



*Stichting Baasis  
Stationsweg 17a  
9471 GJ Zuidlaren*

*T. 050 409 69 20*

*info@stichtingbaasis.nl  
www.stichtingbaasis.nl*

*Bestuursnr. 41851  
Brinnr. AE45*

# Veiligheidsbeleid

## Inhoudsopgave

<i>Inleiding</i> .....	3
Een fysiek veilige school = veilige omgeving .....	3
Een sociaal veilige school = veilig gedrag .....	3
Een digitaal veilige school .....	4
<b>1. School en schoolomgeving</b> .....	<b>6</b>
1.1 Richting van de school .....	6
1.2 Stichting Baasis .....	6
1.3 Management .....	6
1.4 Schoolgebouw .....	6
1.5 Omgeving van de school .....	6
1.6 Schoolgrootte en formatie .....	6
<b>2. Veiligheidsplan</b> .....	<b>7</b>
2.1 Uitgangspunten .....	7
2.2 Intenties m.b.t. veiligheid .....	8
2.3 Regelgeving .....	8
<b>3. Uitvoering</b> .....	<b>12</b>
3.1 Basis .....	12
3.2 De organisatiestructuur .....	12
3.3 Cycli en systemen .....	13
3.4 Taken en verantwoordelijkheden .....	15
3.5 Samenwerking met externe partners .....	20
3.6 Regelgeving met betrekking tot Arbeidsongevallen .....	22
3.7 Verantwoordelijkheid en afspraken .....	23
3.8 Aansprakelijkheid .....	24
<b>4. Monitoring</b> .....	<b>25</b>
<b>Bijlagen</b> .....	<b>26</b>
Checklist psychosociale veiligheid .....	26
Checklist fysieke veiligheid .....	27
Checklist digitale veiligheid .....	27

## Proces

Advies MT	d.d. november 2023
Instemming GMR	d.d. oktober 2023
Vaststelling directeur-bestuurder	d.d. oktober 2023

## Inleiding

Kinderen moeten zich op school veilig kunnen ontwikkelen. Scholen dienen daarom zorg te dragen voor een veilige omgeving. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en personeel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Een en ander houdt meer in dan zorgdragen voor veilige speeltoestellen of de aanwezigheid van een ontruimingsplan, kortom *de fysieke veiligheid*. Een Veilige School is bijvoorbeeld ook een school waar voorkomen wordt, dat kinderen elkaar pesten of discrimineren, de zogeheten *sociale veiligheid*.

*De Onderwijsinspectie zegt over veiligheid het volgende:*

*Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen worden aangetast. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer is op school. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag en deze zoveel mogelijk voorkomt.*

Om zowel de fysieke als de psychosociale veiligheid te waarborgen, dienen allereerst de regels uit de Arbowet (Arbeidsomstandighedenwet) te worden nageleefd. Daarnaast is het van belang om vanuit het MT (managementteam) regelmatig met kinderen en ouders in gesprek te gaan en vanuit het bestuurskantoor met medewerkers in gesprek te gaan om te inventariseren welke aandachtspunten op het terrein van veiligheid nog aangepakt dienen te worden.

Het veiligheidsplan is een meerjarenplan, waarin de school verwoordt hoe het veiligheidsbeleid past binnen het gehele organisatiebeleid, hoe het aansluit bij de missie en visie in de schoolorganisatie, wat de intenties en uitgangspunten zijn voor de komende jaren op veiligheidsgebied en wie waar verantwoordelijk voor is. Het veiligheidsplan is tot stand gekomen in samenwerking met het schoolteam en met de MR (medezeggenschapsraad) van de school, het plan is ter instemming voorgelegd aan de (P)GMR (personeelsgeleding gemeenschappelijke medezeggenschapsraad) en voor advies aan de GMR.

Het plan is in eerste instantie bedoeld voor degenen die het veiligheidsbeleid uitvoeren en toetsen. Dit zijn de directie, medewerkers en de MR. Voor ouders, bestuur en inspectie is het plan een verantwoordingsdocument.

### Een fysiek veilige school = veilige omgeving

Een veilige school heeft een goed onderhouden gebouw en plein, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen.

Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Ook ziet een veilige school toe op regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. Het beleid is up-to-date en de school heeft instrumenten om het beleid te controleren.

De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbodienst en de gemeente.

### Een sociaal veilige school = veilig gedrag

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie, agressie, geweld en (seksuele) intimidatie. De school heeft een vertrouwenspersoon, er is een klachtenregeling, een pestprotocol en een schoolreglement. Ook werken scholen vaak samen met politie, justitie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Denk

daarbij aan het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders, schoolleiders en leraren het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren. Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar.

### Een digitaal veilige school

Het gebruik van digitale technologieën in het onderwijs heeft de afgelopen jaren een enorme vlucht genomen. Scholen maken steeds meer gebruik van online lesmateriaal, digitale leeromgevingen, en communicatie- en samenwerkingsplatforms. Dit brengt, naast de voordelen, risico's met zich mee op het gebied van informatiebeveiliging en privacy. Digitale veiligheid is daarom van cruciaal belang voor scholen.

Door de gevoelige aard van persoonlijke gegevens van scholieren en medewerkers, is het essentieel dat de systemen en applicaties die worden gebruikt om deze gegevens te beheren, veilig en betrouwbaar zijn.

Bij Stichting Baasis wordt gebruik gemaakt van protocollen die ervoor zorgen dat de gebruikte applicaties veilig en geschikt zijn voor het onderwijs; waar nodig en gewenst zal een DPIA<sup>1</sup> plaatsvinden om de risico's in kaart te brengen en er zijn verwerkersovereenkomsten bij alle gebruikte applicaties geborgd. IBP (informatiebeveiliging en privacy) -bewustzijn is een terugkerend onderwerp op de diverse agenda's. Toegang tot applicaties wordt gegeven via de autorisatiematrix, op basis van functie eventueel aangevuld met een onderbouwd verzoek. We maken afspraken hoe we aan 'digitale' veiligheid binnen onze organisatie werken rondom internet, sociale media, privacy en datalekken. Zowel medewerkers als leerlingen (ouders) dienen zich te houden aan afspraken hierover.

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

### Internet

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

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

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

---

<sup>1</sup> Een DPIA is een onderzoek dat duidelijk maakt of en waar grote privacy risico's ontstaan als er persoonsgegevens gebruikt worden.

### Sociale media

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

Maatregelen gericht op het voorkomen van incidenten:

- Medewerkers hanteren een duidelijke scheiding tussen privé en werk. Werkzaamheden voor stichting Baasis worden altijd via een zakelijke account verricht.
- Alle communicatie die werk (school) gerelateerd is vindt plaats via een zakelijk account.
- Medewerkers die afbeeldingen willen gebruiken op sociale media, waarbij leerlingen duidelijk herkenbaar zijn, vragen éérst toestemming aan de ouders.
- Informatie over leerlingen wordt alleen gedeeld als deze niet persoonlijk is.
- Wanneer een medewerker van stichting Baasis betrokken raakt bij een discussie op sociale media die te maken heeft met de stichting en/of de school/scholen, maakt de medewerker zich kenbaar als medewerker van Stichting Baasis.

## 1. School en schoolomgeving

### 1.1 Richting van de school

Obs Ter Borch is een openbare basisschool. Op een openbare basisschool beschouwen we alle mensen als gelijkwaardig en tonen we respect voor kinderen, ouder(s), verzorger(s) en medewerkers, ongeacht hun levensbeschouwing, sekse, seksuele geaardheid, nationaliteit of sociale afkomst.

School is een afspiegeling van onze maatschappij en zij bereidt kinderen op een verantwoorde manier voor op hun toekomstige rol in deze maatschappij.

In principe worden alle kinderen toegelaten, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn (zie School Ondersteuningsprofiel obs Ter Borch) waardoor wij vaststellen dat we geen passend onderwijs kunnen bieden.

### 1.2 Stichting Baasis

Obs Ter Borch ressorteert onder het bevoegd gezag van de stichting 'Openbaar Primair Onderwijs Baasis', bestaande uit openbare basisscholen in de gemeenten Groningen en Tynaarlo. De dagelijkse gang van zaken wordt behartigd door de medewerkers van het bestuurskantoor, onder leiding van de directeur-bestuurder.

### 1.3 Management

Het beleid van de school wordt geïnitieerd, geïmplementeerd en gefaciliteerd door het managementteam (MT) bestaande uit directeur Tjibbe Jan Werksma, de adjunct-directeur Anneke Dalmolen en vier bouwcoördinatoren. Laatstgenoemden vertegenwoordigen respectievelijk de onder-, tussen-, midden- en bovenbouw. De directeur is eindverantwoordelijk voor het onderwijs in de gehele school en heeft, naast de bovengenoemde taken van het managementteam, een coördinerende, representatieve en controlerende functie.

### 1.4 Schoolgebouw

Obs Ter Borch is gehuisvest in Het Borchkwartier. Dit gebouw biedt plaats aan onze school, de kinderopvang, de naschoolse opvang en een muziekschool. Het schoolgebouw heeft twee verdiepingen, een bibliotheek en de beschikking over een sporthal die in twee gelijke delen kan worden gebruikt, een speellokaal, een ontmoetingshal (De Brink).

### 1.5 Omgeving van de school

Onze school staat in Eelderwolde, in de wijk Ter Borch.

### 1.6 Schoolgrootte en formatie

Obs Ter Borch is een basisschool bestaande uit 21 (combi)groepen en totaal 496 leerlingen. Het hele team bestaat uit een directeur, een adjunct-directeur, twee IB-ers, 32 leerkrachten, twee onderwijsassistenten en een conciërge. De 21 groepen zijn opgedeeld in 4 bouwgroepen (onder-, tussen-, midden- en bovenbouw). De bouwen worden aangestuurd door leerkrachten met een extra taak als bouwcoördinator.

## 2. Veiligheidsplan

### 2.1 Uitgangspunten

De vier kernwaarden van de stichting Baasis, integriteit, bevologenheid, professionaliteit en kwaliteit, dragen bij aan een positieve cultuur en veilige omstandigheden waar medewerkers en leerlingen zich gewaardeerd voelen.

Het bestuur van Stichting Baasis stelt in overleg met het MT het veiligheidsplan op voor de stichting. Op schoolniveau doet de directeur dit. De (G)MR heeft instemmingsrecht op het beleid.

Wij hanteren de volgende uitgangspunten:

- een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs;
- een veilig en gezond werkklimaat.

Het beleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en leerlingen en op het voorkomen en beheersen van psychosociale belasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk).

Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Het bestuur organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe worden uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel mogelijk tegengegaan (zie ziekteverzuimbeleid). Scholen formuleren hiertoe doelen en realistische streefcijfers.

Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten. Binnen het personeelsbeleid is specifiek aandacht voor het welzijn van het personeel.

In het algemeen gaat de aandacht uit naar speciale doelgroepen zoals de inzet van nieuw personeel of startende leerkrachten. Als uit de jaarlijkse verzuimanalyse een andere doelgroep naar voren komt, zal de aanpak van deze doelgroep worden opgenomen in dit beleid.

Bij het opstellen van het veiligheidsplan wordt gekeken naar alle aspecten die onder veiligheid, fysieke en psychosociale inclusief digitale, gerangschikt kunnen worden. Het veiligheidsplan gaat uit van het volgende: leerlingen komen het beste tot leren en ontwikkeling, als zij zich veilig voelen. Sociale acceptatie en het durven tonen van je kwetsbaarheid zijn hierbij belangrijke voorwaarden.

Stichting Baasis is van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokken partijen zich veilig dienen te voelen: directie, team, leerlingen, onderwijsondersteunend personeel en ouders. Het bevoegd gezag van stichting Baasis heeft de verplichting zorg te dragen voor goede omstandigheden. Iedere school moet structureel aandacht besteden aan het optimaliseren van de leef- en werkomstandigheden, middels de volgende pijlers:

- **veiligheid** - brandpreventie, veilige ingangen, (nood)uitgangen, trappen, elektrische apparatuur, schakelaars, etc.;
- **gezondheid** - ventilatiemogelijkheden, verlichting, schoonmaak, verwarming, ergonomisch verantwoord meubilair en inrichting van de werk/leerplek;
- **welzijn** - taakinhoud, werkdruk, manier van leidinggeven, communiceren, nascholing, loopbaanbegeleiding, sociaal welbevinden, pedagogisch klimaat, privacybescherming, pestpreventie en seksuele intimidatie

## 2.2 Intenties m.b.t. veiligheid

Het managementteam van de school verklaart, dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen schoolbeleid zal laten leiden door de volgende intenties:

1. Het beleid is gericht op een zo goed mogelijke bescherming van de veiligheid en de gezondheid en op het bevorderen van het welzijn van de medewerker en de leerling binnen de organisatie.
2. Het arbeidsomstandighedenbeleid is verweven met het financieel, economisch, technisch en sociaal beleid. De directie van de school en het bestuur van stichting Baasis dragen er zorg voor, dat er voldoende geld, tijd en middelen beschikbaar zijn voor het uit te voeren veiligheidsbeleid.
3. Het meerjarenbeleid inzake de arbeidsomstandigheden zal worden vastgelegd binnen de vastgestelde kaders uit het Arbozorgsysteem.
4. De voorbereiding en uitvoering van het veiligheidsbeleid zal onderwerp van gesprek zijn in zowel het overleg met de (G)MR, als in andere reguliere overlegvormen binnen stichting Baasis en de scholen
5. Deze intentieverklaring kan in geval van conflicten als toetsinstrument gebruikt worden.
6. De uitvoering van het beleid, gericht op veiligheid, zal geschieden op basis van maximale inspanning, waarbij binnen de kaders van de Arbowet gestreefd zal worden naar een zo optimaal mogelijk resultaat. Om het resultaat te meten, wordt gebruik gemaakt van o.a. een veiligheidsscan, de RI&E (Risico-Inventarisatie en Evaluatie), het W.M.K. (Werken Met Kwaliteitskaarten), het 'Tevredenheidsonderzoek Leerkrachten, Leerlingen & Ouders' en SCOL (Sociale Competentie Observatielijst).

## 2.3 Regelgeving

Het schoolbestuur en de schoolleiding hebben zich met betrekking tot veiligheid te houden aan zowel het Wettelijk kader als het Inspectiekader.

Belangrijke regelingen die in paragraaf 2.1.1 tot en met 2.1.8 uitgewerkt worden zijn:

- Wet op het Primair Onderwijs;
- Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet);
- Gemeentelijke bouwverordening;
- Aanpassing onderwijswetten i.v.m. sociale veiligheid;
- Verklaring omtrent het gedrag;
- Arbeidstijdenwet;
- Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG);
- Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen 2023 (WAS 2023).

### 2.3.1 Wet op het Primair Onderwijs (W.P.O.)

De Wet op het Primair Onderwijs van 1998 bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak, ook wel 'Schoolgezondheidsbeleid' genoemd en deels uitgevoerd door de GGD, bestaan uit:

- gezondheidseducatie;
- zorg voor leerlingen met problemen;
- bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school.

Artikel 45 uit de W.P.O. bepaalt dat het schoolbestuur leerlingen de gelegenheid moet bieden om onder toezicht over te blijven binnen schooltijden. Het veiligheidsbeleid geldt zowel voor de overblijf-medewerkers als de leerlingen. Het overblijven van leerlingen is een formele verantwoordelijkheid van de schooldirecteur. Deze moet de gelegenheid bieden voor-, tussen- en naschoolse opvang, die voldoet aan de wettelijk vastgestelde kaders.



Het bestuur heeft in het kader van veiligheidsbeleid een W.A.-verzekering afgesloten voor alle medewerkers die de tussen schoolse opvang verzorgen. Bovendien moet de opvang voldoen aan vastgestelde veiligheidsvoorschriften. De voor- en naschoolse opvang vallen onder de eind- verantwoordelijkheid van het bestuur, ondergebracht bij een zelfstandige school. Deze heeft eveneens een W.A.-verzekering afgesloten voor de medewerkers.

### 2.3.2 Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet)

Het doel van de Wet op de Arbeidsomstandigheden is het bevorderen van menswaardige arbeid, d.m.v. het waarborgen van een zo groot mogelijke veiligheid, het bieden van een zo goed mogelijke gezondheidsbescherming en het bevorderen van welzijn.

De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of b.v. helpen bij het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbowet is de werkgever verplicht om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding (Wet Poortwachter);
- voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen;
- een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben;
- de brandveiligheidsvoorschriften na te leven;
- dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname te melden aan de arbeidsinspectie.

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbowet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

### 2.3.3 Gemeentelijke bouwverordening

Openbare gebouwen waarin in totaal meer dan vijftig personen zijn gehuisvest, zijn wettelijk verplicht een gebruikersvergunning te hebben. Deze vergunning geeft de gemeente af, indien het (school)gebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. De eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op brand en schrijven de aanwezigheid van voldoende vluchtroutes voor. Een onderhoudscontract voor blusmiddelen is eveneens wettelijk verplicht. Een en ander is in overleg tussen de gemeente en stichting Baasis vastgelegd in een beheerdersovereenkomst.

De gemeente geeft via de gebruikersvergunning toestemming om het gebouw voor de aangegeven functie te gebruiken. De gemeente is wettelijk verantwoordelijk voor het herstel van brandschade aan schoolgebouwen en verzekert de schoolgebouwen daarom tegen schade door brand en door andere calamiteiten. De inventaris die is aangeschaft uit overheidsmiddelen is meeverzekerd.

### 2.3.4 Wet Sociale Veiligheid

Per 1 augustus 2015 is de school, als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetgeving, verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De school moet voldoen aan een aantal eisen:

- De school heeft een inspanningsverplichting om een actief veiligheidsbeleid te volgen;
- De school dient het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren d.m.v. een jaarlijks onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van personeel en leerlingen ;
- De school moet de coördinatie van het Anti-Pestbeleid en ook het fungeren als vast aanspreekpunt, bij tenminste één persoon onderbrengen.

De onderwijsinspectie ziet toe op het naleven van bovenstaande wettelijke verplichtingen.

### 2.3.5 Verklaring omtrent het gedrag

Medewerkers, verbonden aan een onderwijsinstelling, zijn wettelijk verplicht een Verklaring omtrent het gedrag (VOG) te overleggen aan hun werkgever. Instellingsaccountants

controleren ieder jaar of VOG's ontbreken of later dan de indiensttreding zijn aangeleverd. Als dit het geval is, kan de accountant dit doorgeven aan de inspectie.

### 2.3.6 Arbeidstijdenwet

De schoolleiding voert een arbeidstijdenbeleid voor personeel in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit. Met de persoonlijke omstandigheden wordt – waar redelijkerwijs mogelijk – rekening gehouden bij het vaststellen van de arbeids- en rusttijden.

De arbeidstijdenregistratie wordt op de volgende wijze ingevuld: de arbeidstijden en werkzaamheden van iedere medewerker staan vastgesteld in het arbeidstijdenregistratieformulier en in het normjaartaakformulier. Afwijkingen worden door de medewerker zelf doorgegeven. Deze gegevens worden op school opgeslagen in het dossier en zijn beschikbaar voor de Arbeidsinspectie. De directeur is verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens.

### 2.3.7 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

In 2018 is de AVG, de nieuwe privacywet, ingevoerd. Daardoor is het goed regelen van informatiebeveiliging en privacy wettelijk vereist binnen de stichting Baasis en op de scholen. Dit is van invloed op 3 terreinen: beleid, techniek en gedrag.

Onder informatiebeveiliging wordt verstaan het nemen en onderhouden van een hoeveelheid samenhangende maatregelen zodat de betrouwbaarheid van de informatievoorziening gegarandeerd kan worden.

Privacy gaat over persoonsgegevens. Persoonsgegevens moeten beschermd worden volgens de huidige wet- en regelgeving. Bescherming van de privacy regelt onder andere onder welke voorwaarden persoonsgegevens verwerkt mogen worden. Persoonsgegevens zijn hierbij alle gegevens die een natuurlijke persoon direct of indirect kunnen identificeren. Onder verwerking wordt elke handeling met betrekking tot persoonsgegevens verstaan.

Uit voorgaande blijkt dat informatiebeveiliging een belangrijke voorwaarde is voor privacy, terwijl omgekeerd de zorgvuldige omgang met persoonsgegevens noodzakelijk is voor informatiebeveiliging. Informatiebeveiliging en privacy staan naast elkaar en zijn van elkaar afhankelijk, en worden daarom samengevoegd tot één proces: IBP. Dit beleid, verder te benoemen als IBP-beleid, vormt de basis om informatiebeveiliging en privacy binnen Stichting Baasis te regelen en vormt de kapstok voor afspraken en procedures.

### 2.3.8 Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen 2023 (WAS 2023)

Dit besluit heeft het verhogen van de veiligheid van attractie- en speeltoestellen en het beperken van de risico's rondom die toestellen tot doel. Wanneer door middel van een keuring door een aangewezen instelling is vastgesteld dat een attractie- of speeltoestel aan dit besluit voldoet en veilig kan worden gebruikt, wordt een certificaat van goedkeuring voor het betreffende toestel afgegeven.

Het Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen (WAS) is op 1 juli 2023 vervangen door het Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen 2023 (WAS2023).

Belangrijke verplichtingen zijn:

- Meldplicht ongevallen  
Vanaf 1 juli 2023 is het voor huurders en beheerders van attractie- en speeltoestellen verplicht om ernstig ongelukken te melden bij de NVWA (Nederlandse Voedsel- en Warenautoriteit). Van een ernstig ongeval is sprake bij elke verwonding waardoor er (blijvend) letsel is opgelopen waarvoor professionele medische behandeling of een

ziekenhuisopname noodzakelijk is, of bij overlijden. Een (ernstig) ongeluk melden kan via het [Klantcontactcentrum](#)(KCC) van de NVWA.

- Eisen aan beheerders speeltoestellen

Een beheerder van speeltoestellen moet aan een aantal wettelijke verplichtingen voldoen om ervoor te zorgen dat het toestel geen gevaar oplevert.

Volgens [Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen](#) ([WAS 2023 artikel 16 tot 23](#))

moeten speeltoestellen in de (semi-)openbare ruimte veilig zijn. Een verantwoordelijke van speeltoestellen koopt goedgekeurde speeltoestellen en heeft de verantwoordelijkheid dat deze speeltoestellen goed geplaatst worden met de juiste ondergrond. Goed beheer zorgt ervoor dat een veilig speeltoestel veilig blijft. Dit houdt in:

- een beheersplan;
- regelmatige controle van de toestellen volgens dit plan;
- goed onderhoud van de toestellen;
- bijhouden van deze activiteiten in een actueel dossier;
- juiste installatie en montage bij (elke) plaatsing.

- Veiligheidsinspectie

In de wet is geregeld dat speeltoestellen veilig moeten zijn. Verstandig is het om een regelmatige inspectie, minimaal 1x per jaar, te laten doen door een deskundige. Deze controleert of alles voldoet aan de wet- en regelgeving en kan ook advies geven.

### 3. Uitvoering

Het veiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de doelstellingen en de hieruit voortvloeiende taken voor de komende jaren worden beschreven.

Het bestuur wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de leef- en arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw, onderhoud, renovatie en inrichtingswerkzaamheden houdt het bestuur uitdrukkelijk rekening met de arbo-regelgeving.

#### 3.1 Basis

Zorg voor leef- en arbeidsomstandigheden maakt integraal onderdeel uit van het algemene beleid van het bevoegd gezag (stichting Baasis).

- Obs Ter Borch streeft naar goede leef- en arbeidsomstandigheden waardoor de veiligheid en de gezondheid van het personeel en de leerlingen zoveel als mogelijk wordt gewaarborgd, het welzijn zoveel als mogelijk wordt bevorderd en het milieu zoveel als mogelijk wordt beschermd tegen nadelige effecten ten gevolge van schoolactiviteiten.
- Obs Ter Borch zal een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en het milieu voor de leerlingen en het personeel.
- Obs Ter Borch voert een actief beleid in het bestrijden van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. Als school stellen wij alles in het werk om kinderen en medewerkers zo goed mogelijk te begeleiden met betrekking tot genoemde problematiek.
- Obs Ter Borch is een lerende organisatie waarbij gebruik wordt gemaakt van het kwaliteits- instrument W.M.K. (Werken Met Kwaliteitskaarten), een tweejaarlijks 'Tevredenheidsonderzoek Leerkrachten, Leerlingen & Ouders' en het signaleringsinstrument KANVAS (Sociale veiligheid leerlingen).
- Het veiligheidsbeleid neemt een gelijkwaardige plaats in ten opzichte van het onderwijskundige, personele en financiële beleid van de school.
- Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken heeft aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit. Onaanvaardbare risico's worden uitgesloten gedurende het lesgeven en tijdens andere schoolactiviteiten.
- Ouders en leerkrachten hebben in de ontwikkeling van de kinderen een gedeelde verantwoordelijkheid. Een goede relatie tussen school en thuis is belangrijk.
- Ouders en leerkrachten hebben een voorbeeldfunctie in het uitdragen van datgene dat zij kinderen willen leren m.b.t wederzijds respect, acceptatie en samenwerking.

#### 3.2 De organisatiestructuur

Binnen stichting Baasis is de directeur-bestuurder eindverantwoordelijk voor de uitvoering van gehele veiligheidsbeleid. Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid, zorgt voor de verdeling van taken en overlegt met het bestuur.

Een aantal zaken m.b.t. het veiligheidsbeleid is bovenschools geregeld, zoals het contract met een Arbodienst, beleidsvorming t.a.v. Geweld, Agressie en Seksuele intimidatie en het Anti-Pest- protocol. Ook de bovenschoolse aanstelling van een extern vertrouwenspersoon (m.b.t. reguliere klachten en meldingen rondom (seksuele) intimidatie) is een gegeven.

Op schoolniveau wordt ook het e.e.a. gerealiseerd. Zo is er op elke school een interne vertrouwenspersoon en een aandachtsfunctionaris (m.b.t. pesten) aanwezig en zijn de schoolregels, welzijnsafspraken en het Anti-Pestprotocol op schoolniveau vastgesteld.

### 3.3 Cycli en systemen

In de huidige planning- en control cyclus staat het schoolplan voor de lange termijn centraal. Hierin wordt voor een periode van vier jaar de koers van de organisatie van de school op hoofdlijnen vastgelegd. Voorafgaand aan het opstellen van dit strategische beleidsplan vindt een strategische analyse plaats, waarin de voor de organisatie belangrijkste interne en externe ontwikkelingen worden onderzocht. Zo vormt veiligheidszorg bijvoorbeeld een vast onderdeel van het schoolplan.

#### RI&E

Overeenkomstig de bepaling van artikel 4.1 van de Arbowet dient iedere school een Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) te laten uitvoeren. De RI&E wordt uitgevoerd door een gecertificeerde deskundige. De uitkomst van de RI&E dient als uitgangspunt voor het strategische veiligheidsbeleid uit het schoolplan.

Eenmaal in de vier jaar wordt een volledige RI&E uitgevoerd. Voor uitvoering van een RI&E op school wordt gebruik gemaakt van de Arbomeester ([www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl)). Voor mogelijke oplossingen in verband met geconstateerde Arbo-risico's in de Arbomeester kan gebruik worden gemaakt van oplossingen, zoals vermeld in de Arbocatalogus PO ([www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl)). De RI&E bestaat uit:

- Een vragenlijst die de directeur al dan niet in overleg met teamleden en HRM invult.
- Een controlelijst die tijdens een rondgang door het gebouw door de Arbo-adviseur, de directeur en een personeelslid wordt ingevuld.
- Een QuickScan die iedere twee jaar door elk personeelslid persoonlijk wordt ingevuld.
- De rapportage van de RI&E bestaat uit een inventarisatie van knelpunten met daaraan gekoppeld een prioriteitsbepaling. Het is de taak van de directeur, in overleg met de directeur-bestuurder (i.v.m. de financiën), om deze rapportage om te zetten in een plan van aanpak.

De bedoeling van de RI&E is om alle veiligheids- en gezondheidsrisico's op de scholen en het bestuurskantoor te inventariseren. Een andere bron van informatie zijn de verzuimcijfers. De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De resultaten en het plan van aanpak worden besproken in het team en met de MR.

#### Plan van aanpak en voortgang

Volgens de Arbowet wordt op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak opgesteld. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd.

Jaarlijks wordt het plan van aanpak van de RI&E door de schooldirecteuren en de beleidsmedewerker HR geëvalueerd en geactualiseerd.

#### Voorlichting

Op grond van de uitkomsten van de RI&E, teamvergaderingen en individuele gesprekken met teamleden wordt bepaald over welke risico's het personeel voorlichting moet krijgen. Jaarlijks wordt minimaal 1 keer aandacht besteed aan een van de volgende onderwerpen in teamvoorlichting:

- de veiligheids- en werkinstructies voor leerkrachten en leerlingen;
- de werk gebonden risico's, zoals agressie, geweld en stress;
- het verzuimbeleid en bijbehorende protocollen;
- de ontwikkeling van het ziekteverzuim op school;

- de introductie van nieuwe medewerkers, stagiair(e)s en leerlingen.

### Onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen, personeel en ouders

Ieder jaar dient de school een onderzoek in te stellen naar het sociaal welbevinden van de leerlingen. Iedere twee jaar dient een dergelijk onderzoek ingesteld te worden onder het personeel en ouders. Tevens dient de school met betrekking tot de aandachtspunten uit het onderzoek een Plan van aanpak op te stellen en deze jaarlijks te evalueren.

Het combineren van werk en andere verplichtingen kan vermoeidheid en stress veroorzaken. De directeur bespreekt in een z.g. waardierend gesprek de eventuele problematiek en bedenkt samen met de medewerker hoe een en ander opgelost kan worden.

Bij stichting Baasis is het ook mogelijk om, indien nodig, in gesprek te gaan met arbo-professionals, bijvoorbeeld de bedrijfsarts, het bedrijfsmaatschappelijk werk of de vertrouwenspersoon van de stichting.

### PAGO (Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek)

De werkgever moet zijn medewerkers volgens artikel 18 in de Arbowet periodiek een arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) aanbieden. De inhoud van het PAGO moet passend zijn bij de situatie op de werkvloer en bij het type werkzaamheden. Het PAGO wordt daarom gebaseerd op de RI&E. Geaggregeerde data uit de PAGO kunnen ook weer input zijn voor de RI&E.

Doel van het onderzoek is het zoveel mogelijk voorkomen of beperken van de risico's die de arbeid voor de gezondheid en de veiligheid van de werkenden met zich meebrengt. Het PAGO leidt tot advisering aan de werkgever en de medewerker over de maatregelen die moeten worden genomen. Ook maakt vroegtijdige preventie onderdeel uit van het advies. Daarmee kan ziekte en uitval voorkomen worden. Er is geen regelgeving over de frequentie van de PAGO. Stichting Baasis heeft over de PAGO afspraken gemaakt met de arbodienst ArboNed.

### Privacyreglement

Stichting Baasis en de scholen hebben reglementen opgesteld waarin de bescherming van de privacy van de medewerkers, de leerlingen en de ouders is vastgelegd.

### Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling betreft het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het (Europese) Unierecht binnen Stichting Openbaar Onderwijs Baasis, biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op Unierecht bestaat.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

### Integriteitscode

In de integriteitscode staan de breed gedragen principes van onze organisatie. Ze gelden voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van de stichting Baasis. De principes zeggen iets over de waarden die aan het gedrag en de cultuur ten grondslag liggen en de kenmerken van de houding van waaruit betrokkenen binnen onze stichting handelen.

Deze principes betreffen zowel de rol en het handelen van medewerkers, directieleden, directeur-bestuurder, leden RvT en (G)MR, maar ook personen en instanties die werken in opdracht van de stichting Baasis.

### 3.4 Taken en verantwoordelijkheden

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) heeft tot doel gelijkwaardige en veilige arbeidsomstandigheden te garanderen bij alle werkgevers in Nederland, ongeacht het aantal medewerkers. Werkgevers zijn primair verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden in hun bedrijf c.q. school. Werkgevers en medewerkers werken samen aan het verbeteren van die arbeidsomstandigheden. De arbodienst kan daarbij adviseren. De Arbeidsinspectie ziet erop toe dat werkgevers de Arbowet naleven.

#### Stichting Baasis

Stichting Baasis informeert al haar personeelsleden over het veiligheidsbeleid door dit te publiceren. Mocht er scholing nodig zijn op dit gebied dan geeft de directeur dit aan bij HRM. Het beleid wordt vastgelegd door de directeur-bestuurder van stichting Baasis.

Het betreft hier bestuursbeleid, gericht op optimalisatie van de veiligheid.

Uitvoering van het veiligheidsbeleid vraagt om benoeming en verdeling van taken en verantwoordelijkheden.

Bij Stichting Baasis zijn arbo-coördinator, preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener rollen die medewerkers kunnen vervullen.

#### Naleving van gemaakte afspraken

Het is van belang dat alle betrokkenen zich conformeren aan het veiligheidsbeleid. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar hier rechtstreeks op aan te spreken.

Het veiligheidsbeleid wordt dan ook ieder schooljaar geëvalueerd. Eventuele aanpassingen t.a.v. gemaakte afspraken worden vervolgens doorgevoerd.

#### Verdeling van taken

##### Directeur-bestuurder

De taken en verantwoordelijkheden van de directeur-bestuurder zijn:

- veiligheidsbeleid inclusief arbobeleidsplan op stichtingsniveau vaststellen en voorleggen aan (P)GMR;
- veiligheids- en arbo-budget vaststellen;
- zorgen voor externe vertrouwenspersoon op stichtingsniveau;
- taken en bevoegdheden toewijzen of delegeren;
- contract sluiten met de arbodienst of andere gecertificeerde arbo-deskundigen;
- scholing en training m.b.t. arbo organiseren;
- informeren en adviseren over arbo-taken;
- organiseren van de BHV op stichtingsniveau;
- RI&E en QuickScan op stichtingsniveau organiseren en uitzetten;
- Plan van aanpak op stichtingsniveau vaststellen;
- taakomschrijving arbo-coördinator, preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener opstellen;
- contact onderhouden met arbodienst of andere gecertificeerde arbo-deskundigen;
- overleg met (P)GMR.

##### Arbocoördinator

De Arbocoördinator is aangesteld op het bestuurskantoor en heeft een regie taak i.z.

- overleggen met en adviseren aan schoolleiding, (P)GMR en vertrouwenspersonen;
- risico's signaleren;
- regie voeren over plan van aanpak op stichtingsniveau;

- RI&E op stichtingsniveau begeleiden;
- bedrijfshulpverlening coördineren op stichtingsniveau.

De Arbo-coördinator houdt zich bezig met het coördineren van diverse Arbo-taken en is daarnaast belast met het opstellen van arbobeleid.

Taken van de Arbo-coördinator:

- Coördineren van alle in- en externe activiteiten t.a.v. arbeidsomstandigheden en het leggen en onderhouden van contacten met relevante in- en externe actoren.
- (Mede)vormgeven en implementeren van het arbobeleid.
- (Mede) vormgeven en implementeren van een systeem voor arbozorg.
- Informeren, enthousiasmeren, adviseren en ondersteunen van en communiceren met alle geledingen binnen de organisatie t.a.v. arbeidsomstandigheden en arbobeleid.
- Signaleren van gevaren en risico's met betrekking tot arbeidsomstandigheden, in de ruimste zin des woord.
- Bewaken van de administratieve verplichtingen zoals opgenomen in de wet- en regelgeving.
- Aansturen van de arbodienst en/of andere deskundige personen/diensten en het bewaken van de kwaliteit van de dienstverlening.
- (Mede) ontwikkelen van het arbobeleid.
- (Mede) ontwikkelen van een systeem voor arbozorg al dan niet gebaseerd op een norm of richtlijn.

### **Functionaris Gegevensbescherming (FG)**

De Functionaris Gegevensbescherming houdt binnen de organisatie toezicht op de toepassing en naleving van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De FG controleert of de privacywet wordt nageleefd en kan om advies worden gevraagd bij het uitvoeren van maatregelen. De FG is ook betrokken bij incidenten en klachten.

Taken FG:

- toezicht houden op naleving privacy wetgeving;
- richtlijnen, kaders vaststellen en aanbevelingen doen t.a.v. (verbeterde) bescherming van verwerking van persoonsgegevens;
- voorlichting geven over privacy en stimuleren van bewustwording;
- afwikkeling IBP-klachten en incidenten.

### **Privacy Officer**

De Privacy Officer is betrokken bij de dagelijkse operationele gang van zaken met betrekking tot de diensten en voorzieningen van Stichting Basis. De Privacy Officer overlegt met en informeert de FG inzake privacy-gerelateerde kwesties en vraagstukken voor de voorzieningen van Stichting Baasis.

### **(G)MR**

De (G)MR is het door het personeel (P-geleding) en ouders (O-geleding) gekozen overlegorgaan tussen werkgever en medewerkers.

De (G)MR en/of de afzonderlijke geledingen hebben overleg/advies/instemming t.a.v.:

- contract arbodienst/deskundigen (afhankelijk van vangnet- of maatwerkregeling);
- RI&E, plan van aanpak en voortgangsverslag;
- vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid;
- de vaststelling of wijziging van de klachtenregeling;



- vaststelling of wijziging van een arbeids- en rusttijdenregeling van het personeel;
- vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of het re-integratiebeleid;
- vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van het bedrijfsmaatschappelijk werk;
- vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van het personeel;
- vaststelling of wijziging van een regeling over het verwerken van en de bescherming van persoonsgegevens van ouders en leerlingen;

#### **Directeur (tevens preventiemedewerker)**

De directeur is verantwoordelijk voor en op de hoogte van zaken m.b.t. veiligheid en welbevinden op zijn/haar school. Er worden actieplannen opgesteld en uitgevoerd. Nieuw strategisch beleid wordt opgesteld in het Schoolplan. Bij de evaluatie van het veiligheidsplan heeft de directeur de volgende instrumenten in handen:

- een jaarlijkse toetsing bij leerlingen van groep 6 t/m 8;
- een tweejaarlijks 'Tevredenheidsonderzoek Leerkrachten, Leerlingen & Ouders';
- een vierjaarlijks RI&E.

Taken en verantwoordelijkheden van de directeur zijn:

- veiligheidsbeleid inclusief arbobeleidsplan op school vaststellen en voorleggen aan de MR;
- uitvoeren van het veiligheidsbeleid;
- op de hoogte zijn van de veiligheidssituatie op school en zo nodig adequate maatregelen treffen om de veiligheid beter te waarborgen;
- RI&E op school organiseren, uitzetten en uitvoeren;
- opstellen en vaststellen van een Plan van aanpak n.a.v. de RI&E;
- zorgdragen voor de uitvoering van het Plan van aanpak;
- Arbo-taken verdelen;
- bedrijfshulpverleners aanwijzen;
- overleggen met en informatie verstrekken aan personeel;
- overleg met en informatieverstrekking aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- vervullen van een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid;
- stimuleren van initiatieven en verantwoordelijkheid nemen, samenwerking en overleg;
- bijhouden van een ongevallenregistratie en maatregelen nemen ter voorkoming van ongevallen;
- melden van ongevallen aan de Arbeidsinspectie (overeenkomstig de regelgeving);
- periodieke (jaarlijkse) controle van speeltoestellen laten uitvoeren;
- verzuimbegeleiding zoals voeren van re-integratiegesprekken en opstellen van re-integratieplannen bij herstellende medewerkers;
- contact onderhouden met casemanager van arbodienst en bedrijfsarts;
- bezoeken van periodiek sociaal medisch overleg (overleg tussen directeur, bedrijfsarts en HRM van stichting Baasis);
- preventieve maatregelen nemen t.a.v. ziekteverzuim personeel en leerlingen;
- controle op vervoerscontracten m.b.t. autovervoer van leerlingen;
- controle, registratie en archivering op alle facetten rond contract medicatietoediening;
- overleg met MR en/of afzonderlijke geledingen

Bij stichting Baasis zijn directeuren de preventiemedewerker.

### **Preventiemedewerker**

De preventiemedewerker zorgt voor de uitvoering van de Arbo taken in de school. Dit betekent niet dat de preventiemedewerker deze uitvoerende taken per definitie zelf moet uitvoeren. Bepaalde taken kunnen ook worden neergelegd bij medewerkers die een bepaalde affiniteit met een onderwerp hebben of worden extern uitgezet.

De preventiemedewerker heeft drie wettelijke taken:

- Ondersteunen om optimale arbeidsomstandigheden te realiseren. Dit gebeurt via de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Deze geeft snel inzicht in waar verbeteringen nodig of gewenst zijn door middel van het plan van aanpak.
- Adviseren en nauw samenwerken met de Arbo-deskundigen en de PMR over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid. De preventiemedewerker werkt samen met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners. In het basiscontract is vastgelegd dat de bedrijfsarts hiervoor tijd reserveert.
- (Mede) uitvoeren van Arbo-maatregelen.

### **Deskundige medewerkers met gedelegeerde preventietaken**

- medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E;
- het aanjagen of uitvoeren van Arbo- en veiligheidsmaatregelen.

### **Interne vertrouwenspersoon**

De contactpersoon Seksuele Intimidatie & Machtsmisbruik is op schoolniveau het aanspreekpunt m.b.t. machtsmisbruik en seksuele intimidatie en heeft op school een adviserende en signalerende functie. Op Obs Ter Borch vervult Caroline Dieterman deze taak. Bij voorkomende zaken neemt zij contact op met de directeur en/of de (externe) vertrouwenspersoon.

Taken van de vertrouwenspersoon zijn:

- jaarlijkse bijscholing door de G.G.D.;
- adviseren en informeren (gevraagd en ongevraagd) van de directeur inzake seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken;
- voorlichten en informeren van collega's en de MR;
- aanspreekpunt zijn in de school t.a.v. machtsmisbruik en seksuele intimidatie.
- verzorgt de eerste opvang van medewerkers die hulp en advies nodig hebben.
- bekijkt of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is.
- informeert het slachtoffer over andere mogelijkheden, zoals klachtenprocedures.
- geeft begeleiding als de medewerker de zaak aan de orde wil stellen bij een klachtencommissie of leidinggevende.
- verwijst naar andere hulpverlenende instanties, bijvoorbeeld een mediator.
- geeft voorlichting over de aanpak van ongewenst gedrag.
- adviseert en ondersteunt leidinggevenden en management bij het voorkomen van ongewenst gedrag.
- registreert gevallen van ongewenst gedrag.

### **Aandachtsfunctionaris**

In het kader van veiligheid beschikt de school over een aandachtsfunctionaris. Hij/zij is het eerste aanspreekpunt daar waar het gaat om pesten. Hij/zij coördineert het pestbeleid en zorgt voor de actualisatie en verleent medewerking aan de uitvoer van het sociale veiligheidsbeleid. De school waarborgt de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen en medewerkers.

De school beschikt over een registratiesysteem. De directeur registreert ongevallen en incidenten middels het Incident Registratieformulier.

Een incident of een ongeval wordt geregistreerd wanneer de directeur inschat dat het werkelijk een incident/ongeval is of na een officiële klacht.

De aandachtsfunctionaris analyseert jaarlijks de gegevens die aangeleverd worden door de leraren en stelt, in overleg met de directie, op basis daarvan actie/verbeterpunten vast.

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

In ieder geval worden opgenomen incidenten met betrekking tot:

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

### **Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverleners (Bhv'er) zijn medewerkers van de school die snel kunnen optreden als er zich een calamiteit voordoet. Bedrijfshulpverleners zijn altijd interne medewerkers die op het terrein van E.H.B.O. en brandbestrijding speciaal geschoold zijn. Deze scholing wordt jaarlijks herhaald. Indien er in de school een calamiteit plaatsvindt (iemand raakt gewond, brandmelding etc.) dan ondernemen de Bhv'ers actie. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig mogelijk, maar wel snel en veilig, het gebouw kunnen verlaten. Daarom wordt minstens eenmaal per jaar het ontruimingsplan geoefend.

Bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school actie te ondernemen totdat de professionele hulpverleningsdiensten, zoals politie, brandweer en ambulancedienst zijn gearriveerd. Bhv'ers hebben de taak om in situaties met dreigend gevaar voor veiligheid en/of gezondheid schade-beperkende maatregelen te treffen.

Bedrijfshulpverleners hebben de volgende taken:

- verlenen van eerste hulp;
- beperken en bestrijden van een beginnende brand;
- in goede banen leiden van een ontruiming;
- communiceren met personeel, leerlingen en overige hulpverleners.

### **Team- en werkoverleg m.b.t. arbeidsomstandigheden**

- Opinievorming;
- veiligheidsknelpunten bespreken;
- draagvlak creëren voor maatregelen.

### **Medewerkers**

Medewerkers hebben een gedeelde verantwoordelijkheid t.a.v. arbeidsomstandigheden en de leefomgeving van leerlingen. Zij worden betrokken bij het inventariseren van de stand van

zaken, zij werken mee aan het opstellen van actieplannen en zij leveren een bijdrage aan de uitvoering.

Medewerkers monitoren hun eigen arbeidsomstandigheden en vragen indien nodig ondersteuning bij het verbeteren hiervan. Hun taken zijn:

- vervullen van een voorbeeldfunctie;
- apparatuur, machines etc. op de juiste manier gebruiken;
- correcte hantering van beveiligingssystemen;
- deelname aan georganiseerde voorlichting en onderricht;
- melden van gevaar rond veiligheid en gezondheid aan directie;
- vermijden van onaanvaardbare risico's en gevaren tijdens werkzaamheden van henzelf of die van anderen;
- naleven van werkinstructies en procedures;
- ongevallen waarbij een leerling onder behandeling gesteld moet worden van een arts of specialist, melden middels het Incident Registratieformulier en melden bij de directie.

### 3.5 Samenwerking met externe partners

#### Extern Vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft een externe vertrouwenspersoon aangesteld voor het adviseren en informeren van personeelsleden en ouders betreffende seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken. Genoemde vertrouwenspersoon staat expliciet vermeld in de schoolgids.

Op Obs Ter Borch wordt de taak van externe vertrouwenspersoon ingevuld door Charisma Bijlefeld (06-46153934 of [c.bijlefeld@gimd.nl](mailto:c.bijlefeld@gimd.nl)).

#### Arbodienst

Het bestuur laat zich bij zijn verplichtingen uit de Arbowet bijstaan door een gecertificeerde arbodienst (vangnetregeling).

Het bestuur heeft een contract met de arbodienst ArboNed dat voldoet aan de eisen die de Arbowet daaraan stelt. Er is een vaste contactpersoon bij de arbodienst. Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met de directeuren en PGMR het contract met de arbodienst. Zo nodig wordt het bijgesteld. Namens het bestuur is de beleidsmedewerker HR het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst. Wat betreft de verzuimbegeleiding op schoolniveau is de directeur van de school het aanspreekpunt voor de arbodienst. De arbodienst overlegt met de contactpersoon van het bestuur en/of met de schoolleiding.

Taken die door de arbodienst worden uitgevoerd zijn:

- begeleiden van verzuim en re-integratie
- toetsen RI&E
- uitvoeren arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO)
- werkplekonderzoek
- voorlichting en deskundigheidsbevordering

#### Arbeidsinspectie

De Nederlandse Arbeidsinspectie controleert of werkgevers en werknemers zich houden aan de verschillende wetten, besluiten en regelingen op het terrein van arbeid. Het toezicht vindt plaats door middel van inspecties en onderzoeken naar aanleiding van klachten en ongevallen.

- Controle arbeidsomstandighedenbeleid en uitvoering daarvan
- Controle na ongeval (indien van toepassing)

### Ketenpartners (politie, jeugdzorg, maatschappelijk werk)

In de samenwerking tussen de school en belangrijke ketenpartners (politie, jeugdzorg en maatschappelijk werk) is het noodzakelijk om grenzen en verantwoordelijkheden van alle betrokken partijen duidelijk in beeld te hebben. Oftewel, waar stopt de verantwoordelijkheid van de school? Ketenpartners worden betrokken bij interventie inzake incidenten en onveiligheid, alsmede bij vormgeving en uitvoering van het veiligheidsbeleid.

Stichting Baasis heeft een eigen Zorg Advies Team (ZAT), waar de scholen die vallen onder de gemeente Tynaarlo bij zijn aangesloten en het WIJK-team (WIJ-team) waar de scholen die vallen onder de gemeente Groningen bij zijn aangesloten. De Intern Begeleider/ directeur van een school heeft een leidende positie in het al dan niet inschakelen van één van de drie ketenpartners.

### Politie

Samenwerking met de wijkagent is incidenteel en effectief, bijv. bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk.

### Jeugdzorg

Het bevorderen van een gezonde ontwikkeling van jeugdigen (en hun ouders) vraagt om preventieve activiteiten en vroegtijdige signalering van belemmeringen. Tijdig signaleren én adequaat handelen kan voorkomen dat opvoedings- en gedragsvragen zich ontwikkelen tot opvoedings- en gedragsproblemen. Onderwijs en jeugdhulp hebben hierin verschillende verantwoordelijkheden. Zo hebben onderwijsprofessionals een *signalerende* functie betreffende opvoedings- en gedragsproblemen en jeugdhulpprofessionals zijn nodig voor een juiste *beoordeling* van deze signalen.

In sommige situaties is meer nodig dan enkel een standaardbegeleiding in het onderwijs. Persoonlijke omstandigheden kunnen aanleiding zijn voor interventie van Jeugdzorg, naast de extra ondersteuning op school.

### Schoolmaatschappelijk werk

Schoolmaatschappelijk werk speelt een belangrijke rol bij de preventie van leer-, opvoed- en opgroei-problemen op school, in de kinderopvang, op peuterspeelzalen en in de wijkteams. Aandachtspunten zijn: Hoe begeleid je vanuit die rol kinderen bij hun talentontwikkeling? Hoe werk je samen met partners zoals school, ouders en jeugdhulp? Wat kun je doen om schoolverzuim en 'thuiszitters' te voorkomen?

### Onderwijsinspectie

De Onderwijsinspectie beoordeelt de kwaliteit van het onderwijs op scholen. De inspectie kijkt of scholen voldoen aan de wetten en regelgeving en of ze hun financiën op orde hebben.

De Onderwijsinspectie behandelt geen klachten over scholen en onderwijsinstellingen.

Ouders, leerlingen en personeelsleden kunnen deze klacht bij de school zelf indienen.

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen kunnen bij de vertrouwensinspecteurs van de Onderwijsinspectie meldingen doen. Het gaat daarbij om klachten over:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven);
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur luistert naar de klacht en adviseert zo nodig. Ook kan de vertrouwensinspecteur adviseren over het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

### 3.6 Regelgeving met betrekking tot Arbeidsongevallen

Het gaat hier om ongevallen tijdens het werken in en om de school en tijdens activiteiten buiten de schoollocatie, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Betrokkenheid bij ongevallen tijdens woon-werkverkeer vallen niet onder de noemer *arbeidsongeval*.

Let op: indien stagiaires en/of uitzendkrachten betrokken zijn bij een arbeidsongeval, dient ook hier melding van te worden gemaakt bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW).

#### Meldplicht voor ernstige ongevallen

Op basis van de Arbowet (art. 9) is het bestuur van stichting Baasis verplicht om ernstige ongevallen te melden bij de Inspectie SZW. Onder een ernstig ongeval wordt verstaan:

- ongeval met dodelijke afloop.
- ongeval met als gevolg ziekenhuisopname; bijv. herstel na een operatieve ingreep.

#### Melding Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW)

Een ongeval-melding moet direct worden gedaan; d.w.z. het liefst per telefoon en nog dezelfde dag. Het niet-melden van een (ernstig) ongeval kan leiden tot een forse boete!

Iedere school dient duidelijke afspraken te hebben gemaakt omtrent het handelen in dergelijke situaties. Wie is verantwoordelijk voor het melden etc.? Binnen stichting Baasis is dit de directeur-bestuurder.

Ongevallen met als gevolg ziekenhuisopname of ongevallen met blijvend letsel kunnen ook per mail (online meldformulier) aan de Inspectie SZW gemeld worden.

#### Registreren

Het bestuur van stichting Baasis is verplicht een lijst van ongevallen bij te houden. Bij ieder ongeval dient tenminste de datum en de aard van het ongeval te worden aangegeven. Voor het overige is het bestuur vrij om een format te kiezen voor de ongevallenregistratie.

Welke ongevallen moeten in ieder geval (wettelijk gezien) geregistreerd worden?

- Ongevallen die gemeld zijn aan de Inspectie SZW. Dat zijn dodelijke ongevallen, ongevallen met blijvend letsel en ongevallen die leiden tot ziekenhuisopname.
- Ongevallen die geleid hebben tot ziekteverzuim van méér dan drie werkdagen.

#### Samenvatting wettelijke verplichtingen m.b.t. het melden en registreren van ongevallen:

Gevolg ongeval	Melden aan de Inspectie SZW?	Registreren in een ongevallenlijst?
1. Behandeling in ziekenhuis (bijvoorbeeld afdeling Spoedeisende Hulp)	Nee	Nee
2. EHBO-behandeling op plaats van ongeval	Nee	Nee
3. Opname in een ziekenhuis	Ja	Ja
4. Blijvend letsel	Ja	Ja
5. Dodelijk ongeval	Ja	Ja
6. Ziekteverzuim van minder dan vier werkdagen	Nee	Nee
7. Ziekteverzuim van meer dan drie werkdagen	Nee	Ja

bron: Arbocatalogus PO

### 3.7 Verantwoordelijkheid en afspraken

#### Bij leerlingenvervoer schoolreis en excursies

Leerlingen kunnen tijdens schoolreis en excursies worden vervoerd in auto's, op voorwaarde dat bestuurders zich houden aan de wettelijke verplichtingen. Ook dienen de voertuigen aan de wettelijke veiligheidsmaatregelen te voldoen. De leerkracht is gedurende excursies en schoolreizen eindverantwoordelijk en dient toe te zien op onderstaande veiligheidsmaatregelen:

- Leerlingen dragen een veiligheidsgordel.
- Kinderen tot 1,35 meter moeten in een goedgekeurd autokinderzitje vervoeren. Zowel voor als achter in de auto.
- De chauffeurs hebben een geldig rijbewijs.
- De chauffeurs hebben een inzittendenverzekering en een particuliere WA-verzekering.
- De chauffeurs gebruiken geen alcohol en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.
- De chauffeurs houden zich aan de wettelijk vastgestelde verkeersregels.

M.b.t. genoemde regels stelt de school een contract op en dit wordt door de betrokken chauffeurs ondertekend. Het is ook mogelijk ouders hierover bij de start van het schooljaar te informeren en hen eenmalig dit contract te laten ondertekenen. De groepsleerkracht zorgt voor de bijbehorende administratie.

#### Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling

Ouders kunnen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Tien minuten voor aanvang van de lessen en in de ochtendpauzes zijn medewerkers op het plein aanwezig om toezicht te houden. Tussen de middag houden de TSO-medewerkers toezicht binnen en op het plein. Dit toezicht richt zich alleen op de kinderen die tussen de middag overblijven.

Op de momenten dat leerlingen op het plein spelen is er minimaal één volwassene aanwezig die toezicht houdt vanaf tien minuten voor aanvang van de school en tijdens de ochtend- en middagpauzes.

Mocht een leerling worden vermist tijdens het buitenspelen, dan wordt dit incident direct door de groepsleerkracht bij de directeur gemeld. Deze neemt in eerste instantie contact op met de ouders en in tweede instantie (als blijkt dat de leerling niet thuis is) met de politie. Na afloop van het incident vindt een gesprek plaats tussen ouders, de toezichthoudende leerkracht(en) en de directie. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan het dossier van het kind in kwestie wordt toegevoegd.

#### Verkeersproblematiek rondom de school

Onze school heeft bijna 500 leerlingen in een leeftijdsgroep, waarbij anticiperen op verkeerssituaties in de omgeving van de school problematisch kan zijn. Jongere kinderen worden veelal gebracht en gehaald door ouders of door medewerkers van de BSO, waarna zij samen naar huis gaan of deelnemen aan BSO-activiteiten.

Op het schoolplein mag niet gefietst worden; eenieder plaatst zijn fiets binnen of buiten het hek in de daarvoor bestemde stalling. Lopen met de fiets aan de hand op het schoolplein is indien nodig, wel toegestaan. Ook op de fietsenstalling met de fietsen daarin wordt toezicht gehouden.

Binnen het onderwijs wordt op vele manieren aandacht besteed aan verkeersonderwijs. Wij willen dat onze leerlingen veilig van en naar huis kunnen gaan. Dit blijft onze aandacht houden

en heeft een duidelijke prioriteit. Uiteraard blijven ouders in eerste instantie verantwoordelijk voor de veiligheid van hun kinderen in verkeerssituaties buiten het schoolplein.

### 3.8 Aansprakelijkheid

Stichting Baasis heeft een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor personeel en leerlingen. Dit betekent echter niet dat de school, in geval van letsel of schade onder schooltijd en/of tijdens buitenschoolse activiteiten, automatisch aansprakelijk gesteld kan worden voor de schade. Dit kan alleen als er sprake is van verwijtbaar handelen. De school moet te kort zijn geschoten in haar zorgplicht.

De school is niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (indien < 14 jaar) en hun ouders zijn primair verantwoordelijk voor eigen doen en laten. Ook volwassenen die bewust de schoolregels overtreden, zijn zelf aansprakelijk voor eventuele schade. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Vrijwilligers worden wat betreft het aansprakelijkheidsvraagstuk gelijkgesteld met medewerkers, omdat de stichting/school als opdrachtgever wordt beschouwd.



## 4. Monitoring

Bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid wordt gebruik gemaakt van protocollen, codes, plannen, evaluaties, oefeningen, processen, regelingen, waarbij het resultaat toetsbaar is.

Deze protocollen, codes, plannen, evaluaties, oefeningen, processen, regelingen worden jaarlijks of tweejaarlijks geëvalueerd en indien nodig geactualiseerd.

Hieronder een overzicht met de vindplaats voor belanghebbenden op SharePoint en/of website van de stichting Baasis.

- Risico-Inventarisatie & Evaluatie en plan van aanpak;
- Verzuimbeleid;
- Bedrijfsnoodplan (veiligheid van het gebouw, het plein en de speelwerktuigen);
- Ontruimingsplan en actualisatie n.a.v. evaluatie van de jaarlijkse ontruimingsoefening;
- Registratie van ongevallen of risicovolle situaties;
- Schoolregels & Gedrag (gebruik van mobiele telefoons, gebruik van genotmiddelen, kledingvoorschriften, etc.);
- Internetprotocol;
- Gedragscode Mediaveiligheid & Mediawijsheid;
- Klachtenregeling;
- Integriteitscode;
- Klokkenluidersregeling;
- AVG;
- Privacyreglement werknemers;
- Privacyreglement leerlingen en ouders;
- Anti-Pest protocol.
- Protocol Seksuele Intimidatie;
- Protocol Discriminatie;
- Protocol Agressie & Geweld;
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- Protocol Medicijnverstrekking en Medisch handelen op school;
- Contract m.b.t. medicijntoediening;
- Bekwaamheidsverklaring medicijntoediening;
- Gedragscode voor ouders;
- Vervoerscontract ouders.

## Bijlagen

Om de veiligheid rond de school up-to-date te houden is een regelmatige check (jaarlijks of vaker) nodig. De onderstaande checklists geven daarvoor handvaten. Deze kunnen worden aangepast en uitgebreid.

VP=verbeterpunt

### Checklist psychosociale veiligheid

Item	Gereed?/ VP? Evt. datum
De school heeft een systematische aanpak of werkende methode voor het stimuleren van de ontwikkeling van psychosociale vaardigheden.	Ja
De school heeft een instrument om de psychosociale vaardigheden van leerlingen te evalueren.	Ja
De school heeft school- en groepsregels vastgesteld.	Ja
De school heeft een anti-pestprotocol.	Ja
De school heeft een agressieprotocol.	Ja
De school werkt structureel samen met schoolmaatschappelijk werk.	Ja
De school brengt jaarlijks de gedragscode onder de aandacht bij personeel.	VP
De school heeft een (interne) vertrouwenspersoon aangewezen.	Ja
De school heeft een aandachtsfunctionaris (anti-pestcoördinator) aangewezen.	Ja
De school heeft de klachtenregeling in de schoolgids opgenomen en/of op de website van de school gepubliceerd.	Ja
De school brengt jaarlijks het stappenplan bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling onder de aandacht bij personeel.	Ja
De school voert (leerling)tevredenheidsonderzoeken uit.	Ja, via Vensters PO
De school monitort jaarlijks met een gevalideerd instrument de veiligheidsbeleving van de leerlingen.	Ja, via KanVas

### Checklist fysieke veiligheid

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

### Checklist digitale veiligheid

Item	datum
De school informeert ouders over het beleid mb.b.t foto's/video's en leerling gegevens.	Ja
De school vraagt bij inschrijving ouders toestemming voor het gebruik foto's/ video's van leerlingen.	Ja
De school beschrijft in de schoolgids het beleid t.a.v. 'digitale' veiligheid.	VP
De school zorgt dat medewerkers mailen van zakelijke accounts betreffende schoolaangelegenheden.	Ja
De school geeft ouders van groep 8 inzicht in het onderwijskundig rapport en registreert dat.	Ja

