



VEILIGHEID
DOOR
SAMENWERKEN

HANDBOEK VEILIG ROND EN IN SCHOOL

Stapsgewijs naar een veilige
middelbare school

HANDBOEK

VRIS: VEILIG ROND EN IN SCHOOL

Stapsgewijs naar een veilige middelbare school

Utrecht, uitgave augustus 2011

VEILIGHEID DOOR SAMENWERKING

Scholen staan midden in de samenleving. Ze zijn er een afspiegeling van. Dit heeft tot gevolg dat ook scholen last hebben van (kleine) criminaliteit en onveiligheid. Omdat een veilige omgeving voorwaarde is voor leren en ontwikkelen, spannen scholen zich in om een veilige en inspirerende leeromgeving te creëren en te behouden. Dat kunnen ze niet alleen. Door samen te werken met maatschappelijke partners, lossen scholen veiligheidsproblemen eenvoudiger op. Samenwerking vormt dan ook de basis van de aanpak Veilig Rond en In School (VRIS).

SAMEN WERKEN AAN EEN VEILIG SCHOOLKLIMAAT

Een school kan samenwerken met gemeente, politie en andere relevante partijen om de veiligheid op school structureel te verbeteren. Iedere partij stemt vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid zijn mogelijkheden af op die van de anderen in het samenwerkingsverband. Daardoor blijven binnen VRIS de verantwoordelijkheden op de juiste plaats. De school is verantwoordelijk voor de veiligheid in en rond het gebouw. De gemeente blijft verantwoordelijk voor de openbare orde en veiligheid in de schoolomgeving. Daar waar die twee verantwoordelijkheden elkaar ontmoeten, liggen de kansen voor samenwerking. VRIS reikt de structuur aan om die kansen om te zetten in concrete acties en verbeteringen van de veiligheid.

VAST STRAMIEN

VRIS biedt voor elk samenwerkingsverband hetzelfde stramien. De school en zijn partners maken afspraken en bepalen tevens zelf de uitwerking en het resultaat. Door gezamenlijke doelen te formuleren, kunnen zij elkaar aanspreken als acties uitblijven. Samen goede resultaten boeken vereist improvisatie, invoeren van nieuwe ideeën en inzichten en werken buiten bestaande kaders.

In dit handboek voor het voortgezet onderwijs staan verwoord:

1. De aanpak VRIS op hoofdlijnen (inkadering, spelers, rollen en achtergronden).
2. Het stappenplan (aan de slag volgens een praktisch stramien).
3. Veiligheidsthema's en voorbeeldmaatregelen (praktijkgebonden voorbeelden ter inspiratie).

Het handboek VRIS voor het voortgezet onderwijs is ontwikkeld met medewerking van de gemeenten Amsterdam, Gouda, Rijswijk, ArboNed, DSP-groep en Steinmetz advies & opleiding. Het beheer van VRIS is ondergebracht bij het Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid (CCV).

VRIS-CERTIFICAAT

Op basis van het handboek VRIS voor het voortgezet onderwijs is het mogelijk om een certificaat te behalen. De school en het samenwerkingsverband kunnen hiermee erkenning krijgen voor hun inzet; dan vragen zij de certificering aan bij een onafhankelijke certificatie-instelling. De certificatie-instelling beoordeelt of zij volgens de uitgangspunten van VRIS werkten en of zij voldoen aan de gestelde samenwerkingseisen.

Een positieve uitslag levert een VRIS-certificaat op. Voor de buitenwereld het signaal dat de school de veiligheid van haar leerlingen en personeel serieus neemt.

INHOUDSOPGAVE

1. VRIS op hoofdlijnen	5
1.1 Veilige scholen	5
1.2 Samenwerking vereist...	5
1.3 ...en de school is initiatiefnemer	5
1.4 Transparante aanpak	7
1.5 Waarom VRIS?	7
1.6 Doelen van VRIS	7
1.7 Eisen aan de scholen	7
1.8 VRIS in acht stappen	8
2. Stappenplan VRIS	10
2.1 stap 1: Samenwerking vormgeven	10
2.2 stap 2: Veiligheidsanalyse	11
2.3 stap 3: Plan van aanpak	15
2.4 stap 4: Goedkeuren plan van aanpak	18
2.5 stap 5: Uitvoering plan van aanpak	19
2.6 stap 6: Evaluatie en nieuwe analyse	19
2.7 stap 7: Plan van aanpak vernieuwen	20
2.8 stap 8: Nieuwe cyclus	20
Bijlagen	21
Bijlage 1	22
Algemene veiligheid	22
voorbeelden van algemene prestatie-eisen	22
voorbeelden van algemene maatregelen	23
Bijlage 2	25
Incidenten tijdens schooltijd	25
voorbeelden van prestatie-eisen	25
voorbeelden van maatregelen	25
Bijlage 3	28
Incidenten voor en na schooltijd	28
voorbeelden van prestatie-eisen	28
voorbeelden van maatregelen	28
Bijlage 4	30
Incidenten in de (wijdere) omgeving van de school	30
voorbeelden van prestatie-eisen	30
voorbeelden van maatregelen	30
Bijlage 5	31
Verantwoordelijkheid en ontwikkeling	31
voorbeelden van prestatie-eisen	31
voorbeelden van maatregelen	31
Bijlage 6	35
Wat kan de gemeente doen?	35

Bijlage 7	36
Wettelijke verplichtingen	36
Bijlage 8	38
Functionele eisen aan analyse-instrumenten	38
Ad 1: Functionele eisen voor een incidentenregistratiesysteem	38
Ad 2: Functionele eisen voor een veiligheidsmonitor	39
Ad 3: Functionele eisen voor een schouw	41
Ad 4: Functionele eisen voor een gesprek met personeelsleden	41
Ad 5: Functionele eisen voor een gesprek met leerlingen	42
Bijlage 9	43
De schouw	43
Overzicht van eventueel te schouwen ruimtes/objecten	43
Bijlage 10	45
Format prioritering	45
Bijlage 11	46
Certificatie	46
Colofon	47

1. VRIS OP HOOFDLIJNEN

1.1 VEILIGE SCHOLEN

Scholen willen leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden om in te werken en te leren. Dat verhoogt namelijk de goede leer- en werkprestaties van iedereen die zich in de school bevindt. Het schoolgebouw en de omgeving moeten veilig zijn: het schoolterrein, de schoolomgeving (buurt of wijk) en de routes van en naar school. Naast de feitelijke onveiligheid en incidenten speelt ook de beleving van veiligheid een rol: leerlingen en medewerkers moeten zich in en om school veilig voelen.

Om tot die veilige situatie te komen moeten scholen:

- nagaan hoe de huidige veiligheidssituatie is;
- initiatief nemen tot samenwerking met politie, gemeente, jeugdinstanties en cetera;
- een duidelijke verdeling van taken en verantwoordelijkheden vastleggen;
- voldoen aan de wettelijke verplichtingen;
- hun veiligheidsbeleid formuleren;
- de samenwerking en aanpak bestendigen in een 'veiligheidscyclus'.

Hiermee leggen scholen een basis voor het verhogen van de veiligheid rondom en in de school. Door te werken met de VRIS-aanpak zetten scholen een cyclisch proces in met doelstellingen, activiteiten en gedefinieerde maatregelen om de veiligheid rond en in de school structureel te verbeteren.

1.2 SAMENWERKING VEREIST...

Fysiek geweld, vandalisme, pesten, intimidatie, wapenbezit, graffiti, agressie, diefstal, heling, insluiping, drugs- en drankgebruik zijn factoren die een school onveilig maken. Ook zaken die mensen minder snel in verband brengen met (on)veiligheid, zoals inbraken, brandstichting en vernieling, kunnen een doorslaggevende invloed hebben op de veiligheid en met name ook het veiligheidsgevoel.

Juist omdat er zoveel meer en minder voor de hand liggende factoren zijn die de veiligheid op een school bepalen, is het voor een goede analyse van de complexe problematiek belangrijk dat alle belanghebbenden worden betrokken bij het scheppen van een veilige schoolomgeving. Alle partijen kunnen zo vanuit hun eigen ervaring, expertise en bevoegdheid, de onveiligheid in en rond school aanpakken. Het is daarbij van groot belang dat deze partijen vooraf samen bepalen wat het probleem in en rond school nu precies is. Vanuit deze gedegen en breed gedragen analyse kunnen de partijen de problemen op effectieve wijze oplossen.

Een veilige school in een veilige omgeving vereist dus de inzet van verschillende partijen en vereist dus een *samenwerkingsverband*.

1.3 ...EN DE SCHOOL IS INITIATIEFNEMER

De belangrijkste initiatiefnemer is de school. Met 'school' wordt bedoeld: leerlingen (inclusief ouders en verzorgers), personeel (onderwijsgevend, onderwijsondersteunend en leidinggevend), directie en bestuur. De school werkt samen met andere partijen, zoals:

- de gemeente;
- de politie;
- instanties op het terrein van jeugdzorg, opbouw- en jongerenwerk;
- buurt- en wijkbeheer;
- justitie;
- brandweer en openbare vervoersbedrijven.

Uitgangspunt in deze aanpak is en blijft dat de school initiatiefnemer is. Omdat de school de problematiek zelden alleen kan oplossen, vormt het met anderen een samenwerkingsverband.

Voorbeelden voor samenwerking

Een school werkt met verschillende partijen in verschillende samenstellingen aan veiligheid: op de ene plek als school-gemeente-jeugdzorg, in een ander geval als school-politie-vervoer-gemeente en in weer een andere situatie alleen met de gemeente. Het is in eerste instantie aan de school om de juiste partijen om tafel te krijgen. Twee voorbeelden ter verduidelijking.

Overlast door probleemleerlingen

De school met 200 overlast veroorzakende probleemleerlingen zal zelf jeugdzorg moeten benaderen. Als ze er niet uit komen, kan de school de gemeente benaderen. De vraag van de school luidt: "Kunt u ons helpen bij het regelen van de inzet van het schoolmaatschappelijk werk en bureau jeugdzorg bij 200 zorgleerlingen?". De school onderbouwt deze vraag bij de gemeente door te staven dat deze leerlingen veel overlast (waaronder ordeverstoringen) veroorzaken op school.

Overlast door slechte OV-aansluitingen

Een ander veel voorkomend voorbeeld is dat er constant ordeverstoringen op school en buiten school plaatsvinden door een slechte aansluiting van het openbaar vervoer met de school(tijden): bij herhaling vallen bussen uit, waardoor leerlingen te laat komen, of er is sprake van gevaarlijke situaties, gedrang en vechtpartijen bij de tram, trein of metro.

Ook hier moet de school eerst de problemen helder in kaart brengen en presenteren en het OV- bedrijf benaderen. Pas als dat niet lukt, kan de school de desbetreffende gemeente vragen haar regierol op te pakken om te zorgen dat school en het openbaarvervoerbedrijf samen tot een overeenkomst komen.

De gemeente kan een probleem lang niet altijd zelf oplossen - zo vallen jeugdzorg en OV-bedrijven hiërarchisch niet onder de gemeente. Een gemeente kan vaak wel een regisserende rol spelen en partijen om de tafel uitnodigen om tot een gezamenlijke oplossing te komen.

Zie ook bijlage 6 over de rol die de gemeente op zich kan nemen.

1.4 TRANSPARANTE AANPAK

De samenwerking tussen betrokken partijen is gediend met een transparante en duidelijke aanpak. Kortom, een aanpak waarbij gewerkt wordt:

- met een goede analyse van de belangrijkste veiligheidsproblemen;
- met een set heldere maatregelen, die door verschillende betrokkenen worden uitgevoerd;
- met een objectieve buitenstaander die toetst of partijen doen wat is afgesproken. Dit geldt voor scholen die een VRIS-certificaat willen aanvragen (zie bijlage 11).

Een transparante samenwerking en duidelijke aanpak blijkt op andere veiligheidsterreinen zeer effectief.¹

1.5 WAAROM VRIS?

De ervaring op het gebied van veiligheidsbeleid leert dat een cyclisch veiligheidsproces zoals VRIS een belangrijke structurerende rol speelt. Scholen, gemeenten en alle andere betrokkenen die samenwerken volgende de uitgangspunten van VRIS worden beloond met een verhoogde veiligheid. De aanpak maakt duidelijk 'wie wat doet'.

Het gebruik van VRIS is vrijwillig, maar niet vrijblijvend. Dat geldt voor alle betrokkenen in een samenwerkingsverband: wie meedoet, doet ook écht mee en commiteert zich om de afgesproken prestaties te leveren.

1.6 DOELEN VAN VRIS

De doelen van VRIS zijn:

- verhogen van de 'feitelijke' veiligheid; in concreto moet er bij leerlingen, personeel en in, aan en rond het schoolgebouw sprake zijn van een afname van het aantal en/of de ernst van incidenten. Dit moet terug te zien zijn in een daling van de materiële en immateriële schade.
- gevoel van veiligheid verhogen bij leerlingen en personeel rond en in school.

Uiteindelijk is een positieve leer- en werksfeer het doel. Hier voelen mensen zich vrij en veilig en is onderling contact gericht op constructieve samenwerking.

1.7 EISEN AAN DE SCHOLEN

De volgende primaire en aanvullende eisen zijn van belang.

- *Twee primaire eisen* zijn voor alle scholen gelijk: voldoen aan de wettelijke verplichtingen en het voeren van een cyclisch veiligheidsbeleid.
- De *aanvullende eisen* verschillen per school. Dit hangt af van de veiligheidsproblemen waar de school mee te maken heeft en van de doelstellingen die de school zich stelt.

Door dit onderscheid in primaire en aanvullende eisen kan de school stapsgewijs aan verbetering van de veiligheid werken, zonder dat alles in een keer goed moet zijn. De keuze voor de aanvullende eisen moet realistisch zijn, in relatie tot de geconstateerde veiligheidsproblemen.

¹ Zie als succesvolle andere voorbeelden het Politiekeurmerk Veilig Wonen en het Keurmerk Veilig Ondernemen (www.hetccv.nl).

Primaire eis: wettelijke verplichtingen

De school moet voldoen aan de wettelijke verplichtingen, zoals een schoolveiligheidsplan, een gebruiksvergunning, de Wet op de Arbeidsomstandigheden, het melden van seksueel misbruik en het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.

De toetsing of aan deze wettelijke eisen wordt voldaan, ligt bij bevoegde instanties zoals de gemeente en bij onderwijs- en arbeidsinspectie.

Primaire eis: cyclisch veiligheidsbeleid

De kern van VRIS bestaat uit de stappen van het cyclische veiligheidsbeleid:

- met de partners nagaan wat er aan de hand is (veiligheidsonderzoek);
- afspreken wat daaraan gaat gebeuren (veiligheidsanalyse, doelen, plan);
- de afgesproken maatregelen uitvoeren (doen);
- nagaan of gedaan is wat werd afgesproken en nagaan hoe de situatie er nu uitziet (evaluatie).

Deze cyclus wordt steeds opnieuw doorlopen. Het is een positieve spiraal waarbij de school na iedere ronde een stap verder is gekomen op de weg naar een veiliger school.

1.8 VRIS IN ACHT STAPPEN

De aanpak VRIS bestaat uit acht stappen. Eerst volgt een schematische weergave van de stappen, gevolgd door een beknopte omschrijving. In hoofdstuk 2 staan de stappen uitgewerkt.

Stappen	Toelichting
Stap 1: Samenwerking vormgeven	Met behulp van een intentieverklaring geven betrokken partijen aan met wie en op welke wijze ze samenwerken.
Stap 2: Veiligheidsanalyse	De analyse maakt de veiligheidsproblemen inzichtelijk. De school bespreekt deze met interne en externe betrokkenen en stelt vervolgens prioriteiten.
Stap 3: Plan van aanpak	In het plan van aanpak staan de doelstellingen, maatregelen en activiteiten gedefinieerd.
Stap 4: Goedkeuren plan van aanpak (en eventueel aanvraag VRIS-certificaat)	Als de samenwerkende partijen de analyse, het plan van aanpak én de ambities hebben beschreven, kan na goedkeuring de uitvoering van het plan van aanpak starten. Wil de school gecertificeerd worden, dan is dit de fase waarin een onafhankelijke instantie toetst of de school in aanmerking komt voor het VRIS-certificaat.
Stap 5 (jaar 1 en 2): Uitvoering plan van aanpak	In de uitvoeringsfase voeren de partijen de gekozen maatregelen daadwerkelijk uit en evalueren deze jaarlijks.
Stap 6 (jaar 3): Evaluatie en nieuwe analyse	De partners in het samenwerkingsverband stellen vast wat er goed gaat en wat voor verbetering vatbaar is. Uitkomsten van de evaluatie vormen een actielijst met verbeterpunten. Ook maken ze een nieuwe analyse, zoals vermeld bij stap 2.
Stap 7: Plan van aanpak vernieuwen (en eventueel hercertificering)	De evaluatie en nieuwe analyse geven inzicht in nieuwe activiteiten en vormen de basis voor een nieuw plan van aanpak. Heeft de school al een VRIS-certificaat, dan wordt nu hercertificering aangevraagd.
Stap 8: Nieuwe cyclus	Herhaling van de stappen 2 t/m 7.

In een intentieverklaring leggen de school en de partners hun commitment vast. Dit is nodig om een veiligheidsanalyse uit te voeren. Op basis van de gegevens uit de veiligheidsanalyse stellen de partijen het plan van aanpak op. Hierin staan de veiligheidsproblemen genoemd en wordt de samenwerkingsstructuur vastgelegd met de bijbehorende inzet van elke partij. Is het plan van aanpak afgerond, dan kan de school starten met (een gefaseerde) uitvoering.

Na verloop van tijd (zoals afgesproken in het plan van aanpak) evalueren de partijen de maatregelen en onderlinge samenwerking. De evaluatie van de maatregelen geeft input voor het herijken van de veiligheidsanalyse en het opstellen van een nieuw plan van aanpak. Na afronding van de laatste stappen herhaalt het proces zich in een cyclus van maximaal drie jaar, waarbij doelen en maatregelen in de loop van de tijd kunnen veranderen.

2. STAPPENPLAN VRIS

De aanpak VRIS bestaat uit een cyclus van acht stappen. Voor een effectieve uitvoering van VRIS doorloopt de school continu deze cyclus. Alleen zo zorgt de school ervoor dat:

- de aanpak van onveiligheid op een kwalitatief hoog niveau blijft; en
- dat de school goed en tijdig inspeelt op algemene trends op het gebied van criminaliteit, onveiligheid en veiligheidsvraagstukken die specifiek zijn voor de school.

Daarbij kan honderd procent veiligheid overigens nooit gegarandeerd worden. Het gaat om het verminderen van het risico. Risico wordt hierbij omschreven als de kans dat een incident plaatsvindt x de gevolgen die dit incident heeft (materiële en immateriële kosten).

2.1 STAP 1: SAMENWERKING VORMGEVEN

Als partijen willen starten met VRIS, dan is samenwerking vereist. Een document ligt ten grondslag aan deze samenwerking, bijvoorbeeld een convenant of intentieverklaring. Alle betrokken partners ondertekenen dit document.

Partijen spreken hun uitdrukkelijke voornemen uit om samenwerking aan te gaan. Hiermee leggen zij zichzelf en de andere samenwerkende partijen bepaalde verplichtingen op. Het is daarom goed om in deze opstartfase alle wensen en verwachtingen nadrukkelijk naar elkaar uit te spreken.

De school stelt de intentieverklaring op met als doel commitment op bestuurlijk niveau te bereiken bij de verschillende betrokken partijen. In de intentieverklaring leggen de deelnemende partijen vast:

- wat hun overwegingen zijn (zowel individueel als collectief) om samen te werken;
- dat zij gezamenlijk gaan werken aan het verbeteren van de veiligheid rond en in de school;
- dat zij hiervoor de benodigde tijd en middelen ter beschikking stellen.

De intentieverklaring of het convenant kan kort en bondig zijn. Op www.hetccv.nl/vris staat een leidraad "Convenant Schoolveiligheid" met voorbeelden.

Het is belangrijk dat de samenwerking goed georganiseerd is. Alleen dan is de kans dat de school en schoolomgeving daadwerkelijk veiliger worden, groot. Na de ondertekening van de intentieverklaring stellen de partijen dan ook een samenwerkingsstructuur vast. Hierin maken ze concrete afspraken over de wijze van samenwerken gedurende de looptijd van het traject. Ze zorgen voor een heldere en transparante definitie van de volgende aspecten in relatie tot de in het samenwerkingsverband genoemde doelstellingen:

- taken, verantwoordelijkheden, bevoegdheden en rollen van de deelnemende partijen;
- financiële structuur en lopende geldstromen (kostenoverzicht) binnen de samenwerking;
- wijze van besluitvorming;
- doorlooptijd van de samenwerking;
- evaluatie van de samenwerking;
- de archivering van notulen, gespreksverslagen en andere stukken;
- de communicatie binnen en buiten het samenwerkingsverband;
- wijze waarop met wijzigingen in de samenstelling van het samenwerkingsverband wordt omgegaan.

De veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de fysieke en sociale veiligheid in de school. De functie en taken van een veiligheidscoördinator kunnen per school verschillen. Een veiligheidscoördinator die ook conciërge is, vult zijn veiligheidsfunctie anders in dan een adjunct-directeur die deze nevenfunctie in zijn takenpakket heeft.

Een veiligheidscoördinator kan aan de onderstaande taken invulling geven:

- inspecties of een veiligheidsschouw organiseren;
- ontruimingsplan opstellen en oefenen;
- een veiligheidsverslag opstellen;
- de veiligheid en veiligheidsbeleving binnen school inventariseren;
- een stappenplan naar (sociale) veiligheid maken;
- regels opstellen voor het sociale verkeer op school en de naleving ervan;
- agressie en geweld op school terugdringen;
- overleg voeren met gemeente, politie en andere partners;
- incidentenregistratie voeren.

Bron: www.schoolenveiligheid.nl

2.2 STAP 2: VEILIGHEIDSANALYSE

Wat is er op veiligheidsterrein in en om school eigenlijk aan de hand? Om die vraag te kunnen beantwoorden, onderzoekt de school welke incidenten plaatsvinden en hoe de veiligheidsbeleving is. Ook wordt bekeken of zich specifieke veiligheidsproblemen bij bepaalde doelgroepen voordoen.

Incidenten

De school onderzoekt de actuele veiligheidssituatie door gegevens te verzamelen over de aard en omvang van incidenten, overtredingen, misdrijven en onveiligheidsgevoelens in en rond school bij leerlingen en personeel en eventueel ook bij ouders en derden (omwonenden, winkeliers, bezoekers).² Slachtoffers én daders kunnen deel uitmaken van deze groepen.

Bij het verzamelen van gegevens kan de veiligheidscoördinator de simpele 7 W-vragen: wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom, welke aanpak. Verder betreft hij bij het onderzoek ook veiligheidsproblemen in de directe omgeving van de school en op de routes van huis naar school. Mogelijke politiegegevens kunnen hierin worden betrokken.

Ook *brandveiligheid* maakt onderdeel uit van de analyse. Het is hierbij van belang om de volgende zaken na te gaan:³

- bereikbaarheid voor hulpdiensten;
- beschikbaarheid en bereikbaarheid van voorzieningen om branden te bestrijden;
- de betrokkenheid van de brandweer en de mate waarin de brandveiligheid binnen de school gerealiseerd is; en
- het onderhoud en beheer.

² Het onderscheiden van 'bezoekers' als aparte groep kan van belang zijn als een school veel bezoekers over de vloer krijgt die niets met de school te maken hebben. Ook leveranciers, monteurs, postbodes zijn bezoekers.

³ Zie ook het dossier 'Brandveiligheid in en rond scholen' op www.hetccv.nl/brandveiligescholen

Doelgroepen

De school kan doelgroepen onderzoeken waarvan bijvoorbeeld bekend is dat zij een aanzienlijk deel van de incidenten voor hun rekening nemen. In dit onderzoek brengt de school bijvoorbeeld de grootte van de groep, de soort incidenten die zij plegen en de frequentie daarvan in kaart.

Tot slot kan de school zich afvragen waarom deze doelgroep zoveel incidenten pleegt en hoe de school deze groep wil aanpakken. Daarbij is de vraag relevant of de hulpverlening wel is toegesneden op de problematiek van de betreffende leerlingen. Er moet immers passende hulp zijn voor deze doelgroep. Op die manier kan het aantal incidenten worden terug gebracht. Verder loont het om te kijken naar manieren van proactief handelen om incidenten te voorkomen.

Instrumenten

Verschillende instrumenten zijn voorhanden om incidenten en doelgroepen⁴ te onderzoeken.

- instrument 1a: een incidentenregistratiesysteem;
- instrument 1b: algemeen registratiesysteem;
- instrument 2: een enquête/monitor;
- instrument 3: een schouw;
- instrument 4a: gesprekken over incidenten met personeel en leerlingen;
- instrument 4b: gesprekken over incidenten met betrokkenen.

Om een goed, gefundeerd beeld te krijgen van de veiligheidssituatie maakt de school bij voorkeur gebruik van minimaal drie instrumenten, te weten een registratiesysteem, een enquête/monitor en een schouw. Zie ook bijlage 8 voor een overzicht van de functionele eisen voor genoemde instrumenten.

Instrument 1a: Incidentenregistratiesysteem

Een incidentenregistratiesysteem is een geautomatiseerd en web-based systeem waardoor benchmarking met andere scholen mogelijk is (een anonieme vergelijking). De school legt in het registratiesysteem systematisch alle incidenten en alle meldingen van onveiligheid vast. Het systeem heeft mogelijkheden tot registratie, archivering, analyse en (anonieme) vergelijking met andere scholen.

Instrument 1b: Algemeen registratiesysteem

Nader onderzoek kan zich ook richten op specifieke doelgroepen en wat geregistreerd staat over hun veiligheid, dader- of slachtofferschap, ordeverstoringen, spijbelgedrag en dergelijke. De bestaande administratiepakketten, waarin zaken zijn opgenomen zoals cijfers, leerlingvolgsystemen, verzuim, absentie, enzovoort, zijn hierbij te gebruiken. Ook bij doelgroepenonderzoek via registratiesystemen is het verstandig om antwoord te geven op de 7 W-vragen (wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom, welke aanpak).

Instrument 2: Enquête/monitor

Het gaat hier om een enquête onder leerlingen, onderwijzend en ondersteunend personeel en liefst ook onder ouders. Een dergelijke enquête wordt periodiek (minimaal driejaarlijks) uitgevoerd en wordt daarom ook wel aangeduid als een *monitor*.

De school kan een enquête zelf opzetten en uitvoeren of dit aan een erkende instelling uitbesteden. In de enquête staan in ieder geval vragen over slachtofferschap en ouderschap.

⁴ Idealiter vullen de gebruikte instrumenten elkaar aan en helpen zij om een compleet beeld te krijgen van de actuele veiligheid rond en in school.

Eventueel kan de school ook nog vragen naar wat de geënquêteerde als getuige weet te melden.

Ondersteunend personeel en management krijgen extra vragen over criminaliteit waar vooral het gebouw en de inventaris de dupe van wordt (inbraak, brandstichting, vernieling, graffiti). Zij weten hier vaak veel meer van dan leerlingen en onderwijzend personeel. Ze hebben naast kennis over aard en omvang soms ook harde schadegegevens (verzekeringen, herstelbonnen). Voor deelpopulaties zijn aparte enquêtes mogelijk.

Een monitor kost over het algemeen meer tijd en geld dan de voorgaande instrumenten (al valt het bij de huidige web-based versies wel mee). Tegenover dit nadeel staat als voordeel dat de monitor het beste en over het algemeen meest betrouwbare instrument is. Het is het instrument waarmee een school het beste periodiek de effecten van het veiligheidsbeleid kan meten.

Instrument 3: Schouw

Met een schouw kan een school de risico's opsporen die verbonden zijn aan de vormgeving, de inrichting en het gebruik van de school. Tijdens een schouw krijgt de school ook inzicht in vandalisme, vervuiling, ongewenst gebruik van ruimtes, onveilige verkeerssituaties rond de school et cetera. Een schouw wordt uitgevoerd in alle ruimtes van het gebouw, direct rondom het gebouw en in het aangrenzende gebied van de buurt. Een school kan de schouw het beste houden met externen; vreemde ogen zien nu eenmaal vaak meer.

In bijlage 9 is een overzicht van eventueel te schouwen ruimtes/objecten opgenomen.

Instrument 4a en 4b: Gesprekken over incidenten

De mensen die de school het beste kennen en dader/slachtoffer zijn kunnen dat als geen ander: leerlingen en personeel (instrument 4a). Hieruit komt een beeld naar voren over de veiligheidsproblemen in en rond school. Dit beeld kan de school vervolgens voorleggen aan de overige betrokkenen (instrument 4b).

Gesprekken over incidenten met leerlingen en personeel (instrument 4a)

De veiligheidscoördinator spreekt met leerlingen en personeel (onderwijzend en ondersteunend personeel, directie en bestuur) over ervaringen, risico's en oplossingen. Voor het personeel kan dit in een reguliere werkvergadering, voor leerlingen bijvoorbeeld tijdens een klassenoverleg of mentoruur.

Gesprekken over incidenten met betrokkenen (instrument 4b)

Als er andere partijen meedoen, kunnen zij ook in dit proces worden betrokken. Dat kan afzonderlijk en er zijn ook voorbeelden waarbij externe partijen (zoals politie of Bureau Jeugdzorg) bijvoorbeeld met directie of met leerlingen om de tafel gaan. Hoe een en ander vormgegeven wordt, is afhankelijk van het aantal externe betrokkenen, welke partijen dat zijn, wat agendatechnisch mogelijk is, enzovoort.

De eis is wel dat als er externe partijen betrokken zijn, zij ook meedenken en meepraten over de onderzoeksuitkomsten, het ontstaan, de aanleiding en de oorzaken van veiligheidsproblemen en de mogelijke oplossingen. Ook kunnen ze eigen ervaringen (en cijfers/gegevens) inbrengen.

Notulen

Een weergave van wat betrokkenen bespreken over de onderzoeksgegevens en uitkomsten en over de oorzaken, achtergronden en mogelijke oplossingen van de geconstateerde veiligheidsproblemen, wordt vastgelegd in notulen of gespreksverslagen.

2.2.1. BEPALEN RESULTAAT VEILIGHEIDSONDERZOEK

Het onderzoek heeft een diversiteit aan gegevens opgeleverd. Het is de kunst om de verschillende gegevens op een juiste manier te interpreteren en logische conclusies te trekken. De veiligheidscoördinator formuleert deze conclusies op basis van 'common sense'. Dat hier sprake is van enige mate van subjectiviteit is onontkoombaar. Dit is niet bezwaarlijk, als de conclusies goed zijn beargumenteerd. Kijk waar diverse gegevens overeenkomen of elkaar juist tegenspreken. Als uit verschillende gegevens dezelfde conclusie valt te trekken, is het logisch om dat ook als zodanig te benoemen. Is dit niet het geval, dan bepaalt de veiligheidscoördinator welk instrument het meest betrouwbaar is.

2.2.2 RAPPORTAGE VAN DE VEILIGHEIDSANALYSE

Ten slotte mondt de veiligheidsanalyse uit in een rapport. Het is handig om vooraf de inhoudsopgave te maken en zo structuur te geven aan de rapportage. Hieronder staat een voorbeeldstructuur met per onderdeel een korte uitleg. De veiligheidscoördinator kan een inhoudsopgave opstellen die past bij de eigen situatie. Grofweg bestaat een rapportage meestal uit een werkwijze, gebiedsbeschrijving, resultaten van de analyse, conclusies en aanbevelingen en een samenvatting.

De inhoudsopgave bestaat uit de volgende onderdelen:

- *Werkwijze gegevensverzameling*

Welke instrumenten en bronnen zijn gebruikt om de gegevens te verzamelen? Een korte opsomming van de bronnen, zoals incidentenregistratie, monitor, schouw, politiecijfers, bewonersenquête, veiligheidsmonitor gemeente, interviews met sleutelfiguren, et cetera.

- *Gebiedsbeschrijving*

Welke gegevens zijn van de school en de omgeving bekend? Onder andere het aantal leerlingen en docenten, demografische gegevens en gegevens van de wijk waarin de school staat.

- *Resultaten van de analyse*

Voor het beschrijven van de resultaten van de analyse zijn meerdere mogelijkheden. Zo kunnen de resultaten bijvoorbeeld per veiligheidsthema, per doelgroep of per instrument worden benoemd. Een combinatie is ook mogelijk. Een andere manier is om een onderverdeling te maken naar bijvoorbeeld objectieve en subjectieve veiligheid of kwantitatieve en kwalitatieve gegevens of een mix daartussen.

Slechts een feitelijke weergave van de resultaten van de analyse is in dit gedeelte niet voldoende. Het gaat juist om de interpretatie van die resultaten: wat valt op? Zijn er trends waar te nemen? Hoe verhoudt het zich tot landelijke monitors? Welke kansen en bedreigingen nemen we waar? Wat zijn de potentiële prioriteiten?

Op die manier ontstaat alvast een beeld bij het vervolg van het traject. Door de resultaten te interpreteren, gaat daar meteen ook een bepaalde actiegerichtheid vanuit die nodig is om tot concrete maatregelen en activiteiten te komen.

- *Conclusies en aanbevelingen*

Welke conclusies zijn te trekken uit de resultaten van de veiligheidsanalyse? Welke aanbevelingen vloeien daaruit voort? Wat zijn de aandachtspunten? Wat heeft een hoge prioriteit?

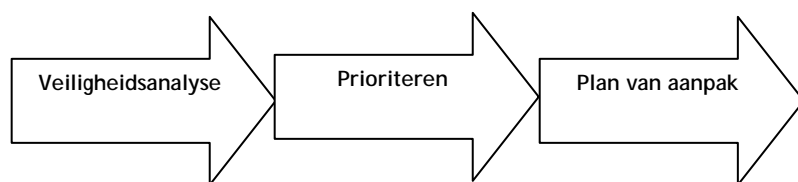
De veiligheidsrapportage wordt gedeeld met de partners in de VRIS-aanpak en de organisaties die input leverden voor de rapportage. Zij mogen als eerste reageren op de inhoud, zowel op de afzonderlijke resultaten als op de daarop opgemaakte conclusies. Na het verwerken van de commentaren volgt goedkeuring door de partners op de rapportage.

- *Samenvatting*

Wat zijn samengevat de resultaten van de veiligheidsanalyse?

2.3 STAP 3: PLAN VAN AANPAK

Uit de veiligheidsanalyse vloeit het plan van aanpak voort. Dit plan biedt een stevige argumentatie van de gekozen aanpak. In theorie is de gekozen aanpak een logische uitkomst van de analyse en benoemde prioriteiten.



Prioriteren

Waarom prioriteren? Veelal zijn er geen middelen of capaciteit voorhanden om alle problemen tegelijk aan te pakken. De schaarse middelen inzetten op een beperkt aantal prioriteiten levert dan ook een beter resultaat op. Prioriteiten toekennen aan probleemgebieden betekent dat de samenwerkingspartners gezamenlijk erkennen dat een specifiek probleem urgent is. De prioriteiten zijn afgestemd op de lokale schoolsituatie en geven aan waar de samenwerkingspartners als eerste hun aandacht op willen richten.

De veiligheidsanalyse heeft een scherp beeld gegeven van de veiligheidssituatie. Hierin geven bovendien alle in- en externe betrokkenen ook prioriteiten aan. Dat levert een veelheid aan problemen en prioriteiten aan, waaruit moet worden gekozen. Het is lastig, zo niet onmogelijk om in gezamenlijkheid met alle partners prioriteiten vast te stellen. Iedere deelnemer verleent immers vanuit zijn eigen vakgebied en perceptie prioriteit aan bepaalde veiligheidsproblemen. De veiligheidscoördinator van de school bepaalt dan ook uiteindelijk de prioriteiten. Hij maakt een keuze waarbij hij zich baseert op het beschikbare materiaal en de prioritering van de in- en externe betrokkenen.

In bijlage 10 is een format prioritering opgenomen.

Na het toekennen van prioriteiten gaat de projectgroep het plan van aanpak opstellen. Hierin geven zij handen en voeten aan het traject van probleemoplossing. Dat gebeurt in de vorm van SMART⁵-geformuleerde doelstellingen en maatregelen (wie gaat wat en wanneer doen?).

2.3.1 DOELEN

Realistische en haalbare doelstellingen kennen randvoorwaarden. Denk daarbij aan beschikbare middelen als tijd en geld, en ook de betrokkenheid van bijvoorbeeld gemeente en externe partners zoals politie en verzekeringsmaatschappijen.

De veiligheidsdoelen zijn helder omschreven en geven duidelijk aan:

- wat het doel precies beoogt, bijvoorbeeld terugdringen pestgedrag en discriminatie, verminderen van inbraak en fietsendiefstal, afname onveiligheidsgevoelens;
- op wie of wat het doel betrekking heeft: leerlingen, docenten/personeel, gebouw/interieur, digitaal informatiesysteem, et cetera;

⁵ SMART: Specifiek, Meetbaar, Acceptabel, Realistisch, Tijdgebonden.

- waar, in welk gebied, of in welke ruimtes in of rond het schoolgebouw het doel tot uitdrukking moet komen; en
- wanneer het doel bereikt moet zijn.

Voorbeelden van concrete en meetbare doelen zijn:

- Het aantal personeelsleden en leerlingen dat zich vaak onveilig voelt in de school (ruimten x, y, z) is binnen twee jaar gehalveerd.
- Het aantal gevallen van fysiek geweld in de school en op het schoolterrein daalt in twee jaar met minimaal twintig procent.
- Het aantal gevallen van diefstal van eigendommen van onderwijzend personeel moet zich tussen nu en volgend jaar tenminste stabiliseren.
- De schade door vernieling van schoolruiten daalt binnen een jaar met tien procent.
- Het aantal vandalismegevallen in de directe schoolomgeving daalt in periode (periode benoemen bijvoorbeeld als schooljaar of deel van het schooljaar) met vijftig procent.
- Het aantal gevallen van graffiti op het schoolterrein daalt in periode x met vijfenzeventig procent.

Omdat per doel maatregelen en prestatie-eisen wordt benoemd, vindt ook op die manier een concretisering plaats. De schoolleiding en het schoolbestuur krijgen de doelen ter goedkeuring voorgelegd. Dit kan op het moment dat de doelen zijn geformuleerd, en later als bij de doelen de maatregelen en prestatie-eisen zijn gekozen.

2.3.2 ELEMENTEN PLAN VAN AANPAK

Het plan van aanpak maakt ondermeer inzichtelijk hoe de samenwerking is vormgegeven. Het geeft bovendien een overzicht van de geconcretiseerde doelen en bijbehorende maatregelen/prestatie-eisen. Door de gekozen maatregelen in een matrix te zetten, is voor iedereen in één oogopslag helder hoe de maatregelen worden uitgevoerd.

Model maatregelmatrix:

Doel	Maatregel(en) om dit doel te bereiken ⁶	Maatregel gedelegeerd aan	Deadline	Investeringen	Inzet van gemeente en/of extern betrokkenen
doelomschrijving 1	maatregel	naam	datum	€	Namen
(SMART-formulieren)	(Maatregelen verwoorden als prestatie-eisen)	(Per maatregel aangeven wie de kar trekt/ verantwoordelijk is voor de uitvoering)	(In- of uitvoeringsdatum aangeven)	(De investering per maatregel in tijd en geld, incl. eventuele externe financiering, zoals gemeentelijke subsidies, enz.)	

⁶ In bijlage 1 t/m 5 staan voorbeelden van prestatie-eisen om over te nemen of als methodiek om vergelijkbare prestatie-eisen te formuleren.

Een school en/of samenwerkingsverband is niet verplicht om alle mogelijke clusters van maatregelen in het plan van aanpak op te nemen. Echter, de onderwerpen die de school wél in het plan van aanpak opneemt, moeten worden uitgevoerd. Wie afsprekt specifieke maatregelen uit te voeren en prestaties te leveren, moet die afspraak ook nakomen.

Naast de benoemde maatregelen (voor minimaal 3 jaar) bevat het plan van aanpak ten minste de volgende elementen:

- omschrijving van de visie op veiligheid⁷;
- samenvatting van de veiligheidsanalyse;
- de doelstellingen met per doel geformuleerd prestatie-eisen;
- vaststelling van evaluatiemomenten en -criteria;
- financiële paragraaf (personele kosten en overige middelen);
- procedure bij interne en externe geschillen;⁸
- de projectleiding.

In het plan van aanpak staat vermeld wie het project leidt. Wanneer een eigen medewerker deze rol op zich neemt, kan de veiligheidscöördinator of preventiemedewerker degene zijn die het project leidt (zie kader in paragraaf 2.1).

Enkele van zijn taken zijn:

- leiding geven aan het project;
- zorgdragen voor de afstemming en bewaking van de uit te voeren activiteiten;
- rapporteren, overleggen en zorgdragen voor afstemming met alle betrokkenen;
- implementeren van het project;
- voorlichting geven;
- optreden als contactpersoon.

Een samenwerkingsverband dat werkt volgens de aanpak VRIS kan een externe procesbegeleider inhuren voor ondersteuning. Maar ook dan blijft de verantwoordelijkheid voor het slagen van het project belegd bij de samenwerkingspartners. Uiteindelijk moet het samenwerkingsverband tenslotte zelfstandig gedragen worden door de lokale partijen.

De visie op veiligheid van de school

De school geeft in zijn visie en schoolplan hoge prioriteit aan de veiligheid rond en in school. Het handboek VRIS voor het voortgezet onderwijs helpt daarbij. Door zich te houden aan de prestatie-eisen uit het handboek én aan de eigen geformuleerde eisen, verhoogt de school structureel en doorlopend de veiligheid in en rond school.

⁷ De school legt samenvattend in een document als visie vast dat veiligheid een belangrijk punt is waar men samen met anderen de komende jaren (minimaal 3 jaar) aandacht aan wil en zal besteden volgens de aanpak en procedures van VRIS. Daarbij wordt ook aangegeven:

- wie per niveau de verantwoordelijke veiligheidsfunctionarissen en hun plaatsvervangers zijn;
- wie de in- en extern betrokken partijen zijn;
- wat verstaan wordt onder 'de school', 'de buurt/wijk' en 'routes van/naar school';
- wat de school onder veiligheid verstaat (naar welke incidenten wordt gekeken);
- dat de school aan alle wettelijke veiligheidsverplichtingen voldoet.

⁸ Bijvoorbeeld: "Indien partijen de vastgelegde maatregelen niet of niet geheel (kunnen) uitvoeren wordt dit in onderling overleg besproken en wordt er een voor alle partijen acceptabele oplossing vastgesteld."

Veiligheidsthema's

De school kan met diverse veiligheidsthema's aan de slag gaan. Voor elk type probleem bestaat een mogelijke aanpak. Aan de hand van de uitkomsten van de veiligheidsanalyse bepaalt de school samen met de andere betrokkenen uit het samenwerkingsverband welke problemen het meest urgent zijn en waar de aanpak zich in de komende tijd op zal richten. In bijlage 1 t/m 5 worden diverse veiligheidsthema's en voorbeeldmaatregelen ter inspiratie weergegeven.

De vijf thema's die op hoofdlijnen worden uitgewerkt, zijn:

- Algemene veiligheid
- Incidenten tijdens schooltijd
- Incidenten voor en na schooltijd
- Incidenten in de (wijdere) omgeving van de school
- Verantwoordelijkheid en ontwikkeling

2.4 STAP 4: GOEDKEUREN PLAN VAN AANPAK

De veiligheidscoördinator legt het plan van aanpak via de directie ter goedkeuring voor aan het schoolbestuur. Goedkeuring krijgen van de medezeggenschapsraad (MR) bevordert het draagvlak. Alle in- en extern betrokkenen moeten uiteindelijk hun handtekening onder het plan zetten. De afspraken kunnen overigens ook worden vastgelegd in een apart convenant.

VRIS-certificaat

Een gemotiveerde school en samenwerkingsverband kunnen in deze fase op vrijwillige basis certificering aanvragen bij een onafhankelijke certificatie-instelling. De certificatie-instelling beoordeelt of de school voldoet aan de gestelde samenwerkingseisen en of zij volgens de uitgangspunten van VRIS werkt.

Een positieve beoordeling levert het VRIS-certificaat op. Met dit certificaat laat de school zien dat de school zich maximaal inzet om samen met hun partners een veilige(r) school- en leerklimaat te realiseren. Zie ook bijlage 11.

Communicatie over het plan van aanpak

In eerdere fases is vanzelfsprekend al gecommuniceerd met alle betrokkenen (personeel, leerlingen en ouders over de werkzaamheden van de veiligheidcoördinator en het samenwerkingsverband. Waar zij zich mee bezig houden en waarom. Zodra het plan van aanpak met de direct betrokkenen is bekrachtigd, kan het breed bekend worden gemaakt aan personeel, ouders en leerlingen.

Dat de verspreiding van het plan van aanpak zorgvuldig moet verlopen ligt voor de hand. Er kan tenslotte gevoelige informatie in zitten; bijvoorbeeld als de problemen groter zijn dan vooraf werd verwacht. Centraal in de communicatie staat de (goede) samenwerking met partners: dat is het startpunt om de school een (nog) veiliger plaats te maken om goed te kunnen leren, werken en bezoeken. Door de aandacht te richten op de oplossingen van de geconstateerde problemen, in combinatie met bijvoorbeeld de kracht van de school, de reeds geboekte successen en ook de kansen voor de toekomst te benoemen, is de kans het grootst dat iedereen opbouwend meewerkt aan de gestelde doelen.

Naast deze toonzetting is het belangrijk om het taalgebruik aan te passen aan de verschillende doelgroepen. Personeelsleden en ouders zijn op een andere manier betrokken bij de veiligheid rond en in school en dat vereist een aangepast taalgebruik. Pas ook de vorm van communicatie aan hen aan. Zorg bijvoorbeeld voor een bij de doelgroep passende

vormgeving, wees meer samenvattend en bepaal per doelgroep de geëigende verspreidingskanalen (via schoolkrant, website, overlegstructuren, brieven, social media).

2.5 STAP 5: UITVOERING PLAN VAN AANPAK

De school en betrokken partners voeren de maatregelen uit het plan van aanpak uit. In het plan staat ook hoeveel tijd en geld beschikbaar (moet) zijn en welke uitvoerders hiervoor moeten zijn vrijgesteld. Bij voorkeur sluit de school daarbij zoveel mogelijk aan bij gangbare processen en lopende zaken.

Jaarlijkse evaluatie

De veiligheidscoördinator kijkt samen met de andere betrokkenen in het samenwerkingsverband minimaal één keer per jaar of de voorgenomen maatregelen zijn uitgevoerd en of de gestelde doelen binnen bereik zijn. Als dit niet het geval is, bekijken ze wat hiervan de oorzaak is en wanneer of hoe ze verwachten deze doelen wel te bereiken. Zij leggen dit schriftelijk vast. De meest eenvoudige procedure is om het oorspronkelijke plan van aanpak langs te lopen en af te vinken wat er gedaan is.

Dit afvinken kan plaatsvinden in de vorm van een georganiseerd en te notuleren overleg met alle betrokkenen, in subgroepjes of bilateraal. Onderwerpen in dit geheel zijn:

- Hoe is de (interne en externe) samenwerking verlopen?
- Wat waren successen en knelpunten bij de uitvoering van het plan van aanpak?
- Hoe kunnen de partijen deze knelpunten opheffen?
- Zijn de juiste (externe) actoren betrokken en hoe is de samenwerking verlopen?
- Welke bijstellingen in het proces zijn wenselijk of nodig?
- Zijn er in het algemene schoolbeleid of onderwijsbeleid veranderingen opgetreden die invloed uitoefenen op de veiligheidssituatie op school?
- Zijn er externe veranderingen die invloed uitoefenen op de veiligheidssituatie?
- Is er aanleiding om de visie op veiligheid van de school aan te passen?

2.6 STAP 6: EVALUATIE EN NIEUWE ANALYSE

In de evaluatiefase zijn twee vormen van evaluatie te onderscheiden:

- procesevaluatie; en
- effectevaluatie.

Samen geven deze vormen antwoord op de vraag hoe succesvol het VRIS-traject is.

Evaluatie van de samenwerking is een *procesevaluatie*. Centraal staat de kwaliteit van de samenwerking. De output van de samenwerking is in het cyclische karakter van VRIS van vitaal belang. De evaluatie kan uitspraken doen over het verloop, de medewerking van betrokken partijen, knelpunten, succesfactoren, kosten, et cetera.

Resultaten komen aan het licht als na een bepaalde periode dezelfde gegevens worden geanalyseerd via een *effectevaluatie*. Door periodiek de veiligheid opnieuw te analyseren, gaat de school na of er daadwerkelijk sprake is van verbetering van de veiligheid. Het is hier van belang dat scholen volgens de methode in stap 2 werken om de uitkomsten met elkaar te kunnen vergelijken. Daarnaast onderzoekt de school ook of zich nieuwe veiligheidsproblemen voordoen.

2.7 STAP 7: PLAN VAN AANPAK VERNIEUWEN

Na de evaluatie volgt een nieuwe analyse van de veiligheidssituatie. Daar vloeien aangepaste of nieuwe doelstellingen uit voort. Op grond hiervan stelt de school het plan van aanpak bij en voert nieuwe maatregelen uit.

Hercertificering

Een VRIS-certificaat is 3 jaar geldig. Na afgifte van het certificaat volgt de certificatie-instelling jaarlijks de voortgang van de werkzaamheden van het samenwerkingsverband. Als de school het VRIS-certificaat wil behouden, dan vraagt zij in het derde jaar een hercertificering aan bij de certificatie-instelling. De uitvoering van maatregelen, het vernieuwde plan van aanpak en de werkwijze van het samenwerkingsverband worden getoetst. Bij een positief oordeel wordt het certificaat met 3 jaar verlengd.

2.8 STAP 8: NIEUWE CYCLUS

Het samenwerkingsverband voert de maatregelen uit en evalueert na verloop van tijd opnieuw de maatregelen, stelt ze bij, voert uit, enzovoorts. Dit proces (stap 2 t/m7) herhaalt zich door de jaren heen.

VRIS als dynamisch proces

Als tijdens de uitvoeringsfase blijkt dat er nieuwe knelpunten zijn op het gebied van veiligheid, kan de school daarvoor nieuwe doelen en maatregelen benoemen en deze in de stukken op te nemen. VRIS is dus een dynamisch proces.

BIJLAGEN

BIJLAGE 1

ALGEMENE VEILIGHEID

VOORBEELDEN VAN ALGEMENE PRESTATIE-EISEN

De school heeft in een schriftelijk openbaar document de aanpak van 'rust, orde, schoon, veilig en heel' vastgelegd. Daarbij kunnen de volgende prestatie-eisen gelden:

- *Op tijd*
Personeel en leerlingen zijn op tijd op school en in hun lessen. Personeel en leerlingen vertrekken op tijd uit de lessen en van school.
- *Lesuitval*
De school zorgt voor een continue rooster van bijvoorbeeld 8.30 - 16.00 uur. Lessen vallen niet uit. Mochten lessen door ziekte toch uitvallen dan gaan de leerlingen naar opvanglokalen. In de opvanglokalen wordt les gegeven of huiswerk gemaakt. In de opvanglokalen is bevoegd personeel aanwezig.
- *Pasjes*
Leerlingen en personeel hebben ter identificatie een schoolpas bij zich. Zonder pas komen ze niet binnen. De paslezer op school kan worden uitgelezen. Dat betekent dat elk moment van de dag bekend is wie er is en wie niet. Voor iemand zonder pas zijn er drie oplossingen: naar huis om de pas op te halen; een nieuwe pas kopen; om een dagpas vragen (tegen betaling).
- *Beveiliging*
De beveiliging is op sterkte. Dat wil zeggen, dat elke dag ochtend en avond rondes worden gelopen. Dat elke dag pasjes worden gecontroleerd. Dat aangewezen medewerkers elke dag veiligheidsrondes door de gehele school lopen.
- *Orde*
De school zorgt ervoor dat in klassen, gangen enz. orde is. De school definieert zelf wat orde is. Personeel en leerlingen spreken elkaar aan op de gewenste orde.
- *Schoon*
De school zorgt ervoor dat leerlingen en medewerkers papier, blikjes, etensresten en dergelijke niet op de grond gooien of achterlaten et cetera. Er zijn voldoende afvalpunten.
- *Heel*
De school repareert beschadigingen aan het eigen interieur en meubilair binnen 24 uur. De school zorgt ervoor dat graffiti binnen 24 uur is verwijderd.

- *Surveilleren*
De school zorgt ervoor dat personeel en leerlingen via een van te voren bekend rooster surveilleren, waarbij personeel en leerlingen worden verzocht om ongewenst gedrag om te zetten in gewenst gedrag.

VOORBEELDEN VAN ALGEMENE MAATREGELEN

Schoolregels / gedragsregels

- De school beschikt over een beperkt aantal (maximaal twintig) liefst positief geformuleerde gedragsregels die voor bestuur, leerlingen, personeel en ouders gelden.⁹
- Bij voorkeur zijn de schoolregels opgesteld in samenspraak met leerlingen en personeel.
- In de eerste schoolweek van elk schooljaar, en na elke vakantie, besteedt de school aandacht aan de schoolregels en de omgangsvormen.
- De school heeft voor het handhaven van de gedragsregels een draaiboek. Hierin staan:
 - afspraken over welke gedragsregels wanneer worden gehandhaafd;
 - afspraken over hoe de gedragsregels in praktijk worden gebracht; (waaronder toekenning van beloning en sanctie);
 - afspraken over verantwoordelijkheid van leerlingen voor het toepassen van deze gedragsregels;
 - evaluatie van het functioneren en handhaven van gedragsregels.
- De gedragsregels worden via verschillende media onder de aandacht gebracht van leerlingen, personeel, directie en ouders (schoolkrant, website, schoolgids, posters, brief, e-mail enzovoort).
- Na verloop van tijd herziet het schoolmanagement na overleg met leerlingen, personeel en ouders de regels met de bijbehorende sancties.

Overtreden (gedrags)regels

- De school hanteert vaste definities van incidenten, overtredingen en misdrijven. Daarbij maakt de school gebruik van de volgende bronnen:
 - definities van overtredingen en misdrijven die in het Wetboek van Strafrecht staan;
 - definities die zijn vastgelegd in onderwijs-cao's;
 - definities die het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid hanteert waarbij het gaat om ongewenste omgangsvormen.
- De school heeft een draaiboek voor de aanpak van incidenten, overtredingen en misdrijven door leerlingen, personeel, ouders en bezoekers. In dit draaiboek zijn de volgende stappen concreet uitgewerkt:
 - herstel van rust en orde na een incident (waaronder het invoeren van hulp van derden, indien relevant);
 - toepassen van hoor en wederhoor bij alle partijen;
 - belangenbehartiging van alle partijen;
 - sanctioneren en belonen;
 - conflictbemiddeling;
 - 'vrede sluiten'.
- De school past het draaiboek toe bij alle incidenten die personeel en leerlingen melden.
- Er is een afspraak in welke gevallen de school aangifte doet bij de politie (Wetboek van Strafrecht).
- Er is een convenant met de politie (optioneel).

⁹ Zie ook het instrument gedragscodes op www.hetccv.nl/gedragscodes

Incidentenprotocol¹⁰

- Leerlingen, personeel en ouders ontvangen steun na een ernstig incident, misdrijf of calamiteit zoals een ongeval, aanslag, geweld, brand, overlijden of zelfdoding.
- Vooraf heeft de school in een schriftelijk protocol geregeld wie steun verleent, wat de steun behelst en aan welke professionele criteria wordt voldaan.
- De school stimuleert het leren uit incidenten door na afloop het proces te evalueren met leerlingen, personeel en ouders. De leerervaringen worden verwerkt in het protocol.

Management en coördinatie

- Veiligheid is als onderwerp belegd bij ten minste een bestuurslid en bij een directielid. Deze functionarissen zijn verantwoordelijk voor het goede verloop van het cyclische veiligheidsproces zoals dat in dit handboek beschreven is. Desgewenst benoemt de directie een uitvoerend veiligheidscoördinator.

¹⁰ Een incidentenprotocol is een wettelijke verplichting.

BIJLAGE 2

INCIDENTEN TIJDENS SCHOOLTIJD

VOORBEELDEN VAN PRESTATIE-EISEN

- Agressie, geweld en discriminatie (fysiek en verbaal)
 - agressieve ouders, agressieve leerlingen, agressieve 'vrienden', etc.
- Pesten
 - Verbaal, fysiek, digitaal ('cyberpesten')
- Seksueel geweld (intimidatie, geweld en misbruik: fysiek en verbaal)
- Diefstal
 - fietsen, goederen, geld
- Insluiping
- Ordeverstoring
- Roddelen
- Overlast

Voorbeeld van een concrete doelstelling

Het aantal diefstallen in de klaslokalen daalt in de periode (schooljaar) met vijftig procent.

VOORBEELDEN VAN MAATREGELEN

Geweld (fysiek en verbaal)¹¹

- De school registreert fysiek en verbaal geweld. Daarbij maakt de school een onderscheid tussen onderling geweld (leerlingen versus leerlingen, personeel versus personeel) en geweld tussen leerlingen en/of personeel en/of ouders en geweld door en met al dan niet gewenste bezoekers.
- De school heeft een vastgelegde procedure om met leerlingen en personeel te definiëren wat precies verbaal en fysiek geweld is, vanaf welke 'zwaarte' er altijd wordt ingegrepen en vanaf welke 'zwaarte' ingrijpen een optie is.
- De school heeft een pestprotocol vastgesteld. Dit protocol staat ook in de schoolgids of op de website.
- De procedures en protocollen die bij de aanpak van geweld horen, staan in de schoolgids of op de website.
- De school zorgt ervoor dat medewerkers - indien gewenst - kunnen controleren op wapenbezit¹². Controles staan bijvoorbeeld vermeld in de schoolgids of in de huurovereenkomst van kluisjes.

¹¹ Waar fysiek en verbaal geweld staat kan ook psychologisch geweld, seksuele intimidatie en geweld en diefstal gelezen worden. Specifieke en aanvullende voorbeelden van deze categorieën staan apart vermeld onder deze kopjes.

¹² Hulpmiddel is de Checklist invoering controle op wapenbezit scholen, opgesteld in opdracht van Ministerie van Justitie, 2007. Deze checklist is te downloaden via www.hetccv.nl. De checklist biedt een handreiking voor de invoering van controles op wapenbezit op scholen. De checklist is bedoeld voor scholen, politie en gemeenten.

- De school maakt afspraken met de politie over controles op wapenbezit en andere ongeoorloofde zaken en over het doen van aangifte.
- De school geeft aan leerlingen, personeel en ouders voorlichting over de aanpak om risico's bij geweld te verminderen.
- De school zorgt voor training en scholing van het personeel om de risico's van escalatie van conflicten zoveel mogelijk te beperken.
- Leerlingen en personeel krijgen van de school voorlichting over de aanpak van geweld.
- De school evalueert (twee)jaarlijks de aanpak van geweld, gebruik makend van de in hoofdstuk 2 genoemde instrumenten registratie, enquête en gesprekken.

Psychologisch geweld (waaronder onbeschoft gedrag en pesten)¹³

- De school geeft leerlingen, personeel en ouders voorlichting over de aanpak van psychologisch geweld en voorlichting over de risico's ervan.

Seksuele intimidatie en geweld (fysiek, verbaal en non-verbaal)

- Personeel en leerlingen worden een maal per jaar geïnformeerd over:
 - hoe contact wordt opgenomen met de door de school aangewezen aandachtfunctionaris of vertrouwenspersonen;
 - de klachtenprocedure en de wettelijke afspraken.
- De school heeft een protocol waarin staat hoe de school wil dat er wordt omgegaan met (het vermoeden van) seksueel geweld. In dit protocol worden de wettelijke eisen opgenomen (waaronder melding van het vermoeden door het schoolbestuur aan de Inspectie van het Onderwijs).
- Routes over het schoolterrein die leerlingen en personeel in het donker gebruiken, zijn verlicht en liggen in het zicht van de school en/of de openbare ruimte.

Diefstal

- De fietsenstallingen van personeel en leerlingen zijn afsluitbaar en liggen in het zicht van de school.
- Leerlingen en personeel kunnen eigendommen opbergen in kluisjes.
- Leerlingen en personeel kunnen hun jas/tas eenvoudig en in het zicht ophangen.
- De school vergoedt schade door diefstal niet, tenzij spullen gestolen zijn uit beveiligde ruimtes of kasten of uit de kluisjes.
- Er is vastgelegd wanneer, door wie en hoe de school bij de politie aangifte doet van diefstal.
- De school evalueert jaarlijks de aanpak van diefstal. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de in hoofdstuk 2 genoemde instrumenten registratie, enquête en gesprekken.

Insluiping

- Leerlingen en personeelsleden identificeren zich bij binnenkomst van het schoolgebouw altijd met een schoolpasje.
- Leerlingen en personeel die hun pasje zijn vergeten, kunnen tegen een 'kleine' vergoeding van school een dagpasje krijgen.
- Registreer welke gasten er aanwezig zijn. Verder wordt vastgelegd wie er bezocht wordt en wat de tijd van aankomst en vertrek is.
- Elke bezoeker, verzorger en ouder krijgt bij binnenkomst een bezoekerspas die hij bij vertrek weer moet inleveren.
- Bij de ingang(en) is altijd een personeelslid aanwezig om toezicht te houden op in- en uitgaande personen.

¹³ Bron: Workplace Violence: Issues, trends, strategies, Bowie et. al, 2005.

- Eventuele andere uitgangen, zoals een nooduitgang, zijn van buitenaf niet te openen. Van binnenuit is deze zeer eenvoudig te openen, waarbij een dergelijke opening gesignaleerd wordt.
- Er is vastgelegd of en wanneer, door wie en hoe de school bij de politie aangifte doet van insluiping.

Ordeverstoringen

- De school registreert maandelijks per docent of per klas het aantal ordeverstoringen.
- De school legt met personeel en leerlingen vast wat ordeverstoringen zijn, bij welke 'zwaarte' - inclusief de opstapeling van kleine ordeverstoringen - altijd wordt ingegrepen en bij welke 'zwaarte' ingrijpen een optie is.
- De school voorkomt ordeverstoringen via een preventieve aanpak. De preventie richt zich op de volgende partijen:
 - de docent tijdens de les (klassenmanagement);
 - de klas met leerlingen (respectbrigade en klassenmanagement van, door en voor leerlingen).
- De school spreekt af hoe personeel en leerlingen handelen bij ordeverstoringen.
- De school maakt afspraken over sancties bij ordeverstoring en over beloningen bij een rustig leerklimaat.
- Deze afspraken zijn er voor leerlingen en personeelsleden, waarbij er een grote nadruk ligt op de eigen verantwoordelijkheid.
- Er is vastgelegd of en wanneer, door wie en hoe de school, bij de politie aangifte doet van ordeverstoringen.
- De aanpak van het verstoren van de orde is vastgelegd in de schoolgids of op de website.
- Personeel en leerlingen kennen de afspraken over ordeverstoringen.
- De school evalueert jaarlijks de aanpak van ordeverstoringen. Daarbij wordt er gebruik gemaakt van de in hoofdstuk 2 genoemde instrumenten registratie, enquête en gesprekken.

Roddelen

- De school registreert per docent en per klas het roddelen.
- De school stelt met leerlingen en personeel vast:
 - wat roddelen is;
 - wat de sancties zijn op roddelen;
 - wat de alternatieven zijn voor roddelen;
 - hoe roddelen kan worden voorkomen.
- Docenten en leerlingen zijn op de hoogte van de afspraken over roddelen.
- De school evalueert jaarlijks de aanpak van roddelen. Daarbij wordt er gebruik gemaakt van de in hoofdstuk 2 genoemde instrumenten registratie, enquête en gesprekken.

Overlast

- De school onderhoudt structureel contact met omwonenden, wijkagent, wijkcoördinator en andere scholen in de buurt. Doel van dit contact is dat alle partijen overlast in de omgeving van de school laagdrempelig bij elkaar kunnen aankaarten.
- De school registreert eventuele klachten van omwonenden over overlast van scholieren in de directe schoolomgeving.
- School en politie bespreken met leerlingen overlast van scholieren in de buurt van school. De school stimuleert leerlingen verantwoordelijkheid te nemen voor positieve contacten met buurtbewoners.
- De school evalueert jaarlijks de overlast van de school in de buurt.

BIJLAGE 3

INCIDENTEN VOOR EN NA SCHOOLTIJD

VOORBEELDEN VAN PRESTATIE-EISEN

- Inbraak
 - in schoolgebouw
 - cybercrime/computerinbraak
- Brand(stichting)
- Vernieling en graffiti

Voorbeeld van een concrete doelstelling

Het aantal gevallen van graffiti op het schoolterrein daalt in de periode (bijvoorbeeld schooljaar x of deel van het schooljaar) met vijftig procent.

VOORBEELDEN VAN MAATREGELEN

Inbraak

- In een registratiesysteem is vastgelegd wie welke sleutels heeft en wie over welke toegangscode beschikt en om welke toegangscode het precies gaat (sleutelbeheer).
- Er is vastgelegd wie wanneer verantwoordelijk is voor het afsluiten van welke ruimtes.
- Kostbare apparatuur zoals computers, audiovisuele middelen worden geregistreerd.
- Deze kostbaarheden staan niet in het zicht van onbevoegden en personen die naar binnen kunnen kijken. De apparatuur is buiten schooltijden opgeborgen in een inbraakwerend compartiment.
- De kostbare apparatuur die buiten schooltijden niet wordt opgeborgen in een inbraakwerend compartiment, is verankerd en duidelijk zichtbaar en onuitwisbaar gemerkt met bijvoorbeeld de naam van de school.
- De school legt afspraken vast wie welke apparatuur opbergt en wie controleert of dat ook is gedaan, bijvoorbeeld de avondconciërges.
- De school evalueert jaarlijks het sleutelbeheer en het opbergen van kostbaarheden.
- De school laat een deskundige (bij voorkeur een BORG beveiligingsbedrijf) de inbraakwerendheid van het gebouw controleren volgens de Richtlijn inbraakbeveiliging onderwijsinstellingen. De school legt schriftelijk vast welke adviezen wel, niet of op termijn worden opgevolgd.
- In school is een inbraakalarm dat is aangesloten op een particuliere alarmcentrale.
- De school spreekt af wie aan het eind van de dag een sluitronde maakt, waarin wordt gecontroleerd op inbraakpreventie.
- Als anderen het schoolgebouw buiten schooltijd gebruiken, worden de ongebruikte ruimten afgesloten. De school spreekt met de huurder af in welke ruimten hij mag komen en hoe hij na afloop afsluit.
- Delen van het schoolterrein die in het zicht liggen van de omgeving zijn verlicht. Dat zicht wordt niet belemmerd door beplanting en dergelijke. Delen van het schoolterrein

die in het zicht liggen van de omgeving zijn buiten schooltijd afgesloten met een hek of een andere afscheiding en daardoor niet bereikbaar.

Brand(stichting)

- Minimaal éénmaal per jaar organiseert de school een ontruimingsoefening met leerlingen en personeel.
- Brand- en ontruimingsinstructies hangen op goed zichtbare plaatsen en minimaal in iedere ruimte/lokaal, in de personeelskamer en in de pauzeruimte(n).
- De loopinstructies die gelden bij ontruiming zijn met lichtgevende verf op de vloer aangebracht.
- De school spreekt af wie aan het eind van de dag een sluitronde maakt, waarin wordt gecontroleerd op brandpreventie.
- Afvalcontainers op het schoolterrein zijn van metaal en gaan op slot.
- Binnen een strook van tien meter vanaf de gevel staan geen spullen die in brand gestoken kunnen worden.
- Delen van het schoolterrein die in het zicht liggen van de omgeving zijn verlicht. Dat zicht wordt niet belemmerd door beplanting en dergelijke. Delen van het schoolterrein die in het zicht liggen vanuit de omgeving zijn buiten schooltijd niet bereikbaar door een hek of een andere afscheiding.
- Het schoolgebouw heeft een brandmeldinstallatie, bij voorkeur aangelegd door een bedrijf dat is erkend op grond van de CCV-Regeling Brandmeldinstallaties.
- Deuren die als scheiding dienen tussen brand- en rookcompartimenten zijn voorzien van een dranger. Deze deuren worden opgezet met magneten die zijn aangesloten op brandmelders.
- Meer voorbeelden van maatregelen staan in het dossier 'Brandveiligheid in en rond scholen' op www.hetccv.nl/brandveiligescholen.

Vernieling en graffiti

- De school registreert vernieling en graffiti.
- Het schoolterrein is buiten schooltijd niet toegankelijk voor fietsen, bromfietsen en auto's.
- Minimaal een maal per twee weken worden het hele schoolgebouw en terrein gecontroleerd op sporen van vernieling en graffiti. Geconstateerde gebreken worden ingevoerd in het registratiesysteem en binnen minimaal (het door de school vastgestelde aantal) dagen hersteld.
- De school reageert zowel repressief op graffiti door leerlingen (leerlingen maken schoon) als pedagogisch, bijvoorbeeld in een project waarin leerlingen onder begeleiding een muur beschilderen.
- De school evalueert jaarlijks de aanpak van vernieling en graffiti. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de in hoofdstuk 2 genoemde instrumenten registratie, schouw, enquête en gesprekken.

BIJLAGE 4

INCIDENTEN IN DE (WIJDERE) OMGEVING VAN DE SCHOOL

VOORBEELDEN VAN PRESTATIE-EISEN

- Overlast in de buurt
 - vandalisme
 - winkeldiefstal
 - lawaai
- Overlast in openbaar vervoer
 - vandalisme
 - lawaai
 - zwartrijden

Voorbeeld van een concrete doelstelling

Het aantal gevallen van vandalisme in de directe omgeving van het schoolgebouw daalt in schooljaar x met vijftig procent.

VOORBEELDEN VAN MAATREGELEN

Omgeving van de school/locatie

- De school overlegt periodiek met andere partijen zoals andere scholen in de buurt, gemeente, politie, winkeliers en openbaar vervoersbedrijven over veiligheidsproblemen in de omgeving van school en op de routes van en naar school.
- Een delegatie van de school (leerlingen, personeel) schouwt periodiek de omgeving van de school en de routes van en naar school en doet schriftelijk verslag van de bevindingen aan het schoolmanagement en de gemeente (hoofd openbare orde en veiligheid, de burgemeester).
- Op basis van dit onderzoek en eventueel andere gegevens zoals registratie en enquête wordt de VRIS-cyclus 'onderzoek - analyse/doelen/plan - uitvoering - evaluatie' toegepast.

BIJLAGE 5

VERANTWOORDELIJKHEID EN ONTWIKKELING

VOORBEELDEN VAN PRESTATIE-EISEN

- Zorg en begeleiding
- Sociale cohesie en burgerschap
- Vroegtijdig schoolverlaten, spijbelen en schoolverzuim
- Radicalisering en terrorisme
- ICT en communicatie
- Jongerenemancipatie

Voorbeeld van een concrete doelstelling

Het aantal gevallen van schoolverzuim daalt in de periode x met twintig procent.

VOORBEELDEN VAN MAATREGELEN

Zorg en begeleiding

- De school zorgt voor een goed werkend Zorg-en adviesteam (ZAT) en maakt met de deelnemende instellingen (zoals Bureau Jeugdzorg) afspraken over hun inzet in het ZAT¹⁴.
- De school werkt met een leerlingvolgsysteem.
- De school analyseert de problematiek van de zorgleerling.
- De school stelt in het leerlingvolgsysteem vast wie de zorgleerlingen zijn en met welke problemen deze leerlingen kampen.
- De school legt vast welke zorgleerlingen het volgende gedrag vertonen:
 - overtredingen en misdrijven plegen
 - psychologisch geweld plegen, zoals pesten, onbeschoft gedrag
 - orde verstoren
 - roddelen
- De school legt per zorgleerling in een behandelplan vast hoe medewerkers grenzen stellen aan het bovengenoemde gedrag.
- De school zet een preventief programma op voor zorgleerlingen, met als doel (opeenstapeling van) incidenten, overtredingen en misdrijven te voorkomen. De school zet dit programma op voor kleine groepjes zorgleerlingen, samen met externe instanties zoals Bureau Jeugdzorg en Bureau Halt.

¹⁴ Meer informatie op www.zat.nl

*Sociale cohesie & burgerschap*¹⁵

- De school ontwikkelt met leerlingen en personeel een visie op actief burgerschap en sociale integratie conform artikel 17 Wet op het Voortgezet Onderwijs (WVO).
- De school legt deze visie vast in de schoolgids en het schoolplan.
- De school definieert samen met leerlingen en personeel wat actief burgerschap en sociale integratie in de praktijk inhoudt.
- De school ontwikkelt samen met andere partijen zoals FORUM, politieke partijen en religieuze instellingen een programma dat is gericht op actief burgerschap en sociale integratie. Doelen van dit programma zijn SMART geformuleerd. Dit programma is geïntegreerd in andere vakken en activiteiten en wordt structureel geëvalueerd.

*Voortijdig schoolverlaten, spijbelen en schoolverzuim*¹⁶

- De school registreert voortijdig schoolverlaten, spijbelen en schoolverzuim met redenen omkleed.
- De school ontwikkelt met leerlingen en personeel een visie op voortijdig schoolverlaten spijbelen en schoolverzuim.
- De school legt deze visie vast in de schoolgids en op de website.
- De school werkt met een procedure om met leerlingen, personeel en deskundigen vast te stellen wat precies voortijdig schoolverlaten, spijbelen en schoolverzuim is, vanaf welke 'zwaarte' er altijd wordt ingegrepen en vanaf welke 'zwaarte' ingrijpen een optie is.
- De school voert samen met leerlingen en personeel een preventief programma in voor de aanpak van voortijdig schoolverlaten, spijbelen en schoolverzuim. In dit programma wordt aandacht besteed aan (zie Inspectie van het Onderwijs):
 - het versterken van de band tussen leerling en school;
 - aantrekkelijker maken van het onderwijs;
 - verbeteren van de begeleiding gericht op problemen en vervolgoopleidingen en dergelijke;
 - belonen van gewenst gedrag.
- De school voert samen met leerlingen, personeel en externe partijen, waaronder de leerplichtambtenaar en de politie, een repressieve aanpak uit. Daarbij is de aanpak voor schoolverzuim en spijbelen de volgende:
 - per lesuur vaststellen wie aanwezig en afwezig is;
 - de ouders van de afwezigen een SMS alert sturen;
 - bij meerdere malen afwezigheid direct de leerplichtambtenaar inschakelen.
- Een maal per kwartaal evalueert de school de aanpakken van voortijdig schoolverlaten, spijbelen en schoolverzuim. Daarbij maakt het vanzelfsprekend gebruik van de geregistreerde gegevens.

*Radicalisering en terrorisme*¹⁷

- Met leerlingen en personeel ontwikkelt de school een visie op radicaliseren en terrorisme.
- De school voert een programma gericht op het voorkomen van radicalisme en terrorisme. Het programma richt zich op:
 - Voorkomen van haat veroorzaakt door uitsluiting, onwetendheid en vooroordelen, vernedering, 'eerverlies', onrechtvaardigheid en vervreemding en gevoelens van hulpeloosheid en wanhoop.

¹⁵ Bron: De staat van het onderwijs, onderwijsverslag 2004-2005, Inspectie van het Onderwijs, hoofdstuk 6.

¹⁶ Bron: De staat van het onderwijs, onderwijsverslag 2004-2005, Inspectie van het Onderwijs, hoofdstuk 5.

¹⁷ Bron: A development Co-operation Lens on Terrorism Prevention, Key entry points for action, A DAC Reference Document, OECD 2003, ISBN 92-64-01908-1 (www.oecd.org). NRC Handelsblad, Wetenschap en Onderwijs, 26-27 augustus 2006, Pijnlijke gevoelens, Ellen de Bruin: w.o. uitsluiting en terreur.

- Ontmoediging van radicaliseren door samen te werken aan normen en waarden, menselijke rechten te beschermen, belangenbehartiging te bevorderen, te communiceren en het dialoog te bevorderen.
- Voorlichting en informatie geven met respect voor verschillen en overeenkomsten tussen (jonge) mensen.
- Geloofwaardig leiderschap en het geven van het goede voorbeeld.
- Leerlingen, personeel en ouders concreet kennis laten maken met elkaar om meer zicht te krijgen op overeenkomsten en verschillen tussen mensen op school, thuis en in de vrije tijd en zo verschillen overbruggen.
- Het bevorderen van stageplaatsen en werkplekken.
- De school werkt met een procedure om met leerlingen en personeel vast te stellen wat precies radicaliseren en terrorisme is en, vanaf welke 'zwaarte' bij terrorisme en radicaliseren er altijd wordt ingegrepen en vanaf welke 'zwaarte' ingrijpen een optie is.
- De school legt deze visie vast in de schoolgids en het schoolplan.
- Een maal per kwartaal evalueert de school de aanpak van radicalisering en terrorisme. Daarbij wordt vanzelfsprekend gebruik gemaakt van de geregistreerde gegevens.

ICT & Communicatie

- De school registreert internetmisbruik. Gedacht kan worden aan:
 - Cyberpesten,
 - uitlokken van geweld,
 - discriminatie naar geslacht, huidskleur, afkomst, religie, kennis en kunde;
 - porno en sekssites, seksdaten,
 - (opzetten van) criminele netwerken en handel zoals aan- en verkoop van gestolen goederen via virtuele markten,
 - illegaal downloaden van muziek en filmmateriaal,
 - spamming.
- De school maakt met leerlingen en personeel een visie op ICT-gebruik en communicatie daarover. In de visie ligt de nadruk op de verworvenheden van het internet zoals de voordelen van de digitale snelweg.
- De school voert met leerlingen en personeel een programma Veilig Internetten door. Dit programma richt zich op:
 - een internetprotocol voor nieuwsgroepen, bulletins, forums, weblogs enzovoorts;
 - internetgebruik en communicatieregels;
 - illegaal downloaden;
 - illegale mutaties van informatie van bijvoorbeeld foto, film, tekst;
 - voorzichtig omgaan met persoonlijke informatie;
 - afspraken maken via het internet;
 - melden, bespreekbaar maken van ongewenste internet toepassingen zoals pesten, bloot, seks, porno, geweld, grof taalgebruik, discriminatie en infiltratie;
 - scholing.
- De communicatie richt zich op leerlingen, personeel, ouders en anderen die bij de school betrokken zijn.
- De school werkt met een procedure om met leerlingen en personeel vast te stellen wat precies onveilig internetten is en, vanaf welke 'zwaarte' bij onveilig internetten er altijd wordt ingegrepen en vanaf welke 'zwaarte' ingrijpen een optie is.
- De school legt deze visie vast in de schoolgids en het schoolplan.
- Een maal per kwartaal evalueert de school de aanpak van Veilig Internetten. Daarbij wordt vanzelfsprekend gebruik gemaakt van de geregistreerde gegevens.

*Jongerenemancipatie*¹⁸

- De school maakt met leerlingen en personeel een visie op jongerenemancipatie in en rond school.
- De school voert met leerlingen en personeel een programma in dat zich richt op het participeren en emanciperen van leerlingen. In dit programma wordt aandacht besteed aan:
 - burger leren worden in een democratische samenleving;
 - zelfsturing en verantwoordelijkheid nemen voor het eigen handelen, individueel en groepsgedrag en wel binnen een participatiemaatschappij ('civil society');
 - het maken van een kader waarbinnen leerlingen samen met docenten verantwoordelijk zijn voor inhoud en organisatie van het onderwijs en de bijbehorende werkwijze;
 - het ontwikkelen van de eigen talenten en het vergroten van het empathisch vermogen gericht op inleven in en begrip tonen voor diversiteit, vergroten van sociale verbondenheid;
 - bevorderen van leerlingenparticipatie en -emancipatie;
 - gedragsverandering naar meer belonen en minder straf geven.
- De school werkt met leerlingen als coach. Deze leerlingcoaches begeleiden en coachen twee jaar jongere leerlingen inhoudelijk, organisatorisch en procedureel. Daarbij staan de doelen leren leren, leren kiezen, leren werken en leren leven centraal.
- De school werkt met een procedure om met leerlingen en personeel vast te stellen wat precies jongerenparticipatie en -emancipatie is en vanaf welk 'niveau van participatie en emancipatie' er altijd wordt ingegrepen of bijgestuurd en wanneer ingrijpen of bijsturen nog een optie is.
- De school legt deze visie vast in de schoolgids en het schoolplan.
- Een maal per kwartaal evalueert de school de aanpak van participatie en emancipatie van jongeren. Daarbij wordt gebruik gemaakt van de SMART vastgelegde doelen.

¹⁸ Bronnen: Democratieopvoeding versus de code van de straat, Micha de Winter, 2005; Generatie Einstein slimmer, sneller en socialer: communiceren met jongeren van de 21^e eeuw, Jeroen Boschma en Inez Groen, 2006 Pearson Education Benelux; Beelden van een nieuwe samenleving, SLO werken aan leren, Prof dr. Micha de Winter, Prof dr. Justus Veenman en Prof. dr. Joseph Kessels, februari 2004.

BIJLAGE 6

WAT KAN DE GEMEENTE DOEN?

Scholen kunnen zelfstandig heel veel veiligheidsproblemen oplossen. Toch zijn scholen vaak ook voor oplossingen afhankelijk van instanties die lokaal, regionaal of soms zelf nationaal werken. Centrale gedachte bij de aanpak VRIS is dat de scholen zelf met veiligheid aan de slag gaan. Waar zij zelf niet verder komen en anderen nodig hebben, kunnen zij helder hun veiligheidsprobleem verwoorden en de vraag vervolgens bij de geëigende partijen neerleggen.

Voorbeelden van organisaties zijn:

- de gemeentelijke afdelingen (van de preventieve jeugdzorg tot de plantsoendienst),
- vervoersbedrijven,
- welzijnswerk,
- schoolmaatschappelijk werk,
- leerplichtambtenaren,
- Bureau Jeugdzorg,
- politie, justitie, brandweer.

De gemeente kan hierbij - na overleg - een regierol vervullen. De exacte rolverdelingen leggen de betrokkenen van een samenwerkingsverband zelf vast. De gemeente kan vaak een overleg organiseren en regisseren waarbij scholen met andere partijen gezamenlijk tot de beste veiligheidsoplossing komen.

De gemeente voert meestal de regie over de aanpak van het convenant. In het dossier 'Veilig Rond en In School' op www.hetccv.nl staat de leidraad "Convenant Schoolveiligheid" met diverse voorbeelden.

Onderwerpen die (deels) buiten de school liggen, betreffen bijvoorbeeld:

- Veiligheid en overlast in de buurt; het gaat hier zowel om leerlingen die in de buurt 'hangen en klieren' als om niet-leerlingen zoals oud-leerlingen en buurtbewoners die schade toebrengen aan het schoolgebouw (vandalisme, graffiti, brandstichting) of leerlingen en personeel lastigvallen met diefstal of geweld.
- Overlast van coffeeshops, burens, et cetera.
- Meldingen van overlast door winkels en winkelcentra.
- Meldingen van overlast bij het uitgaan.
- Veiligheid bij vervoer van leerlingen die naar andere schoollocaties fietsen.
- Het openbaar vervoer van huis naar school en omgekeerd met onder andere incidenten, te laat komen van het vervoer en achtervolgen van leerlingen door vreemden.
- Opvang leerlingen na school zoals de brede school, via welzijnsinstellingen.
- Leerlingenzorg zoals schoolmaatschappelijk werk, Bureau Jeugdzorg en jeugdgezondheidszorg.

De gemeente voert de regie op het integraal veiligheidsbeleid waar schoolveiligheid onderdeel van uitmaakt. De gemeente is eerstverantwoordelijke voor de openbare ruimte. Als scholen hun behoefte, problemen en mogelijke oplossingen en hun vorderingen op dit gebied in beeld hebben, kunnen ze een beroep doen op de gemeente. De gemeente kan optreden als regisseur of als bemiddelaar tussen bedrijven en instellingen die de school ondersteunen op het gebied van veiligheid.

BIJLAGE 7

WETTELIJKE VERPLICHTINGEN

Scholen hebben verschillende wettelijke verplichtingen en opdrachten op het gebied van veiligheid. Deze wetten en richtlijnen zijn afkomstig uit de wet op de arbeidsomstandigheden, de onderwijswetten, de bouwregelgeving (verblijfsvergunning), cao's en afspraken die in lokale convenanten zijn vastgelegd. De verplichtingen worden door verschillende inspecties en de gemeente gehandhaafd.

Voorbeelden van dergelijke wettelijke verplichtingen zijn:

- een schoolveiligheidsplan;
- een gebruiksvergunning;
- de wet op de arbeidsomstandigheden (Arbo-wet), met in het bijzonder beleid ter bescherming van werknemers¹⁹ en leerlingen tegen agressie, geweld en seksuele intimidatie;
- uitvoeren van een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E); deze laten toetsen en een plan van aanpak maken;
- 'voldoende' beleid voeren tegen ongewenste omgangsvormen. Dit wordt getoetst door de Arbeidsinspectie;
- het melden van seksueel misbruik bij de Inspectie van het Onderwijs;
- bijdragen aan integratie door 'actief burgerschap en sociale integratie' te bevorderen.

Dat betekent dat de school voldoet aan de volgende *prestatie-eis*:

- De school voldoet aan de eisen die de wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid aan de school stelt. Deze eis is als zodanig ook opgenomen in het eisenpakket.

Met het oog op de verplichte incidentenregistratie, heeft het ministerie van OCW landelijk geldige definities van incidenten ontwikkeld. Daarbij is gekozen voor de volgende ordeningscategorieën²⁰, de 7 W-vragen:

1. Wat (inhoud van incident)?
2. Wanneer (datum en tijd)?
3. Wie (betrokkenen)?
4. Waar (plaats)?
5. Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)?
6. Waarom (motief)?
7. Welke aanpak (afhandeling)?

¹⁹ Landelijke gedragsnorm agressie en geweld: medio 2010 is een landelijke gedragsnorm ontwikkeld die agressief gedrag tegen overheidspersoneel moet tegengaan. Werkgevers moeten beleid voeren dat gericht is op het voorkomen of beperken van psychosociale arbeidsbelasting, zoals agressie, geweld, pesten, discriminatie, homo-intimidatie en seksuele intimidatie. Om hen daarbij te ondersteunen, zijn normen op dit gebied opgesteld en opgenomen in de Arbocatalogus-VO. Dit zijn de minimumeisen die nodig zijn om goede arbeidsomstandigheden te garanderen. De zes normen hebben betrekking op schoolveiligheidsbeleid, voorlichting en informatie, incidentenregistratie, instructie en training, toezicht, klachtenregeling en nazorg. De nieuwe normen over agressie en geweld zijn te vinden www.arbocatalogus-vo.nl.

²⁰ Bron: Definities van incidenten in het onderwijs, Prof. dr. Ton Mooij & drs. Wouter de Wit, ITS, Radboud Universiteit Nijmegen, mei 2009

Het ministerie heeft tevens negen incidentomschrijvingen geselecteerd:

1. Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft.
2. Fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt.
3. Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens).
4. Seksueel misbruik en seksuele intimidatie (waaronder loverboys).
5. Grove pesterijen.
6. Discriminatie (ondermeer naar ras, geslacht en seksuele geaardheid).
7. Bedreigingen.
8. Vernieling of diefstal van goederen.
9. Drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

Deze incidenten zijn in te delen in drie hoofdcategorieën:

- Direct tegen personen, zoals fysiek geweld, seksueel geweld, grove pesterijen, discriminatie, bedreigingen.
- Indirect tegen personen, zoals vernieling en diefstal.
- (Verboden) goederen, zoals wapenbezit en drugs (bezit, gebruik, verkoop).

Naast deze indeling van het ministerie van OC&W voor de incidentenregistratie, zijn er uiteraard meer incidenten waar scholen last van kunnen hebben. Brand, inbraak en vandalisme zijn voorbeelden van incidenten die een zeer grote impact hebben op het schoolklimaat, de veiligheid van het gebouw en de schoolomgeving.

BIJLAGE 8

FUNCTIONELE EISEN AAN ANALYSE- INSTRUMENTEN

In deze bijlage staan eigenschappen van analyse-instrumenten benoemd die minimaal aan een bepaalde kwaliteit tegemoet komen. En die, op de juiste wijze ingezet, waardevolle informatie opleveren om een goed beeld van de veiligheidssituatie te krijgen. Het gaat om de volgende instrumenten:

1. incidentenregistratiesysteem
2. veiligheidsmonitor
3. schouw
4. gesprek met personeelsleden
5. gesprek met leerlingen

AD 1: FUNCTIONELE EISEN VOOR EEN INCIDENTENREGISTRATIESYSTEEM

Elke school moet op elk gewenst moment zelf analyses kunnen maken van incidenten in school. Dit doet de school op basis van de door eigen medewerkers ingevoerde voorvallen in een geautomatiseerd incidentenregistratiesysteem. Hierbij legt de school ten minste de volgende variabelen vast:

- Wanneer: datum, dag en tijdstip.
- Wat (inhoud van incident): incident, volgens vooraf vastgelegde definities.
- Waar (plaats): vestiging (bij meerdere vestigingen) en plek binnen die vestiging.
- toelichting op het incident en de mogelijkheid een PDF van een incident aan te maken, met als doel opslag of print.
- Wie (betrokkenen): betrokkenen, waarbij het toevoegen van meerdere personen per incident mogelijk moet zijn. Hierbij moet de school kunnen vastleggen:
 - naam
 - locatie
 - groep
 - geslacht
 - rol bij het incident
 - rol op school
 - aanpak persoon
 - toelichting op de persoon
- Waarmee (voorwerpen of digitale systemen).
- Waarom (motief).
- Welke aanpak (afhandeling).
- Het is verder mogelijk om een opsomming te maken van incidenten waarbij bovenstaande variabelen geselecteerd kunnen worden, ook in combinatie met elkaar. De verschillende selectiemogelijkheden zijn voorzien van heldere grafieken en tabellen. Ook moet het mogelijk zijn om eigen gegevens te vergelijken met landelijke gemiddelden (benchmarking) en om kruisverbanden tussen verschillende gegevens te leggen.

Uitgangspunten die hierbij gelden zijn:

- De werkgever registreert alle incidenten van agressie, geweld, pesten, discriminatie en seksuele- en homo-intimidatie die in de school of de directe omgeving van de school gebeuren.
- De wijze waarop de incidentenregistratie is georganiseerd inclusief de toedeling van taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden is schriftelijk vastgelegd.
- Schoolpersoneel voert de incidentenregistratie uit. In het registratieteam zitten mensen die veel weten van incidenten op school, door hun functie of door de plek waar ze werken. Het registratieteam vormt een dwarsdoorsnede van het personeel.
- Het moet voor iedereen duidelijk zijn waar incidenten gemeld moeten worden.
- De vormgeving en de functionaliteit van het incidentenregistratiesysteem mag geen belemmering vormen voor de registratie. Gebruiksvriendelijkheid, eenvoud en duidelijkheid staan voorop.
- Het programma is met de juiste toegangscode via elke netwerkcomputer toegankelijk. Het verdient de voorkeur dat het systeem web-based is, zodat medewerkers ook van buiten de school incidenten kunnen registreren.
- Bij voorkeur sluit de school zich aan bij een landelijk netwerk, zodat een vergelijking (benchmark) mogelijk wordt met andere scholen.
- Onbevoegden kunnen niet in het incidentenregistratiesysteem.
- Gegevens die door scholen worden ingevoerd, blijven eigendom van de school. Dit betekent dat derden alleen iets met de gegevens mogen doen na expliciete toestemming.
- Mensen met autorisatie tot het registratiesysteem mogen alleen met uitdrukkelijke toestemming van de directie gegevens aan derden doorgeven.
- Het is mogelijk te vergelijken met geanonimiseerde landelijke gemiddelden en/of vertrouwde scholen.
- Organisatorisch is vastgelegd:
 - het registratieprotocol;
 - de logistiek van incident tot registratie op deze school;
 - de samenstelling van het registratieteam (inclusief training en afspraken over registratiebeleid);
 - de overlegvorm en overlegfrequentie van het registratieteam;
 - de communicatie met de schoolpopulatie per doelgroep;
 - de planning voor invoering incidentenregistratie.

AD 2: FUNCTIONELE EISEN VOOR EEN VEILIGHEIDSMONITOR

Elke school voert minimaal eens in de drie jaar een slachtofferenquête (inclusief zelfrapportage) uit. De eigen leerlingen en personeelsleden (en mogelijk ouders) rapporteren over incidenten, achtergronden daarvan en kenmerken van de locatie en personen. Hierbij wordt een representatief aantal respondenten (leerlingen en personeel) via een op digitale web-based enquête bevestigd op de onderstaande variabelen.

Algemeen:

- Persoonskenmerken, zoals sekse, leeftijd, jaarlaag, resultaten leerproces, type opleiding, richting, enzovoort.
- Kenmerken schoolklimaat, zoals schoolcultuur, sociale cohesie, betrokkenheid personeel bij beleid en beleidsuitvoering, betrokkenheid leerlingen bij beleid en beleidsuitvoering, schoolniveau volgens de Inspectie van het Onderwijs, centraal stellen van het onderwijsleerproces, voorlichting over incidenten en aanpak daarvan door school.
- Kenmerken gebouw, zoals achterstallig onderhoud en inrichting.
- Kenmerken omgeving, zoals oordeel veiligheid om school, voldoende speelgelegenheid, schoolpleinen, bereikbaarheid met openbaar vervoer en parkeren.

- Oordeel over het niveau van de incidenten op de school, de directe schoolomgeving en het gebied waar de school is gevestigd.
- Oorzaken van incidenten, zoals gebrek aan ordehandhaving, schoon, veilig en heel niet centraal stellen, conciërges en beveiliging niet op orde waardoor toegang en vertrekcontrole ontbreekt, ontbreken van politie-informatie over incidenten, overtredingen en misdrijven van leerlingen.

Incidenten algemeen:

- Incident volgens vooraf vastgelegde definitie.
- Betrokkenen bij incident: slachtoffer, pleger en getuige.
- Periode waarin het incident is gepleegd.
- De frequentie van gepleegde incidenten in de meest recente periode.
- Onderlinge relatie tussen partijen, zoals tussen leerlingen, tussen leerlingen en personeel, tussen personeelsleden en directie, tussen ouders en personeel, tussen ouders en leerlingen.

Incidenten specifiek (per laatst meegemaakte incident):

- Datum, tijdstip, dag van de week.
- Locatie van de school.
- Locatie pleegplek, zoals buiten de school, op schoolplein, in fietsenstallingen, bij de ingang school, kantine school, gangen in de school en klassen.
- Kenmerken pleger: sekse, leeftijd, eigen klas/ jaarlaag.
- Kenmerken slachtoffer (idem).
- Kenmerken getuige (idem).
- Omvang schade uitdrukken in geschatte euro's.
- Ernst van het letsel: letsel, letsel met bezoek huisarts, letsel met ziekenhuisbehandeling.
- Geschiedenis incidenten, bijvoorbeeld: incidenteel, structureel zoals pesten, langdurige ruzies.
- Motief van de pleger, denk aan ontbreken toezicht, waardevolle spullen, toegankelijkheid, 'oog om oog, tand om tand', 'zomaar'.

Extra eisen zijn:

De school stelt een 'Veiligheidsteam' in. Dit team valt onder een vooraf aangewezen verantwoordelijk directielid. Dit team voert het volgende uit:

- De organisatie en planning van het invullen van de vragenlijsten door leerlingen, personeel en mogelijk ouders. De organisatie, het daadwerkelijk invullen van de vragenlijsten, de planning, de analyse van de gegevens en het bespreken van de uitkomsten met personeel, leerlingen en mogelijk ouders is vastgelegd in een protocol.
- De autorisatie van de toegang tot de gegevens. Niet iedereen heeft toegang tot de eigen gegevens. Bijvoorbeeld, een docent/mentor heeft toegang tot de eigen klassen, weliswaar geanonimiseerd. De directie echter heeft toegang tot het gehele systeem van gegevens, ook geanonimiseerd.
- De terugkoppeling van de uitkomsten van de vragenlijsten naar vooraf aangewezen groepen personeelsleden, leerlingen en mogelijk ouders die belast worden met het uitvoeren van een risicoanalyse.
- De terugkoppeling van de 'globale' uitkomsten naar alle leerlingen, personeelsleden en ouders, inclusief een uitleg van de betekenis van de uitkomsten.

Het systeem van web-based slachtoffer-, getuige- en plegerenquêtes is gebruiksvriendelijk, eenduidig en eenvoudig. Dat wil zeggen dat de opmaak van de vragen en de manier waarop respondenten door de vragenlijst worden geleid, aantrekkelijk is.

De analyse van de gegevens in het systeem van web-based slachtofferenquêtes, getuige- en daderenquêtes is gebruiksvriendelijk en menugestuurd. Een leek moet de weg kunnen vinden. Datzelfde geldt voor de rapportage van de uitkomsten van dit systeem. Leken moeten de uitkomsten kunnen begrijpen. In het menu moeten ze kunnen kiezen uit verschillende grafische toepassingen.

De uitkomsten van de vragenlijsten zijn in het bezit van de school. Alleen het bestuur van de school kan opdracht geven om de eigen uitkomsten te vergelijken met de andere vestigingen van de eigen school, met andere scholen in het eigen gebied, de eigen stad, de eigen provincie en Nederland als geheel of zelf internationale vergelijkingen.

AD 3: FUNCTIONELE EISEN VOOR EEN SCOUW

Een afvaardiging inspecteert tijdens een schouw het schoolgebouw of -gebouwen, het schoolterrein en de omgeving. Het samenwerkingsverband heeft vastgelegd welke ruimten, gebouwen en omgeving bij de schouw moet worden betrokken.

Bij de schouw zijn in ieder geval aanwezig:

- een vertegenwoordiger van de (locatie)directie;
- een conciërge;
- meerdere leerlingen;
- een wijk- of schoolagent (als de politie betrokken is) liefst met aantoonbare kennis van Veilig Ontwerp en Beheer (CPTED²¹);
- de gebiedsmanager van de gemeente (als de gemeente betrokken is);
- een onafhankelijke schouwspecialist²².

Rondlopend en per plek kijkend, bespreken de aanwezigen:

- Wat voor incidenten op welke plaats(en) gebeuren op het gebied van schoon, heel en veilig.
- Van welke schade er sprake is in en aan het gebouw en omgeving.
- Waar mensen zich onprettig of onveilig voelen.
- Op welke plekken er sprake is van slecht toezicht.
- Waar verkeersonveilige situaties (kunnen) ontstaan.
- Welke maatregelen wenselijk zijn.

Een gestructureerde checklist biedt houvast bij de schouw en deze wordt bij iedere onderzoeksrondte gebruikt. Zie ook als alternatief het RRIM model in bijlage 9 van dit handboek.

Tijdens de schouw noteert één persoon alle opmerkingen in de checklist schouw en werkt deze naderhand uit. De ingevulde checklist is één van de bronnen voor de analyse.

AD 4: FUNCTIONELE EISEN VOOR EEN GESPREK MET PERSONEELSLEDEN

Voor een goede analyse van de veiligheidssituatie, is het belangrijk om het personeel hierbij te betrekken.

- Het personeel spreekt tijdens een werkoverleg van zeven tot tien personeelsleden over incidenten.

²¹ Crime Prevention Through Environmental Design

²² De schouwspecialist kan zowel de fysieke situatie van gebouw, omgeving en risico's op het gebied van schoon, heel en veilig beoordelen als het gedrag van gebruikers in die situatie. De specialist kan bijvoorbeeld een Politiekeurmerkdeskundige zijn, of een externe deskundige op dat gebied. Hij beschikt over aantoonbare kennis op het terrein van Veilig Ontwerp en Beheer (CPTED).

- Allereerst bekijken de personeelsleden de uitkomsten zoals die uit de voorgaande instrumenten naar voren zijn gekomen.
- De belangrijkste incidenten worden benoemd (het format prioritering in bijlage 10 kan daarbij hulp bieden).
- Daarop brengt ieder van de personeelsleden een eigen ervaring in met een incident, uit deze ervaringen kiest de groep er enkele om verder uit te diepen.
- Aan de hand van 7 W-vragen (wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom, welke aanpak) verkent de groep het ontstaan, aanleiding en oorzaken nader. Vervolgens zoekt de groep gezamenlijk naar oplossingen.
- De veiligheidscoördinator bekijkt de uitkomsten van het overleg. Hij vergelijkt de uitkomsten met de gegevens uit het incidentenregistratiesysteem, de enquête/monitor en de schouw.

AD 5: FUNCTIONELE EISEN VOOR EEN GESPREK MET LEERLINGEN

Voor een goede analyse van de veiligheidssituatie op school is het van belang om de leerlingen te betrekken

- In een klas voeren groepjes van vijf tot zeven leerlingen gesprekken over incidenten.
- De gang van zaken is verder dezelfde als bij het gespreksinstrument personeel.
- De mentor zorgt dat de uitkomsten van het gesprek bij de veiligheidscoördinator bekend raken.

BIJLAGE 9

DE SCHOUW

De schouw kan het beste gehouden worden met externen. Dat kunnen politiemensen of (gecertificeerde) experts zijn op het terrein van Veilig Ontwerp en Beheer²³. Ook een schouwgroep die vanuit de school wordt samengesteld kan de schouw verrichten. Daarvan moeten minimaal een paar buitenstaanders deel uitmaken, omdat vreemde ogen nu eenmaal vaak meer zien.

Idealiter heeft de schouwgroep vooraf kennis van harde gegevens over schade aan het gebouw en de inventaris, zoals inbraken, vernielingen, ingegooid ruiten, graffiti, brandstichting. Vaak hebben de facilitymanager en de conciërges goed zicht op de mankementen. Het verdient aanbeveling om per ruimte te schouwen.

OVERZICHT VAN EVENTUEEL TE SCHOUWEN RUIMTES/OBJECTEN

Ruimtes en Ruimte Risico Inschatting Model (RRIM)²⁴

Ruimte/plek	Mogelijke risico's	Kans op risico 10= 100% kans 1 = 10% kans	Ernst van de (im)materiële gevolgen 10= ernstig 1 = geen probleem	Prioriteit (= uitkomsten kolom 3 en 4 vermenigvuldigen)

Een alternatief model kan er zo uitzien:

Ruimte/plek	Mogelijke risico's	Gunstige kenmerken	Mogelijke maatregelen

Bij een schouw zijn diverse ruimtes te onderscheiden.

In de school:

- Gevels
- Dak
- Toegang en entree
- Portiers-/conciërgeruimte
- Hal
- Wachtruimtes (voor ouders en derden)

²³ Crime Prevention Through Environmental Design. Zie in Nederland bijvoorbeeld de website van de Stichting Veilig Ontwerp en Beheer (www.StichtingVOB.nl).

²⁴ Bron: Stichting Bouwresearch, beveiliging van gebouwen deel 4; Rotterdam 1995, pagina 39-42.

- Gangen en trappenhuis
- Klaslokalen (specifiek te benoemen, zoals: scheikunde-, natuurkunde-, handarbeid-, en technieklokaal)
- Computerruimtes
- Kantine
- Bibliotheek
- Sporthal of gymnastiekzaal
- Technische ruimtes (nader te specificeren)
- Docentenkamer
- Administratieve ruimtes (nader te specificeren)
- Magazijn
- Overige bergruimtes (waaronder schoonmaakkasten, enzovoort)
- Et cetera

Direct rondom de school:

- Toegang tot schoolplein
- Schoolplein (inclusief groenvoorziening)
- Binnenplaats
- Fietsenberging
- Parkeerplaats
- Sportveld
- Buurt/routes

BIJLAGE 11

CERTIFICATIE

Zijn de school en het samenwerkingsverband gemotiveerd, dan kunnen zij op basis van het handboek voor het voortgezet onderwijs op vrijwillige basis certificering aanvragen.

Het samenwerkingsverband vraagt het certificaat aan bij een onafhankelijke certificatie-instelling. Hier zijn kosten aan verbonden. De certificatie-instelling beoordeelt of de werkwijzen van het samenwerkingsverband georganiseerd zijn zoals voorgeschreven in het handboek. Een positieve beoordeling levert een VRIS-certificaat op. Voor de buitenwereld het signaal dat de school structureel werkt aan de veiligheid van haar leerlingen en personeel.

Een afgegeven VRIS-certificaat is 3 jaar geldig. De certificatie-instelling volgt vervolgens jaarlijks de voortgang van de werkzaamheden van het samenwerkingsverband. Na een nieuwe beoordeling van de werkwijzen van het samenwerkingsverband, kan het certificaat met 3 jaar verlengd worden.

De voorwaarden voor het verkrijgen van een VRIS-certificaat zijn vastgelegd in het certificatieschema PPS:2011. Het certificatieschema PPS:2011 beschrijft de eisen en randvoorwaarden aan Publiek Private Samenwerking. Het samenwerkingsverband met een VRIS-certificaat kan aantonen dat zij samenwerkt volgens de eisen in dit certificatieschema.

Het schema en adressen van certificatie-instellingen kunt u opvragen via de informatiedesk van het CCV: info@hetccv.nl.

COLOFON

Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid
Jaarbeursplein 17, 3521 AN Utrecht
Postbus 14069, 3508 SC Utrecht
Informatiedesk (030) 751 67 77
info@hetccv.nl
www.hetccv.nl

ONTWIKKELD MET MEDEWERKING VAN:

Gemeente Amsterdam
Gemeente Gouda
Gemeente Rijswijk
ArboNed

TEKST

VRIS is mede geschreven en ontwikkeld door:
DSP-groep
Steinmetz advies & opleiding
Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid

REDACTIE

Caroline van Amerongen Communicatie en Teksten, Haastrecht

UITGAVE

Centrum voor Criminaliteitspreventie en Veiligheid