komen zij vaker bijeen. Op regelmatige basis worden leerlingen en ouders op initiatief van de veiligheidscoördinator geraadpleegd en uitgenodigd om bij een overleg aan te sluiten.

3.3.7 Zorgcoördinator/ib'er, verzuimmedewerkers en schoolondersteuningsteam

Binnen de leerlingenzorg - en dus ook bij het bewaken en waarborgen van de (fysieke, maar vooral sociale) schoolveiligheid - vervullen de zorgcoördinator/ib'er, verzuimmedewerkers en het schoolondersteuningsteam (SOT) een belangrijke taak. Omdat verzuim van leerlingen een belangrijke indicator is, investeren we in vroegtijdig en adequaat verzuimbeleid. Iedere locatie borgt deze taken in het zorgplan van de betreffende locatie. Externe partners worden in het SOT-overleg uitgenodigd.

3.3.8 Anti-pestcoördinatie

Elke school heeft een anti-pestcoördinator die verantwoordelijk is voor het coördineren van het anti-pestbeleid en aanspreekpunt is voor leerlingen en ouders in het kader van pesten.

3.3.9 Preventiemedewerker

Formeel blijft de locatieverantwoordelijke vanzelfsprekend eindverantwoordelijk, maar voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid is op iedere locatie een preventiemedewerker aangewezen. De preventiemedewerker heeft de volgende taken:

- het uitvoeren van de maatregelen gericht op het arbeidsomstandighedenbeleid dan wel medewerking hieraan;
- het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
- het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een ontruimingsplan (onder leiding van de hoofd bedrijfshulpverlening);
- het adviseren aan en nauw samenwerken met de mr inzake de genomen en te nemen maatregelen, gericht op het arbeidsomstandighedenbeleid.

De preventiemedewerker is het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. De preventiemedewerker bekijkt, in samenspraak met de schoolleiding, welke maatregelen genomen moeten worden en bewaakt het bijbehorende budget. Uiteraard kan het takenpakket van de preventiemedewerker een onderdeel zijn van het totale takenpakket van een functionaris binnen een locatie. In de praktijk zijn de taken van de preventiemedewerker verdeeld over twee medewerkers: de adviserende en beleidstaken zijn belegd bij de veiligheidscoördinator/ coördinerend preventiemedewerker en de operationele zaken zijn belegd bij de uitvoerende preventiemedewerkers.
De aanstelling en plek in de organisatie van de preventiemedewerker gebeurt in overleg met de p(g)mr (instemmingsrecht).

3.3.10 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening treedt op bij calamiteiten in en op het terrein van de locatie en bestaat uit getrainde medewerkers. Taken van de bhv'er zijn onder andere:

- het vaststellen van de afspraken over bhv en de bhv-procedures;
- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand;
- het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle personen in de school;
- het oefenen op noodsituaties en evacuatie.

Het hoofd bhv geeft leiding aan de bhv'ers en ziet toe op de opleiding van de bhv'ers. Het hoofd ziet tevens toe op de totstandkoming van een locatie specifiek ontruimingsplan.

3.3.11 Vertrouwenspersoon

Op iedere school is een aanspreekpunt waar leerlingen, ouders en medewerkers zaken op gebied van sociale veiligheid - waaronder pesten, seksuele intimidatie, discriminatie[2] en/of agressie - kunnen melden. Zij kunnen terecht bij de in- of externe vertrouwensperso(o)n(en) van de school. De vertrouwenspersoon is aangesteld om iemand met een klacht te begeleiden en adviseren bij de behandeling van de klacht. Naast de begeleiding bij klachten heeft de vertrouwenspersoon ook een taak op het gebied van preventie ter voorkoming van klachten en is deze persoon onafhankelijk sparring-partner.

<u>Intern</u>

De interne vertrouwenspersonen functioneren als luisterend oor en geven de route aan die gevolgd kan worden. De Passie heeft op iedere po-locatie ten minste één en op iedere vo-locatie ten minste twee interne vertrouwenspersonen aangewezen, een man en een vrouw. De vertrouwenspersoon:

- gaat met de melder na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de school, het bevoegd gezag of de klachtencommissie;
- begeleidt de melder bij de klachtprocedure en eventuele aangifte;
- geeft het bevoegd gezag (on)gevraagd advies over te nemen besluiten;
- kan alleen de melder of aangeklaagde bijstaan (niet allebei);
- heeft een geheimhoudingsplicht;
- is onafhankelijk van het bevoegd gezag;
- is duidelijk over de eigen rol;
- is voor leerlingen binnen de school bereikbaar.

In de klachtenregeling is meer informatie opgenomen over de taken en positionering van de interne vertrouwenspersoon.

<u>Extern</u>

De Passie maakt gebruik van de diensten van twee externe vertrouwenspersonen van Viaa in Zwolle, een man en een vrouw. De externe vertrouwenspersoon heeft met name een taak wanneer in de school sprake is van klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, discriminatie of agressie. Leerlingen of medewerkers die daarvan het slachtoffer worden (en door bijvoorbeeld de mentor, zorgcoördinator of interne vertrouwenspersoon niet afdoende kunnen worden bijgestaan), kunnen op deze externe vertrouwenspersoon een beroep doen. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de melder en bemiddelt in de te volgen klachtenprocedure.

[2] Met 'discriminatie' bedoelen we steeds 'onderscheid op niet-relevante gronden'.

3.3.12 Medezeggenschap

Het beleid op de locaties en binnen de stichting komt tot stand in goede samenspraak tussen de directie/het bestuur en de verschillende geledingen van leerlingen/ouders en medewerkers. Dit krijgt gestalte in de mr waarin deze geledingen vertegenwoordigd zijn.

De Passie kent twee gmr-en, een voor het po en een voor het vo. Deze geven advies en/of verlenen instemming over locatie-overstijgende zaken (aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen) met als doel de beleidsontwikkeling mede vorm te geven.

De gmr-en hebben instemmingsrecht met betrekking tot onderhavig beleidsdocument. De mr heeft instemmingsrecht met betrekking tot de locatiespecifieke gedeelten. De gmr-en zijn dan ook partner van het cvb bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het bewaken en waarborgen ervan.

3.3.13 Externe partners

Naast samenwerking tussen onze scholen en de beleidsmedewerkers op het stafbureau in Houten, werken we samen met verschillende partners. Hieronder zijn de belangrijkste opgesomd:

- samenwerkingsverband;
- leerplicht;
- jeugdgezondheidszorg;
- Arbodienst Perspectief;
- politie;
- schoolmaatschappelijk werk.

3.4 Toezichthoudende instanties

De Passie heeft onder andere te maken met de volgende toezichthouders:

- raad van toezicht;
- accountant;
- Onderwijsinspectie;
- Arbeidsinspectie;
- Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit (NVWA);
- gemeenten (bouw- en woningtoezicht en milieu);
- brandweer;
- GGD.

3.5 Lijst met contactpersonen

Op het personeelsportaal is een overzicht per locatie opgenomen waarin de namen en contactgegevens van alle personen die een rol spelen bij het veiligheidsbeleid staan vermeld.

4. Communicatie, evaluatie en meerjarenplanning

4.1 Cyclisch beleid

De ontwikkeling en borging van dit veiligheidsbeleid dient cyclisch uitgevoerd te worden. Het beleid is daarom uitgewerkt in een model waarmee geborgd wordt dat de onderdelen van het veiligheidsbeleid actueel gemaakt en gehouden worden. Per onderwerp wordt aangegeven welke functionaris verantwoordelijkheid draagt voor het betreffende beleidsonderwerp. Daar is de verantwoordelijkheid om cyclisch aandacht te vragen voor dat beleidsonderwerp bij inbegrepen. De rol van de gmr-en is niet specifiek geduid in deze cyclische aanpak, omdat de formele route om tot vaststelling van (nieuw) beleid te komen, belegd is bij een eigenaar. De eigenaar neemt de formele besluitvorming mee in het proces.

4.1.1 Registreren en meten van veiligheid

Ten minste van de onderstaande data rondom het registreren en meten van veiligheid, wordt binnen de scholen gebruikgemaakt:

- de beleving van veiligheid: tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en medewerkers;
- incidentenregistraties;
- de uitkomsten van de inventarisatie RI&E;
- het signaleren van thema's en trends in veiligheidscommissie.

4.1.2 Evaluatie veiligheidsbeleid

Jaarlijks leggen locatieverantwoordelijken verantwoording af aan het cvb over de realisatie van het gevoerde beleid en de behaalde resultaten (kwaliteitsmonitoring) van de uitgevoerde activiteiten in het kader van het schoolveiligheidsplan.
Het integraal veiligheidsbeleid wordt daarnaast op onderdelen geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken waarover wordt gerapporteerd in de managementrapportage (sociale veiligheid), een jaarlijkse evaluatie van het beleid met betrekking tot informatiebeveiliging en privacy (digitale veiligheid) en een evaluatie met betrekking tot de RI&E in de managementrapportage (fysieke veiligheid).

4.2 Communicatie en voorlichting

4.2.1 Nieuwe medewerkers

Ons beleid is erop gericht om nieuwe medewerkers adequaat in te werken en tijdig van relevante informatie te voorzien opdat de kans op fouten, incidenten en ongevallen kleiner wordt. Nieuwe medewerkers worden tijdens de inductiebijeenkomst op het stafkantoor gewezen op alle hoofdlijnen van het veiligheidsbeleid. Daarnaast worden medewerkers door de locatie geïnformeerd) over locatiespecifieke zaken die betrekking hebben op veiligheidsbeleid. Op de locatie besteedt de locatieverantwoordelijke bij de start van elk schooljaar aandacht aan het thema veiligheid. Alle relevante informatie is te vinden op het personeelsportaal.

4.2.2 Communicatie leerlingen en ouders

Iedere leerling is verantwoordelijk voor zijn/haar eigen gedrag. Ouders zullen op de hoogte worden gesteld als een leerling gedrag vertoont dat afwijkt van de regels en normen die we stellen, binnen het schoolgebouw en tijdens schoolactiviteiten buiten de reguliere schooltijden.

Iedere medewerker neemt zijn/haar verantwoordelijkheid voor wat betreft het contact met ouders en communiceert door ouders op de hoogte te stellen over het welbevinden en de resultaten van de

leerling. Daarnaast neemt school contact op in geval van buitengewone gebeurtenissen betreffende gedrag dat afwijkt van de regels en de normen die we stellen.

Zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van ouders verwijzen medewerkers geen leerlingen door naar externe begeleidingsinstituten, laten zij hen geen bijzondere programma's doorlopen en laten zij geen lichamelijke of psychische onderzoeken op hen verrichten. Als een leerling 18 jaar of ouder is, is de school niet meer verplicht om ouders omtrent het hiervoor genoemde op de hoogte te stelen. We spannen ons in voor een goede samenwerking.

4.2.3 Voorlichting aan medewerkers, leerlingen en ouders

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden, wordt bepaald over welke risico's de medewerkers voorlichting moeten krijgen ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn. De locatieverantwoordelijke is hiervoor verantwoordelijk. Daarnaast wordt in het kader van preventie minimaal tweejaarlijks op de locatie voorlichting en instructie gegeven over:

- de veiligheids- en werkinstructies voor medewerkers en leerlingen;
- werkgebonden risico's, waaronder agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en psychosociale arbeidsbelasting;
- het juist gebruik van meubilair en de juiste werkhouding achter de computer voor medewerkers.

Minimaal jaarlijks wordt in het kader van preventie op de locatie voorlichting en instructie gegeven over:

- het verzuim op de locatie;
- de ontruiming van het gebouw (inclusief oefenen);
- het juist gebruik van meubilair en de juiste werkhouding achter de computer voor leerlingen;
- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiaires (voor zover van toepassing) en leerlingen.

Voor wat betreft de onderdelen die de sociale veiligheid raken, geldt dat deze onderdelen continu op het netvlies van alle medewerkers van de Passie staan. Daarenboven geldt dat jaarlijks ten minste één schriftelijke evaluatie/enquête van de sociale veiligheidsbeleving onder leerlingen wordt gehouden ter evaluatie en bijstelling van het sociale veiligheidsbeleid en de monitoring van de ontwikkelingen op dit gebied.

4.2.4 Informatie aan media

Het college van bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in het geval van incidenten. De medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent door naar het bevoegd gezag.

Deel II: beleid op sociale, digitale en fysieke veiligheid

5. Sociale veiligheid

5.1 Inleiding en schoolklimaat

De Passie beoogt een optimale ontwikkeling van leerlingen. Hiervoor biedt iedere school een veilig pedagogisch klimaat dat is afgestemd op de basisbehoeften van leerlingen. Het pedagogisch klimaat op school verwijst enerzijds naar de omgang van de medewerkers met de leerlingen en anderzijds naar de omgeving waarbinnen de leerlingen leren en zich ontwikkelen. Een goed pedagogisch klimaat vormt de basis voor het leren.
Het pedagogisch leer- en leefklimaat op de scholen van de Passie loopt als een rode draad door onderhavig beleidsdocument. Een positief schoolklimaat zorgt voor een leeromgeving waarbij leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig en geborgen voelen. Dat betekent voor leerlingen dat leraren beschikbaar zijn, kunnen luisteren en belangstelling tonen. Ze hebben hoge verwachtingen van leerlingen, spreken dit uit en spreken leerlingen aan op gedrag dat niet voldoet aan verwachtingen. Inbreng van leerlingen wordt gestimuleerd, gewaardeerd en waar mogelijk gehonoreerd. Op de Passie weet iedere individuele leerling (met zijn/haar eigen, unieke persoonlijkheid, leerbehoeften, gaven en talenten – alles door God gegeven) zich geliefd en geaccepteerd te voelen. Een dergelijk schoolklimaat is een voorwaarde om alle leerlingen het benodigde en beloofde ontwikkelingsperspectief te bieden.
Het klimaat op onze scholen wordt in beginsel deels geborgd door ons aannamebeleid van medewerkers, waardoor een gezamenlijke visie op normen en waarden met ouders, leerlingen en school wordt gedeeld. Het klimaat wordt eveneens geborgd in diverse beleidsregels en afspraken, die weergeven hoe onze scholen het onderwijs willen vormgeven en de (sociale) veiligheid kunnen borgen. In de navolgende paragrafen staan we kort stil bij de verschillende beleidsdocumenten aangaande de sociale veiligheid.

5.2 Regelingen voor sociale veiligheid

Het doel van onderhavig beleidsdocument is om ondersteuning te bieden bij het creëren en vergroten van de sociale veiligheid in en om de school. Centraal vastgestelde regelingen vormen de basis om sociale veiligheid in de praktijk vorm te geven. Deze regelingen zijn in de basis voor elke locatie gelijk. Wel is er ruimte om locatiespecifieke regels en afspraken toe te voegen wanneer dit past bij de school. In de navolgende paragrafen gaan we in op de stichtingsbrede regelingen op het gebied van sociale veiligheid, vertaald in verschillende beleidsdocumenten. Sociale veiligheid wordt gemonitord door het minimaal tweejaarlijks uitvoeren van tevredenheidsonderzoeken bij ouders, leerlingen en medewerkers.

5.2.1 Leerlingstatuut

De Passie heeft een leerlingstatuut. In dit statuut staan de rechten en plichten van alle vo-leerlingen. In het leerlingstatuut zijn van rechtswege in ieder geval de volgende vier onderwerpen geregeld:

- de schoolregels;
- hoe gaat de school om met geschillen tussen medewerkers en leerlingen;
- hoe beschermt de school de gegevens van de individuele leerlingen;
- hoe bewaakt de school de kwaliteit van het onderwijs.

Elke twee jaar bespreekt het bestuur met de vo-gmr of het leerlingstatuut aangevuld en/of gewijzigd moet worden. Indien dat nodig is, gebeurt dat volgens de regels voor medezeggenschap. Indien dat niet nodig is, geldt het leerlingstatuut opnieuw voor twee jaar.

5.2.2 Gedragscode

De evangelische identiteit van de Passie zoals beschreven in de grondslag en de geloofsbrief, roept op tot een zorgvuldige afweging met betrekking tot het aannamebeleid van personeelsleden en in het vo ook het toelatingsbeleid van leerlingen. Dit draagt bij aan een kader waarbinnen de gemeenschappelijke waarden worden gedeeld en uitgedragen.
De basisregels en gedragsnormen die gelden binnen de stichting, zijn vastgelegd in de gedragscode van de Passie. Alle medewerkers tekenen een medewerkersverklaring waarin zij de grondslag van de Passie en de geldende gedragscode onderschrijven.

5.2.3 Klassen- en groepsregels

Het geheel van regels in de vorige paragrafen vormt het kader waarbinnen medewerkers de klassen- of groepsregels zo veel mogelijk samen met hun leerlingen afspreken. Indien er specifieke, locatie gebonden afspraken gelden, zijn deze opgenomen in het schoolveiligheidsplan.

5.3 Aanpak (school)verzuim

5.3.1 Verzuim leerlingen

Verzuim (al dan niet geoorloofd) kan een indicatie zijn dat een leerling te maken heeft met verdergaande problematiek. Verzuim kan onveiligheid tot gevolg hebben, maar kan ook een gevolg zijn van ervaren onveiligheid. Frequent ziekte- of schoolverzuim is bovendien een voorspeller voor het voortijdig verlaten van de school. Leerlingen die veelvuldig spijbelen of uitgevallen zijn, lopen een groter risico om in aanraking te komen met criminaliteit. Alleen het handhaven van de leerplichtwet door de leerplichtambtenaar is niet voldoende. Om te voorkomen dat leerlingen te lang met problemen rondlopen en het risico lopen om zonder diploma en/of startkwalificatie de school te verlaten, werken onze scholen samen met gemeenten, zorginstanties, ouders en justitie in een integrale aanpak. Die samenwerking is onontbeerlijk om ervoor te zorgen dat zoveel mogelijk leerlingen uiteindelijk een diploma en/of startkwalificatie behalen en voldoende toegerust de arbeidsmarkt opgaan.
Binnen de Passie wordt de aanwezigheid van leerlingen gecontroleerd en geregistreerd in het leerlingadministratiesysteem. Bij ongeoorloofd verzuim maakt de school melding van de afwezigheid bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). In overleg met de leerplichtambtenaar worden eventuele stappen gezet die besproken worden met de leerling en zijn/haar ouders.
Iedere locatie heeft een eigen verzuimbeleid, waarin onder andere een overzicht wordt gegeven van de schoolregels betreffende het (on)geoorloofd te laat komen, absent zijn op school, ziekmeldingen, bijzonder verlof en dergelijke. Deze schoolregels zijn gebaseerd op de leerplichtwet en het nationaal protocol ziekteverzuim. In het primair onderwijs wordt het verzuimbeleid afgestemd met het samenwerkingsverband. De directie, al dan niet ondersteund door verzuimmedewerkers, draagt zorg voor de naleving van de afspraken.

5.3.2 Verzuim medewerkers

In het stichtingsbrede verzuimbeleid is informatie opgenomen over wat op welk moment te doen bij (langdurige) ziekte, wie daarin welke rol heeft en wat er wordt verwacht van medewerkers. Ook wordt beschreven bij wie medewerkers terecht kunnen voor een preventief gesprek en wordt er aandacht besteed aan verzuimpreventie en vitaliteit.

5.4 Beleid bij grensoverschrijdend gedrag en specifieke situaties

De Passie wenst grensoverschrijdend gedrag zoveel mogelijk te voorkomen en daar waar het zich toch voordoet, passende maatregelen te treffen. De norm is dat zowel medewerkers, leerlingen als hun ouders geen grensoverschrijdend gedrag vertonen: ze onthouden zich van onder andere agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie. Als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, dan kan en mag van de school verwacht worden dat actie ondernomen wordt om dit onwenselijke gedrag verder te voorkomen en zo nodig passende maatregelen ter voorkoming te treffen.
De wetgever heeft ten aanzien van een aantal specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (agressie en geweld, pesten, discriminatie en seksuele intimidatie) bepaald dat scholen verplicht zijn om beleid te voeren ter voorkoming van deze vormen van grensoverschrijdend gedrag.
Daarnaast kiest de Passie ervoor om voor andere specifieke situaties ook protocollen of reglementen op te stellen waarin gedragswaarden en normen worden vastgelegd. Dit gebeurt wanneer uit de praktijk blijkt dat er behoefte is aan afstemming en regulering.

Er zijn diverse stichtingsbrede regelingen bij grensoverschrijdend gedrag en in het geval van specifieke situaties vastgesteld:

- protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school;
- protocol informatievoorziening voor gescheiden ouders.
- visiedocument liefde, relaties en seksualiteit;
- Q&A seksuele gerichtheid en genderdiversiteit
- protocol schorsen en verwijderen po
- protocol schorsen en verwijderen voprotocol tabak, alcohol en drugs
- gedragscode de Passie
- klachtenregeling
- klokkenluidersregeling
- beleid voor problematisch leerlinggedrag tijdens reizen en excursies
  (algemene aspecten van veiligheid tijdens buitenschoolse activiteiten dienen in het schoolbeleid voor excursies, reizen en andere buitenschoolse activiteiten opgenomen te worden);

Naast dit stichtingsbrede beleid worden ten minste de volgende thema's op locatieniveau beschreven:

- anti-pestbeleid (inclusief online pesten);
- opvang bij ernstige incidenten (onderdeel calamiteitenplan);
- protocol overlijden en rouw

Wanneer blijkt dat er omstandigheden zijn waarin protocollen niet voorzien, beslist het bestuur na consultatie van het cmt en/of de locatieverantwoordelijke van de betreffende locatie.
Als er op locatie nog andere reglementen aan de orde zijn dan hierboven opgenomen, dan zijn deze opgenomen in het locatiespecifieke veiligheidsplan.

5.5 Sanctiebeleid

Voor zowel medewerkers als leerlingen geldt dat bij grensoverschrijdend gedrag en/of handelen in strijd met de eerdergenoemde school- en gedragsregels, sancties kunnen volgen. De volgende regelingen gelden stichtingsbreed:

- In het protocol schorsen en verwijderen (po en vo) is beschreven hoe we omgaan met ontoelaatbaar gedrag van leerlingen.
- In de gedragscode is beschreven hoe we omgaan met ontoelaatbaar gedrag van medewerkers.

5.6 Regeling melding klachten/misstanden

5.6.1 Belangenverstrengeling

In de integriteitscode is een artikel opgenomen over hoe een medewerker zich dient te verhouden tot de school. Daar waar belangenverstrengeling tussen individuele werknemers onderling of de medewerker en de Passie dreigt op te treden, meldt de medewerker dit aan zijn/haar direct leidinggevende. De leidinggevende toetst of de belangenverstrengeling van dien aard is dat er maatregelen genomen moeten worden. De locatieverantwoordelijke treedt, indien nodig, in overleg met het bestuur. De locatie-verantwoordelijke of bestuurder maakt afspraken en treft maatregelen die belangenverstrengeling uitsluiten.

5.6.2 Klachtenregeling

Om adequaat met klachten te kunnen omgaan, heeft de Passie een klachtenregeling opgesteld. Het hebben van een klachtenregeling is een wettelijke verplichting. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Dankzij de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt dan ook een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).
Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in de voorfase in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en de schoolleiding op een adequate wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

5.6.3 Klokkenluidersregeling en integriteitscode

Binnen de stichting gelden de volgende kernwaarden als richtsnoer voor integer handelen en integere omgangsvormen: respect, openheid, dienstbaarheid, verantwoordelijkheid, zorgvuldigheid en betrouwbaarheid. Deze kernwaarden zijn opgenomen in de integriteitscode van de Passie.

De Passie acht het van belang dat haar werknemers, leerlingen en ook externen op adequate en veilige wijze melding kunnen doen van eventuele vermoedens van misstanden in de organisatie waarbij zij betrokken zijn. Het uitgangspunt hierbij is dat het intern melden van een misstand dient te worden gezien als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie. De door de Passie vastgestelde klokkenluidersregeling maakt veilig melden mogelijk en biedt duidelijkheid over de te volgen procedure.

5.7 Incidenten- en ongevallenregistratie

Voor alle incidenten geldt een registratieplicht. Registratie van incidenten draagt bij aan het veiligheidsbeleid en de veiligheid op onze scholen. Door consequent te registreren ontstaat (beter) inzicht in de veiligheidssituatie en kunnen we doeltreffend handelen bij incidenten en deze beter

voorkomen. Melding, registratie en onderzoek van ongevallen, bijna-ongevallen en onveilige situaties hebben tot doel:

- het verkrijgen van een juist beeld van onder andere de toedracht van het ongeval in verband met claimafhandeling;
- herhaling te voorkomen;
- het op- of bijstellen van voorschriften (richtlijnen) ter verbetering van de preventie;
- het verkrijgen van inzicht in de resultaten van toegepaste veiligheidsmaatregelen;
- het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

De incidentenregistratie is op iedere locatie zodanig ingericht dat bij de registratie kan worden aangegeven waar en wanneer het incident heeft plaatsgevonden, wat er is gebeurd en wie erbij betrokken waren. Registratie met betrekking tot leerlingen vindt plaats in ParnasSys/Magister. De preventiemedewerker registreert meldingen van ongevallen en onveiligheid. Genoteerd worden de persoonsgegevens en de aard van de melding. Incidenten worden op iedere locatie ten minste twee keer per jaar geëvalueerd onder verantwoordelijkheid van de veiligheidscoördinator. Het aantal incidenten wordt een keer per jaar gerapporteerd in de managementrapportage.

De wijze waarop de incidentenregistratie is georganiseerd inclusief de toedeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, is schriftelijk vastgelegd in het beleid incidentenregistratie.

<u>Medewerkers</u>
Iedere medewerker heeft de plicht om ongevallen, ernstige bijna-ongevallen en verontrustend onveilige situaties te melden aan zijn/haar leidinggevende. Incidenten met betrekking tot medewerkers moeten worden gemeld aan het teamleider P&O. Deze meldingen worden bovenschools geregistreerd.

<u>Leerlingen</u>
Ieder incident wordt geregistreerd in ParnasSys (po) of Magister (vo). Onder een incident verstaan we onder andere alcoholgebruik/-bezit, bedreiging, diefstal, drugsgebruik/-bezit, mishandeling, ongeval, pesten, (seksuele) intimidatie, vechtpartij, vernieling, vuurwerkbezit, wangedrag en wapenbezit.

6. Veiligheid van (digitale) informatie

Dit hoofdstuk geeft richtlijnen voor het omgaan met (problematisch) gedrag van leerlingen en medewerkers via internet, digitale communicatiemiddelen, sociale media en beveiliging van digitale persoonsgegevens en/of andere privacygevoelige gegevens van (betrokkenen bij) de Passie.

6.1 Omgaan met sociale media

De Passie hanteert omgangsvormen/gedragsregels ten aanzien van digitale media en heeft hiervoor duidelijke regels voor haar leerlingen en medewerkers geformuleerd. Dit is opgenomen in het protocol sociale media. Dit protocol heeft betrekking op communicatie die met de Passie te maken heeft, inclusief situaties waarin school, werk en/of privé met elkaar overlappen. Dit protocol is bedoeld als formele basis om onverhoopte incidenten op sociale media tussen betrokkenen bij de Passie te behandelen en tot een oplossing te brengen.

6.2 Informatiebeveiliging en privacy

Met de toenemende digitalisering in het onderwijs, nemen ook de dreigingen en privacyrisico's toe. De onderwijssector heeft daarom een norm voor digitaal veilig onderwijs vastgesteld: het Normenkader Informatiebeveiliging en Privacy voor het onderwijs. Dit normenkader helpt om scholen te beschermen tegen digitale dreigingen van binnen en buiten de organisatie en privacyrisico's te minimaliseren. De Passie hanteert het Normenkader IBP als richtlijn voor haar beleid IBP.
Informatiebeveiliging is het proces waarmee de Passie zich beschermt tegen kwetsbaarheden, risico's en dreigingen met betrekking tot informatie en ICT. Privacy gaat om de verwerking en bescherming van persoonsgegevens conform de huidige wet- en regelgeving. Aan privacywetgeving kan alleen voldaan worden als de informatiebeveiliging op orde is. In het beleid informatiebeveiliging en privacy (IBP) worden beide thema's integraal behandeld.
Het protocol informatiebeveiligingsincidenten en datalekken is een uitwerking van het beleid voor informatiebeveiliging en privacy (IBP-beleid) van de Passie. Het IBP-beleid heeft als doel informatiebeveiligingsincidenten en datalekken te voorkomen. In het geval dat deze zich toch voordoen, biedt dit protocol een richtlijn voor de professionele melding, beoordeling en afhandeling van informatiebeveiligingsincidenten en datalekken.

Daarnaast zorgt de Passie er altijd voor dat er verwerkersovereenkomsten gesloten worden met partijen die beschikking hebben over privacygevoelige informatie bij de verwerking van persoonsgegevens van leerlingen, ouders en medewerkers met als doel de bescherming van deze gegevens.

In het beleidsstuk verantwoord melden van zwakke plekken in informatiebeveiliging is uitgewerkt hoe een persoon dient te handelen als er een zwakke plek gevonden is in de beveiliging van onze informatie.

Persoonsgegevens worden niet langer bewaard dan ze nodig zijn en alleen als dit noodzakelijk is. In verschillende (onderwijs)wetten zijn specifieke bewaartermijnen opgenomen. De Passie legt de bewaartermijnen vast conform het advies in de handreiking bewaartermijnen PO/VO.

Verder is in de volgende documenten beleid vastgelegd ten aanzien van informatiebeveiliging en privacy:

- Het privacyreglement verwerking personeelsgegevens de Passie is van toepassing op alle persoonsgegevens van een medewerker die door of namens het bevoegd gezag worden verwerkt

en heeft tot doel de rechten van medewerkers te waarborgen en te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn.

- In de gedragscode verantwoord gebruik bedrijfsmiddelen ict is beschreven op welke wijze binnen de Passie omgegaan dient te worden met bedrijfsmiddelen.
- Het reglement verwerking persoonsgegevens van de Passie bevat bepalingen die betrekking hebben op of gevolgen hebben voor de verstrekking van persoonsgegevens.
- Omgaan met vertrouwelijke informatie is een thema dat onderdeel van gesprek is op de locaties. Op de locaties wordt gewerkt aan bewustwording. Daarnaast zijn er richtlijnen vastgesteld voor medewerkers over hoe om te gaan met vertrouwelijke informatie en geheimhouding.
- Om de veiligheid op scholen te vergroten, zijn cameratoezichtsystemen geplaatst. De beelden worden tijdelijk opgeslagen en kunnen indien gewenst en na goedkeuring van de directie teruggekeken worden. Het systeem wordt gebruikt om bij een incident vast te stellen welke situatie zich heeft afgespeeld en wie hierbij betrokken zijn geweest. Voor meer informatie wordt verwezen naar het locatiespecifieke protocol cameratoezicht.

7. Fysieke en materiële veiligheid

7.1 Inleiding

Fysieke veiligheid gaat over het verkleinen van de kans dat iemand slachtoffer wordt van een ongeval of incident. (Kleine) incidenten en ongevallen zijn op scholen onvermijdelijk. Wel doen we er als stichting alles aan doen om het risico op ongelukken te beperken. Denk daarbij bijvoorbeeld aan het zorgen voor een stichtingsbreed veiligheidsbeleid en een goed locatie specifiek veiligheidsplan, het aanstellen van een veiligheidscoördinator, het regelmatig testen van het brandalarm en het oefenen van de vluchtroutes, het overdragen van kennis op leerlingen over risico's, gehoor- of verkeersveiligheid en het regelmatig controleren van de veiligheid van het schoolgebouw inclusief meubilair, gymtoestellen en speeltoestellen op het plein.

7.2 RI&E

Het bestuur dient voor iedere locatie in het bezit te zijn van een uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) met bijbehorend plan van aanpak. Het niet hebben van een RI&E of het niet-actueel zijn van een RI&E geeft het risico op een boete van de Arbeidsinspectie. De RI&E heeft betrekking op het totale onderwijspersoneel inclusief stagiaires en uitzendkrachten. De RI&E valt uiteen in een fysiek en psychosociaal deel. De RI&E is gespreksonderwerp in de veiligheidscommissie van de locaties alsook in de stichtingsbrede veiligheidscommissies po en vo. De gmr-en hebben instemmingsrecht.

De RI&E vormt de motor achter het arbo- en verzuimbeleid binnen de Passie. Op basis hiervan kunnen de juiste maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden in het plan van aanpak per school worden opgenomen. Vervolgens worden - op basis van het plan van aanpak - voorgestelde verbeteringen uitgevoerd. Ten minste jaarlijks moet bekeken worden in hoeverre de verbetermaatregelen in het plan van aanpak daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Eventueel moeten nieuwe of andere verbeteringsmaatregelen in het plan van aanpak worden opgenomen.

Het beleid van de Passie is erop gericht om de RI&E conform wettelijke bepalingen cyclisch (waar nodig extra) en adequaat uit te voeren waarmee de basis wordt gelegd voor het verbeteren van de arbeidsomstandigheden. Er wordt jaarlijks geapporteerd over de RI&E via de managementrapportage.

7.3 Keuringen

Scholen moeten aan verschillende verplichte keuringen en inspecties voldoen om de veiligheid en kwaliteit van het onderwijs te waarborgen. Dit betreft Arbo- en veiligheidskeuringen, maar ook keuringen in het kader van milieu- en gezondheid. Hieronder staan de belangrijkste categorieën benoemd:

- Elektrische Installaties & Apparatuur
- Brandveiligheid
- Bouwkundige & installatietechnische keuringen
- Waterveiligheid & Hygiëne
- Speel- & Sportvoorzieningen
- Chemische arbeidsveiligheid
- Voedselveiligheid

7.4 Bedrijfshulpverlening

De risico's die overblijven na het uitvoeren van de RI&E en het maken en uitvoeren van het plan van aanpak, heten 'restrisico's'. Voor het beheersen van deze restrisico's is een doeltreffende bhv-organisatie nodig.

Op basis van de Arbowet zijn scholen verplicht om maatregelen te treffen op het gebied van bhv. Elke locatie is verplicht om adequate BHV te organiseren en in dit kader bhv'ers aan te wijzen, afgestemd op het aantal aanwezigen in het gebouw. Op basis van de RI&E wordt per school de manier van BHV en het aantal bhv'ers bepaald, rekening houdend met de grootte van de school en de risico's die er spelen. bhv'ers zorgen dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij ongevallen, zo nodig totdat de brandweer, ambulance en/of politie zijn gearriveerd. Daarna kunnen zij ingezet worden voor assistentie.

Het beleid van de Passie is erop gericht dat BHV, ontruimingen en hieraan gerelateerde maatregelen adequaat uitgevoerd kunnen worden. Elke school heeft een bhv-plan waarin procedures en processen zijn beschreven en op elke locatie zijn bhv'ers opgeleid op het gebied van BHV en in bezit van de vereiste certificaten. Deze personen krijgen vanzelfsprekend na- en bijscholing. Het locatiespecifieke BHV-plan maakt onderdeel uit van het schoolveiligheidsplan van een locatie. Een onderdeel van dit BHV-plan is het ontruimingsplan.

7.5 Gebouwen en omgeving

Ons beleid is erop gericht om gebruik te maken van veilige en gezonde schoolgebouwen en sportvoorzieningen. Te denken valt aan fijnstofbeperkende maatregelen en geluidsbelasting. In het protocol werken op grote hoogte en valbeveiliging is opgenomen hoe de stichting de veiligheid waarborgt voor eigen medewerkers - of medewerkers van een externe partij - die bijvoorbeeld het dak opgaan voor onderhoud. De school is ook verantwoordelijk voor de veiligheid in gehuurde gebouwen wanneer zij de hoofdgebruiker is.

7.5.1 Eigendom

We respecteren andermans eigendommen en bevorderen het respectvol omgaan met gemeenschappelijke voorzieningen en andermans eigendommen. Op vo-locatieniveau zijn er afspraken gemaakt over het gebruik van kluisjes.
Het is voor medewerkers niet toegestaan om bedrijfsmatige activiteiten voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen uit te oefenen, zonder toestemming van de locatieverantwoordelijke van de Passie.

7.5.2 Gebruiksbesluit

Voor scholen is een gebruiksbesluit (voorheen gebruikersvergunning) verplicht. Dit gebruiksbesluit wordt door de gemeente verstrekt aan het college van bestuur.

7.5.3 Zwangerschap, borstvoeding en werk

In het onderwijs liggen de risico's voor zwangere medewerksters vooral bij lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken etc.) en het ervaren van werkdruk. Ook kunnen infectieziekten (bijvoorbeeld rodehond en waterpokken) een risico opleveren. Op het moment dat een medewerkster de werkgever meldt dat zij zwanger is, dient de werkgever - waar nodig - aanvullende maatregelen te treffen. Ook voor medewerksters die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken. Het beleid is erop gericht om risico's die zwangere medewerksters lopen zoveel mogelijk te beperken. Voor medewerksters die borstvoeding wensen te geven faciliteert de Passie conform de wettelijke bepalingen.

7.5.4 Toegankelijkheid en sleutelbeheer

Per locatie is vastgelegd hoe de toegankelijkheid, alarmopvolging en het sleutelbeheer is geregeld. Toegangscontrole als beveiliging voor de school tegen ongewenste personen, krijgt hierbij ook aandacht.

7.5.5 Bescherming van derden

De Arbowet verlangt dat scholen ook bezoekers beschermen tegen gevaren voor de veiligheid of gezondheid. Het gaat hier vooral om leerlingen en ouders, maar ook om bijvoorbeeld leveranciers, monteurs, schoonmakers etc. Deze bescherming van derden is niet vrijblijvend. De locatie zet zich ervoor in dat mensen geen gezondheidsschade oplopen tijdens een bezoek aan een van de locaties.

7.6 Omgaan met calamiteiten

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of kan zijn, waarbij een grote groep personen betrokken is, de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en een meer dan buitengewone inspanning van medewerkers en de schoolleiding gevraagd wordt.

In het calamiteitenplan legt iedere locatie vast hoe zij zich voorbereiden op calamiteiten en hoe zij met calamiteiten omgaan. Het calamiteitenplan geeft de organisatiestructuren, procedures en afspraken voor calamiteitensituaties weer. In het plan wordt beschreven wie welke taken en bevoegdheden bij calamiteiten heeft en hoe afstemming met regelgeving en andere organisaties plaatsvindt.

7.7 Infectieziekten en veiligheid

In Nederland vormen infectieziekten in het dagelijks leven veelal een beperkt, min of meer individueel gezondheidsprobleem; epidemieën komen dan ook maar relatief zelden voor.

De Passie conformeert zich bij de bestrijding van infectieziekten en epidemieën/ pandemieën aan landelijke richtlijnen en op schoolniveau wordt voldaan aan de geldende richtlijnen, adviezen en maatregelen. Iedere locatie weet welke maatregelen genomen dienen te worden zodat een veilige werk- en leerplek behouden blijft voor medewerkers, leerlingen en hun naasten.

7.8 Incidentenregistratie en -monitoring

De Arbowet (2007) maakt dat het bestuur als werkgever niet meer alle (bijna) arbeidsongevallen hoeft te registreren c.q. te melden bij de Inspectie SZW van het Nederlandse Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Alle ongevallen die leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim, moeten door de school worden geregistreerd. De meldingsplicht aan de Inspectie SZW geldt alleen voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door de Inspectie SZW onderzocht. In het beleid incidentenregistratie staat hoe de Passie omgaat met de registratie van incidenten en arbeidsongevallen. Dit onderwerp komt terug op de agenda van de veiligheidscommissie op de locaties en de stichtingsbrede veiligheidscommissie.

7.9 Regels en omgangsvormen bij specifieke situaties

Diverse stichtingsbrede regelingen zijn opgesteld aangaande het omgaan met specifieke situaties ten aanzien van fysieke veiligheid, onder andere:

- Medewerkers en leerlingen worden actief, preventief geïnformeerd over mogelijkheden om een prettige fysieke werkomgeving te realiseren. Zo is er voor medewerkers een regeling

beeldschermbrillen en een folder over werkplek-inrichting. Leerlingen worden op relevante momenten actief geïnformeerd over veiligheid volgens een nog op te stellen communicatieplan.

- Bij bepaalde vakken op de scholen wordt gewerkt met gevaarlijke stoffen, hiertoe is een stichtingsbreed protocol gevaarlijke stoffen beschikbaar. Op locatieniveau zijn aanvullende protocollen beschikbaar (onder andere het protocol practicum).
- In het locatie specifiek veiligheidsplan is informatie opgenomen over hoe de school omgaat met ongewenst bezoek in/om de school en met de verkeersveiligheid.

Deel III: Bijlagen

Lijst met contactpersonen
De lijst met contactpersonen is te vinden op het personeelsportaal. De stichtingsbrede veiligheidscoördinator is eindverantwoordelijk voor het ieder jaar actueel maken van de lijst.

Overzicht notities genoemd in dit veiligheidsbeleid
Een overzicht van de notities zoals genoemd in onderhavig beleidsdocument, is te vinden op het personeelsportaal. Dit bestand wordt actief bijgehouden en bijgewerkt door alle eigenaren van onderdelen van veiligheidsbeleid. De stichtingsbrede veiligheidscoördinator is eindverantwoordelijk voor het ieder jaar actueel maken van het overzicht.