

Beveiliging scholen

Preventie van inbraak, diefstal
en vandalisme

Met dank aan:

Biron Bénédicte (technopreventief adviseur, stad Luik)

Buysschaert Aster (technopreventief adviseur, politiezone VLAS)

D'hooge Geert (technopreventief adviseur, politiezone Gent)

De Schrijver Geertrui (technopreventief adviseur, politiezone Leuven)

Fosty Jean-Marie (technopreventief adviseur, politiezone Botte du Hainaut)

Rasquin Vincent (preventief adviseur van het ministerie van de Franstalige Gemeenschap)

Roels Chris (architect, adjunct-directeur, Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs, Vlaamse Gemeenschap)

Tevens dank aan de 5 pilootscholen voor hun inspanningen.

Voorwoord

Veiligheid is een onderwerp dat de jongste jaren nadrukkelijker op de agenda van de schooldirectie is gekomen. In bijna geen enkele school is er dan ook geen sprake van incidenten met vandalisme, diefstal of geweld. Daarnaast duiken er ook “nieuwe” fenomenen op, zoals steaming en cyberpesten. Dergelijke ontwikkelingen raken de kern van het onderwijs, waarvoor een veilige leer- en werkomgeving een voorwaarde is. Het is dan ook een belangrijke taak van de schooldirectie te trachten deze veiligheid te waarborgen en te vergroten, zowel voor de leerkrachten, als voor de leerlingen.

Met het actieplan **“Beveiliging scholen – preventie inbraak, diefstal en vandalisme”** van de Directie Lokale Integrale Veiligheid van de FOD Binnenlandse zaken werd een eerste stap gezet om de scholen hierbij te ondersteunen. In de eerste fase van het actieplan werd met vijf pilotscholen gestart, om het project later uit te bouwen naar alle scholen van België. Tijdens het pilootproject werd in samenwerking met een expertengroep een uitgebreid veiligheidsplan opgesteld op basis van een audit in deze vijf scholen. Op basis van dit advies op maat en de ervaringen van zowel de expertengroep, als van de pilotscholen werd getracht algemene aanbevelingen op te stellen, die gebundeld worden in dit draaiboek:

- algemene informatie over het opstellen van een veiligheidsbeleid in uw school.
- praktisch en concreet advies over de manier waarop u de verschillende ruimtes van uw school kunt beveiligen, zowel binnen, als buiten.
- richtlijnen voor het uitwerken van procedures voor onder meer sleutelbeheer, sluitprocedures en het onthaal van bezoekers.

Met dit draaiboek richten we ons in de eerste plaats tot de schooldirecties en meer bepaald tot de personeelsleden die veiligheid en preventie tot hun takenpakket rekenen. Ook de leerkrachten, het onderhoudspersoneel en de leerlingen kunnen hun steentje bijdragen. Door het nemen van een reeks van, vaak eenvoudige, maatregelen kan uw school immers al heel wat voorkomen. We hopen dan ook dat de veiligheidstips in dit draaiboek u zullen helpen bij deze belangrijke taak!



Patrick DEWAEEL

Vice-Eerste Minister en Minister van Binnenlandse Zaken

Inleiding

“Beveiliging van scholen” is een innoverend project dat de Algemene Directie Veiligheid en Preventie opstartte naar aanleiding van de problematiek “diefstal met braak” in scholen. De modernisering, de toename van technisch apparaat, de schaalvergroting en de beperkte sociale controle -vooral na de lesuren en tijdens de schoolvakanties- maken van scholen immers een aantrekkelijk doelwit.

In veel gevallen hadden de inbraken en diefstallen in scholen voorkomen kunnen worden. Veel scholen zijn immers weinig of onvoldoende beveiligd. Door het nemen van een reeks van preventieve maatregelen kunnen de risico's aanzienlijk verminderd worden.

Bij het nemen van maatregelen wordt vaak onmiddellijk gedacht aan technische oplossingen en dure investeringen. Vaak worden eenvoudige, organisatorische maatregelen vergeten, waardoor het gebruik van de dure investeringen minder efficiënt wordt. Een alarmsysteem alleen is niet voldoende. Een degelijk sleutelplan, een goed uitgewerkt waardebeheer en een efficiënte toegangscontrole zijn minstens even belangrijk. Sensibilisatie en attitudevorming zijn hierbij een cruciale schakel. Daarnaast moet er ook voldoende aandacht geschonken worden aan veilig hang- en sluitwerk en een optimale verlichting.

Dit draaiboek is dan ook een nuttig werkinstrument voor de preventieadviseur of de veiligheidsverantwoordelijke van uw school. Het biedt een duidelijke omkadering om een goede beveiliging van uw school in de praktijk om te zetten. De vele organisatorische, bouwkundige, mechanische en ook elektronische elementen vervat in de hierna voorgestelde fiches zijn algemene richtlijnen die dienen aangepast te worden aan de lokale omstandigheden, afhankelijk van de omgevingsfactoren, de structuur van het schoolgebouw en de middelen die voorhanden zijn.

De schooldirectie kan hierbij steeds een beroep doen op de technopreventief adviseurs die actief zijn binnen de politiezone of de gemeente. Als specialisten in de beveiliging van gebouwen kunnen zij een veiligheidsdiagnose van uw school opstellen en objectief, gratis en kwaliteitsvol advies bieden om de beveiligingsgraad van uw school te vergroten.

Dit draaiboek biedt een eerste opstap om de beveiliging van de scholen te verbeteren. Het is belangrijk om dit in de toekomst verder uit te bouwen door in samenwerking met de scholen de aanbevelingen verder te concretiseren en praktijkvoorbeelden aan te reiken omtrent bijvoorbeeld een sleutelplan.

Jérôme GLORIE

Directeur-Generaal Veiligheid en Preventie

Inhoud

VOORWOORD	3
INLEIDING	5
1 VEILIGHEIDSBELEID	11
1.1 Veiligheidsverantwoordelijke	12
1.2 Technopreventief adviseur	13
1.3 Veiligheidsaudit	13
1.3.1 Checklist	14
1.4 Incidentenregistratie	15
1.5 Schoolreglement	16
1.6 Sensibilisatie – attitudevorming	16
1.7 Samenwerking met politie	16
2 TOEGANGSCONTROLE	19
2.1 Sleutelbeheer	21
2.1.1 Opmaken sleutelplan	21
2.1.2 Beschermd sleutelprofielen	21
2.1.3 Controle	22
2.1.4 Aandachtspunten	22
2.2 Sociale controle	22
2.2.1 Aanmelden en bezoekersregistratie	22
2.2.2 Toezicht	23
2.2.3 Aandachtspunt: naschoolse activiteiten	23
2.3 Omheining	24
2.4 Alarmsysteem	24
2.4.1 Installatie en onderhoud	24
2.4.2 Meldpunt alarmsystemen	25
2.4.3 Alarmmelding	25
2.4.4 Aandachtspunten	26

2.5	Camerabewaking _____	27
2.5.1	Aangifte _____	27
2.5.2	Pictogram _____	28
2.5.3	Beelden _____	28
2.5.4	Aandachtspunt: CAO 68 _____	29
3	WAARDEBEHEER _____	31
3.1	Verankering _____	33
3.2	Registratie waardevolle voorwerpen _____	33
3.3	Veilig opbergen _____	34
3.3.1	Kluis _____	34
3.3.2	Afsluitbare kasten _____	35
3.3.3	Lockers _____	35
3.3.4	Aandachtspunten _____	36
3.4	Compartimentering _____	36
4	OVERZICHTELIJKHEID _____	37
4.1	Bewegwijzering _____	39
4.2	Buitenverlichting _____	39
4.3	Beplanting _____	39
4.4	Orde en netheid _____	40
5	OPENINGS- EN SLUITINGSPROCEDURE _____	41
5.1	Aandachtspunten bij de sluitingsronde _____	43
5.2	Richtlijnen voor de klaslokalen _____	43
5.3	Richtlijnen voor de kantoren _____	43
6	VEILIG HANG- EN SLUITWERK _____	45
6.1	Deuren _____	47
6.1.1	Het slot _____	47
6.1.2	De sluitplaat _____	48
6.1.3	De cilinder _____	48
6.1.4	Cilinderbescherming _____	48

6.1.5	De veiligheidspinnen	49
6.1.6	Beschermingsprofiel	49
6.1.7	Een geblindeerde deur	49
6.1.8	Aandachtspunt: dubbele deuren	50
6.2	Ramen	50
6.2.1	Tips voor nieuwe ramen	50
6.2.2	Tips voor bestaande ramen	51
6.2.3	Gelaagd glas	51
6.3	Daken, koepels en kelderroosters	52
7	PARKING	53
7.1	Preventieve maatregelen voor parkings	55
7.2	Preventietips voor autobestuurders	55
8	FIETSENSTALLING	57
8.1	Fietsenrekken	59
8.2	Toezicht	60
8.3	Tips voor leerlingen	60
9	VAKANTIEPERIODES	63
10	IN GEVAL VAN ...	65
10.1	Wat te doen als u vaststelt dat uw school het slachtoffer van inbraak is?	67
10.2	Wat te doen als u vaststelt dat uw school, een leerling of een leerkracht het slachtoffer van diefstal is?	67
10.3	Wat te doen als u vaststelt dat uw school het slachtoffer van vandalisme is?	68
11	SUBSIDIES	69
12	CHECKLIST	71
13	INCIDENTENREGISTRATIE	103
14	NOTITIES	107

1 Veiligheidsbeleid

Een adequaat veiligheidsbeleid is geen adhoc beleid waarmee de school reageert op een incident dat zich op dat moment voordoet, maar een beleid dat planmatig, structureel en schoolbreed is. Het is dan ook belangrijk dat men zich op alle niveaus, directie, leerkrachten en ook op gemeentelijk niveau, bewust is van de risico's en van de eigen verantwoordelijkheden. Een veiligheidsbeleid kan enkel slagen wanneer het gedragen en gestimuleerd wordt door alle betrokken actoren. Tevens mag het veiligheidsbeleid niet los staan van het algemeen beleid van uw school, maar moet het onder meer vervat zitten in uw pedagogisch beleid en in uw personeelsbeleid.

Duid een veiligheidsverantwoordelijke aan en stel een werkgroep samen om een preventie- en veiligheidsplan op te stellen en de preventieve maatregelen om te zetten in de praktijk. Aan deze werkgroep kan, naast de veiligheidsverantwoordelijke, ook de lokale technopreventief adviseur, de gemeentelijke preventiedienst, de lokale politie en de technische dienst van de school deelnemen. Overleg op regelmatige basis.

- *Veiligheidsverantwoordelijke*
- *Technopreventief adviseur*

Om een geïntegreerd veiligheidsbeleid uit te bouwen is het bovendien belangrijk om een goed inzicht te verwerven in de situatie. Preventie en beveiliging is immers maatwerk en moet dus gebaseerd zijn op een goed en objectief inzicht in de veiligheidsproblemen van uw school. Dit inzicht kan u bekomen a.d.h.v.:

- *Veiligheidsaudit*
- *Incidentenregistratie*

Op basis van de gegevens die met behulp van deze instrumenten worden verzameld, kunnen de eerste **prioriteiten**, de eerste **keuzes** worden bepaald.

- Het is belangrijk dat het veiligheidsplan concreet is en duidelijk al de te nemen maatregelen weergeeft.
- Bovendien moet er ook bepaald worden wie er verantwoordelijk is voor de uitvoering en de coördinatie ervan.
- Tevens moet er op voorhand een duidelijke timing worden opgesteld.
- Tenslotte dient het plan voortdurend geëvalueerd en bijgestuurd worden.

Om uw preventie- en veiligheidsbeleid kracht bij te zetten, kunnen het schoolreglement, de samenwerking met de lokale politie en de lokale overheid, meer bepaald de preventiedienst, belangrijke ondersteuningsinstrumenten zijn. Om het draagvlak voor uw beleid te realiseren, is het bovendien belangrijk om uw personeelsleden en de leerlingen te betrekken bij uw beleid en hen te sensibiliseren voor het nemen van preventieve maatregelen.

- *Schoolreglement*
- *Sensibilisatie – attitudevorming*
- *Samenwerking met politie*

1.1 Veiligheidsverantwoordelijke

Naast de directie, die de eindverantwoordelijkheid draagt, is het belangrijk dat er een veiligheidsverantwoordelijke wordt aangeduid, bijvoorbeeld de econoom of de preventieadviseur, om de preventieve maatregelen in de dagelijkse werking te integreren. Het is belangrijk dat het veiligheidsbeleid niet topdown wordt georganiseerd, maar dat het breder wordt gedragen.

Deelname aan het overleg met externe partijen, het opzetten van een incidentenregistratie en het opstellen en coördineren van het veiligheidsplan vormen onderdelen van zijn/haar takenpakket. De uitvoering van het plan kan liggen bij andere personeelsleden, een breed gedragen veiligheidsbeleid is immers het doel.

Daarnaast vormt de veiligheidsverantwoordelijke tevens het aanspreekpunt voor veiligheid voor de directie, personeelsleden, leerlingen en externe partners en dient hij/zij te werken aan een structurele samenwerking met de lokale politie. Bovendien dient hij/zij de directie te adviseren bij het nemen van beslissingen op het vlak van veiligheid.

1.2 Technopreventief adviseur

Een technopreventief adviseur kan uw school ondersteunen bij het opmaken van een veiligheidsdiagnostiek van uw schoolgebouw, schoolterrein en de omgeving. De adviseur zal na een bezoek ter plaatse of na het bestuderen van de plannen een advies **op maat** kunnen voorleggen: van eenvoudige organisatorische maatregelen tot mechanische en elektronische maatregelen. Zijn advies is **gratis** en **objectief**.

- **Waarom technopreventie?**

Beter voorkomen dan genezen. Technopreventie is een belangrijk middel om inbraken in woningen, handelszaken en openbare gebouwen terug te dringen. Gebouwen die degelijk beveiligd zijn, lopen niet alleen minder risico op inbraak, maar hebben ook een hogere kans dat een inbraakpoging vroegtijdig wordt afgebroken. Bovendien zullen bepaalde maatregelen de gevolgen van een inbraak ook aanzienlijk verminderen.

- **Uw technopreventief adviseur?**

De gegevens van de technopreventief adviseur van uw gemeente of politiezone kunnen worden terug gevonden op **www.besafe.be**. Op deze website vindt u ook informatie over tal van preventie-initiatieven en preventietips voor verschillende criminaliteitsfenomenen.

1.3 Veiligheidsaudit

Een veiligheidsaudit geeft uw school de mogelijkheid om na te gaan welke technopreventieve maatregelen reeds werden genomen en om de hiaten in kaart te brengen. Een veiligheidsaudit houdt concreet in dat de veiligheidsverantwoordelijke, samen met de leden van de werkgroep en meer bepaald de technopreventief adviseur, de schoolgebouwen, het schoolterrein en de omgeving nauwkeurig gaat bekijken. Het kan bovendien ook interessant zijn om de preventiedienst van de brandweer hiervoor uit te nodigen. Deze audit kan gebeuren aan de hand van een checklist. Deze checklist kan gehanteerd worden als een werkinstrument bij het opstellen van het veiligheidsbeleid van uw school.

- **Checklist** (blz. 71)

Naast de informatie die tijdens deze rondgang wordt verzameld, kan de audit aangevuld worden met documenten van de school waarin informatie over veiligheid kan worden teruggevonden. Het schoolreglement, gesprekken met verschillende personen (zoals de conciërge, de personeelsleden en de directieleden) die de werkgroep informatie verschaffen over een aantal procedures en over de beveiliging in het algemeen, zijn een interessante aanvulling.

1.3.1 Checklist

Aan de hand van een checklist gaan de leden van de werkgroep na of een pakket van **organisatorische, bouwkundige, mechanische** en **elektronische maatregelen** worden toegepast. Het zijn algemene richtlijnen die dienen aangepast te worden aan de lokale omstandigheden, namelijk de omgevingsfactoren, de structuur van de school en de (financiële) middelen die voorhanden zijn. Een voorbeeld van de checklist kan u achteraan terugvinden.

- **Organisatorische maatregelen**

Veiligheid begint met het ontwikkelen van goede gewoonten. Hoewel ze vaak over het hoofd worden gezien, zijn deze maatregelen goedkoop, eenvoudig en vormen ze de eerste en essentiële stap in de beveiliging van uw school en bij het opstellen van een veiligheidsplan.

In uw veiligheidsplan moet er dan ook prioritaire aandacht worden geschonken aan deze organisatorische maatregelen. Hierbij gaat het zowel om het invoeren van procedures, zoals sleutelbeheer, sluitingsprocedures, toegangscontrole, incidentenregistratie en waardebeheer, als om het opnemen van de verantwoordelijkheid op alle niveaus.

- **Bouwkundige en mechanische maatregelen**



Een inbraakpoging die langer dan drie minuten duurt, ontmoedigt de inbreker. Een inbreker wil de kans dat hij gezien of gehoord wordt absoluut vermijden. De inbraak moet dan ook zo weinig mogelijk tijd vragen. Een betere beveiliging vergroot de inbraaktijd, waardoor de kans vergroot dat de inbreker zijn inbraak zal staken. Het gebruik van bouwkundige en mechanische beveiligingsmaatregelen is dan ook een belangrijke maatregel om een extra obstakel te vormen voor inbrekers.

- **Elektronische maatregelen**

Een alarmsysteem en/of een camerasysteem verhindert geen inbraak. Deze maatregelen moeten gezien worden

als een installatie van een bijkomende beveiliging, naast de organisatorische en mechanische maatregelen en dienen dan ook de laatste plaats in te nemen in uw veiligheidsplan.

Het alarmsysteem zal wel elke inbraak of poging tot inbraak detecteren. Na het afgaan van een alarm rest de dieven nog maar weinig tijd om hun slag te slaan. De buitensirene en de zichtbare flashes zullen dan ook sommige daders afschrikken. Een camerasysteem kan op zijn beurt nuttig zijn bij de identificatie en ook bij de melding van de feiten.

1.4 Incidentenregistratie

Een efficiënt veiligheidsbeleid is gebaseerd op een goed inzicht in de criminaliteitsproblematiek in en rond de school.

Sommige scholen vinden een incidentenregistratie niet nodig omdat ze menen dat er geen incidenten plaatsvinden. Maar hoe weet u dat als u niet systematisch registreert? Het is dan ook noodzakelijk dat niet alleen alle incidenten systematisch gemeld worden, zowel door personeelsleden, als door leerlingen en de bezoekers, maar ook dat ze op een correcte en consequente wijze geregistreerd worden. Op deze manier krijgt de school een totaalbeeld van de problematiek: de kwetsbare zones, de kwetsbare groepen, de begeerde voorwerpen van diefstal, de gevoelige tijdstippen, Een analyse van deze gegevens moet minstens één keer per jaar teruggekoppeld worden aan de schooldirectie en kan gebruikt worden om het veiligheidsplan op te stellen en bij te sturen. Zo kunnen er structurele maatregelen en sensibiliseringscampagnes opgezet worden die rechtstreeks inspelen op de problemen.

- **Hoe?**

Deze registratie kan gebeuren op basis van een standaardregistratieformulier, een incidentenboek of een digitale registratie (snelle statistische verwerking). Achteraan vindt u een voorbeeld van een registratieformulier.

- **Wat?**

- Wat zijn de feiten? (diefstal, vandalisme, inbraak, ...)
- Wie is het slachtoffer? (leerling, leerkracht, de school, ...)
- Wanneer deden de feiten zich voor? (tijdens de lessen, de pauze, het weekend, ...)
- Waar deden de feiten zich voor? (in een klaslokaal, op de speelplaats, in de omgeving van de school, ...)
- Waren er getuigen?
- Wie is de dader? (onbekend, een leerling, een externe persoon, ...)



- **Implementatie**
 - Informeer het personeel, de leerlingen en de ouders via nieuwsbrieven, personeels- en oudervergaderingen, de schoolkrant, ... Bespreek het gebruik en de inhoud van het registratiesysteem;
 - Een bespreking met de lokale politie hierover kan waardevol zijn;
 - Een periodieke verwerking van de gegevens in functie van het veiligheidsbeleid is noodzakelijk.
- **Opgelet**
Een registratie is geen aangifte. Het is enkel een intern instrument voor de school om de problematiek in kaart te brengen. Toch kan deze informatie ook interessant zijn voor de lokale politie. Het is bovendien belangrijk om hiermee vertrouwelijk om te springen.

1.5 Schoolreglement

Een degelijk onderbouwd schoolreglement kan een eerste aanzet zijn tot een veiligheidsbeleid. Het biedt een houvast aan het schoolpersoneel, de conciërge en aan de leerlingen. In dit reglement dient niet enkel duidelijk vermeld te staan aan welke regels iedereen zich moet houden binnen de school, maar moet er ook aandacht besteed worden aan de richtlijnen en procedures inzake veiligheid: pestprotocollen, leefregels, regels betreft het gebruik van fototoestellen, mobiele telefoons, chatten op het internet, ... Op deze manier vormt het een basisdocument binnen het veiligheidsbeleid van de school. Het is aanbevolen dat het document ter inzage aan het onthaal en/of secretariaat gelegd wordt.

1.6 Sensibilisatie - attitudevorming

Informeren, sensibilisering en attitudevorming zijn belangrijke stappen in het uitbouwen van een efficiënt veiligheidsbeleid.

Met attitudevorming wordt het geheel van sensibiliseringsacties bedoeld die de houding van de directie, het personeel, de leerlingen en ook de bezoekers moeten beïnvloeden. Het bekomen van de juiste attitude is voor het welslagen van het veiligheidsbeleid van essentieel belang. **Want maatregelen van welke aard dan ook, slagen slechts als ze gedragen en gestimuleerd worden door alle betrokkenen.** Hoeveel geld men ook uitgeeft, zolang men zich niet op alle niveaus bewust wordt van de risico's, van de eigen verantwoordelijkheid en een minimum aan discipline aan de dag legt, kan men geen komaf maken met de veiligheidsproblemen. Het sensibiliseren en informeren van de personeelsleden en leerlingen kan worden gerealiseerd door het opzetten van informatie- en sensibiliseringscampagnes door middel van brochures en folders, nieuwsbrieven, affiches, personeelsvergaderingen, stickeracties, e.a. Het is belangrijk om de boodschap regelmatig te herhalen.

1.7 Samenwerking met politie

In het kader van de ministeriële omzendbrief PLP 41 wordt er aanbevolen om een partnerschap aan te gaan met de lokale politie. In dit partnerschap kan op een duidelijke en gebruiksvriendelijke wijze de procedures van doorverwijzing en samenwerking worden vastgelegd. Er kunnen praktische afspraken worden gemaakt over onder andere:

- spijbelgedrag en andere feiten zoals druggebruik, geweldsdelicten en diefstallen: samenwerkingsafspraken over het doorgeven van informatie en over een gezamenlijke aanpak van de problematiek;
- hoe en op welke wijze de school het best contact opneemt met de politie bij problemen. Hierdoor kan u snel op die problemen ingrijpen om erger te vermijden.

Het is dan ook aangewezen om de contactpersoon voor de scholen, die bij de lokale politie in het kader van de PLP 41 werd aangeduid, te contacteren. Ook een samenwerking met de lokale preventiedienst van de gemeente kan een meerwaarde bieden.

Ministeriële omzendbrief PLP 41 van 7 juli 2006 tot versterking en/of bijsturing van het lokaal veiligheidsbeleid en de specifieke aanpak van de jeugdcriminaliteit, met in het bijzonder een aanspreekpunt voor de scholen.

2 Toegangscontrole

Een efficiënte toegangscontrole in uw school realiseert u niet alleen door een camera- en alarmsysteem, maar ook door een adequaat sleutelbeheer, sociale controle en een goede omheining.

- *Sleutelbeheer*
- *Sociale controle*
- *Omheining*
- *Alarmsysteem*
- *Camerabewaking*

Beperk het aantal ingangen zodat u een goed overzicht hebt over wie de school betreedt. Sluit de toegangsdeuren tijdens de schooluren. Enkel bij begin en einde van de schooldag en tijdens de middagpauze moeten deze geopend zijn. Door een onthaal aan de ingang te voorzien, kunnen bezoekers zich meteen aanmelden en dwalen ze niet rond in de school.

2.1 Sleutelbeheer

Het gebeurt nog te vaak dat niemand weet wie welke sleutels heeft of waar sommige sleutels naartoe zijn. Een duidelijk sleutelplan, waarbij sleutels selectief worden toegekend, is een belangrijk instrument bij het realiseren van een efficiënte toegangscontrole. Een adequaat sleutelbeheer kan immers bepalen wie toegang heeft tot welke lokalen en wie welke sleutels mag afhalen.

Beperk het aantal sleutels en voorzie een overzichtelijk sleutelplan waarbij een onderscheid gemaakt wordt tussen de sleutels van de buitendeuren, de klaslokalen, de praktijk- en informaticalokalen, de directielokalen, de technische ruimten met o.m. de elektriciteitskast en de lokalen van het secretariaat en het economaat.

- **Opmaken sleutelplan**
- **Beschermde sleutelprofielen**
- **Controle**
- **Aandachtspunten**

2.1.1 Opmaken sleutelplan

- Duid een verantwoordelijke voor het sleutelbeheer aan, bijvoorbeeld een personeelslid van het economaat.
- Inventariseer alle sleutels van de school: nummer ze en noteer de respectievelijke ruimtes.
- Beperk het aantal sleutels. Elke leerkracht heeft enkel de sleutel van zijn klas. De eindverantwoordelijke kan met zijn sleutel alle lokalen openen.
- Registreer wie welke sleutels bezit en laat elk personeelslid tekenen na ontvangst van de sleutel. Vraag de sleutel bij uitdiensttreding terug. Werk eventueel met een waarborg.
- Stel een procedure op in geval van verlies of diefstal van de sleutels. Het is belangrijk dat de persoonsleden verlies of diefstal onmiddellijk melden. Er kan overwogen worden om de waarborg bij diefstal of verlies in te trekken wanneer dit niet binnen bijvoorbeeld 3 werkdagen wordt gemeld.



2.1.2 Beschermde sleutelprofielen

Voor waardevolle ruimten zoals het directielokaal en het informaticalokaal is het aan te raden om gebruik te maken van beschermde sleutelprofielen met een sleutelcertificaat. Deze bieden een betere garantie tegen het nemen van een kopie van de sleutel. Hou rekening met de duur van het certificaat, deze is beperkt. Na deze periode kunnen de sleutels gewoon worden bijgemaakt.

In plaats van sleutels kan u ook badges voorzien. Indien deze verloren of gestolen zijn, kan u ze meteen onbruikbaar maken en moet u niet alle sloten vervangen.

2.1.3 Controle

Het sleutelplan moet regelmatig geactualiseerd worden. Check tijdens periodieke controles of men nog alle sleutels bezit die op het sleutelplan voorkomen. Kijk regelmatig ook na of de sloten nog goed functioneren.

2.1.4 Aandachtspunten

- Maak duidelijke afspraken over het dupliceren van sleutels.
- Bewaar de reservesleutels in een afsluitbare sleutelkast in een goed beveiligd lokaal, zoals het economaat.
- Hang enkel de nummer aan de sleutel, maar bevestig geen naamkaartje of geen kaartje met de bestemming (informaticalokaal, kluis, ...).
- Laat sleutels niet achteloos achter op een deur van een lokaal of laat ze niet rondslingeren in het zicht.
- Hang nooit sleutels van de school aan eenzelfde sleutelbos met privésleutels of autosleutels.
- Bewaar de sleutels waar u verantwoordelijk voor bent op een veilige plaats wanneer u op vakantie vertrekt.
- Geef het onderhoudspersoneel dat tijdens de schooluren poetst nooit een sleutel.



2.2 Sociale controle

Toezicht aan de schoolpoort en een goed onthaal van de bezoekers zijn eenvoudige maatregelen om de sociale controle te verhogen en het risico op ongewenste bezoekers aanzienlijk te verminderen.

- **Aanmelden en bezoekersregistratie**
- **Toezicht**
- **Aandachtspunt: naschoolse activiteiten**

2.2.1 Aanmelden en bezoekersregistratie

Niet alleen in het kader van brandveiligheid, maar ook in het kader van toegangscontrole en de beveiliging tegen diefstal is het belangrijk om een overzicht te hebben van wie in de school is op het ogenblik van een incident of na een incident. Daarom is het belangrijk dat iedere bezoeker, leverancier en onderhoudspersoneel zich aanmeldt aan het secretariaat of onthaal waar ze worden ingeschreven in een bezoekersboek. Vraag dat de personeelsleden de bezoekers komen ophalen aan het onthaal of begeleid de bezoeker naar zijn afspraak.

Er kan geopteerd worden om aan de bezoekers een badge te geven. Deze badge kan een nummer bevatten die wordt ingeruild tegen een identiteitsbewijs. Door deze badge weten de personeelsleden dat deze bezoeker zich aangemeld

heeft. Sensibiliseer de personeelsleden om bezoekers zonder badge aan te spreken en hen te begeleiden tot aan het onthaal waar ze zich kunnen inschrijven.

In het bezoekersboek kunnen volgende gegevens worden opgenomen:

- Naam van de bezoeker;
- Firma of instelling van de bezoeker;
- Datum van het bezoek;
- Nummer van badge;
- Uur van de aankomst en uur van vertrek.

2.2.2 Toezicht

Zorg ervoor dat er een medewerker van de school aan de schoolpoort staat wanneer deze poort open is. Daarnaast is het ook belangrijk om toezicht te organiseren aan de fietsenstalling wanneer deze geopend is.

Indien er vanuit de lerarenkamer zicht is op de speelplaats en eventueel ook op de toegangspoort, kunnen de leerkrachten ook van hieruit toezicht houden terwijl ze werken: **watching while working**.

Een alerte houding tijdens het werk is een basishouding die erg doeltreffend is om een efficiënte toegangscontrole te realiseren. Het is niet mogelijk om iedere bezoeker steeds in de gaten te houden. Toch kan een alerte houding vermijden dat u achteraf voor onaangename verrassingen komt te staan. Dit is vooral belangrijk na de schooluren wanneer iemand doelloos in de gangen rondhangt of op het eerste zicht de weg zoekt. Door bezoekers of derden systematisch aan te spreken, draagt men niet enkel bij tot een vriendelijk onthaal, maar zullen ongewenste bezoekers zich ook minder op hun gemak voelen en zal dit drempelverhogend werken.

Daarnaast kunnen ook de burens sensibiliseerd worden om na de schooluren een oogje in het zeil te houden. Zorg ervoor dat ze weten wie ze kunnen aanspreken in het geval ze een onregelmatigheid vaststellen of iets verdachts opmerken.

2.2.3 Randachtspunt: naschoolse activiteiten

Worden er in uw school naschoolse activiteiten georganiseerd, betrek dan de verschillende verenigingen in uw veiligheidsplan: sensibiliseer hen voor het nemen van de nodige preventieve maatregelen, neem hen op in het sleutelplan, zorg dat er ook 's avonds een vorm van toegangscontrole is en dat het alarmsysteem ingeschakeld wordt na deze activiteiten. Indien zij enkel de sporthal gebruiken, is het niet nodig dat zij ook toegang hebben tot alle lokalen van de school. Beperk dit zo veel mogelijk.

2.3 Omheining

Een goede omheining zal een vastberaden inbreker niet tegenhouden, maar bemoeilijkt wel de toegang en het stelen van zware en grote voorwerpen. Een goede omheining is voldoende hoog (ideaal 2,5m) en is voorzien van een anti-overklimsysteem. Zorg dat de omheining nog sociale controle toelaat.



2.4 Alarmsysteem

Een alarmsysteem verhindert geen inbraak, maar kan wel de toegangscontrole verhogen wanneer de school verlaten is. Na het afgaan van een alarm rest de dieven nog maar weinig tijd om hun slag te slaan. De buitensirene en de zichtbare flashes zullen dan ook sommige daders afschrikken. Schakel het alarmsysteem in na de schooluren en permanent tijdens het weekend en tijdens de vakanties.

Indien uw school beschikt over een alarmsysteem om misdrijven tegen goederen te voorkomen of vast te stellen, moet aan een aantal wettelijke voorschriften worden voldaan.

Wet van 10 april 1990 tot regeling van de private en bijzondere veiligheid en Koninklijk Besluit van 25 april 2007 tot vaststelling van de voorwaarden voor installatie, onderhoud en gebruik van alarmsystemen en beheer van alarmcentrales (onder voorbehoud van wetswijzigingen).

- **Installatie en onderhoud**
- **Meldpunt alarmsystemen**
- **Alarmmelding**
- **Aandachtspunten**



2.4.1 Installatie en onderhoud

U kan het alarmsysteem zelf installeren en onderhouden zonder een beroep te doen op een erkende beveiligingsonderneming. Indien u de installatie niet zelf doet, moet de installatie en het onderhoud wel gebeuren door een erkende beveiligingsonderneming.

Het alarmsysteem moet jaarlijks onderhouden worden. Er kan hiervoor een contract worden afgesloten met een erkende beveiligingsonderneming. Het gebruikersboekje is niet langer wettelijk verplicht, maar kan nog steeds op een vrijwillige basis gebruikt worden.

2.4.2 Meldpunt alarmsystemen

Door de oprichting van de provinciale communicatie- en informatiecentra (CIC) van de Federale Politie komen alle telefonische noodoproepen naar het nummer 101/112 rechtstreeks terecht bij deze provinciale CIC's. Het is dan ook noodzakelijk dat deze CIC's beschikken over informatie van de alarmsystemen. Daarom wordt er een meldpunt alarmsystemen opgericht waar u aangifte moet doen van het alarmsysteem.

- **Wat?**

Het "meldpunt alarmsystemen" is een databank beheerd door de FOD Binnenlandse Zaken, die de volgende informatie van alarmsystemen zal bevatten:

- naam en adres van de school;
- telefoonnummer van de school;
- naam, adres, gsm-nummer en e-mailadres van de contactpersoon;
- aard van het goed waar het alarmsysteem is geïnstalleerd (rijwoning, onderneming, school, ...);
- aard van het risico van de plaats (juwelier, apotheek, krantenwinkel, school, ..);
- aard van het alarmsysteem (goederenalarm – mobiel persoonsalarm – vast persoonsalarm).

- **Door wie wordt de aangifte gedaan?**

- Indien u niet aangesloten bent op een alarmcentrale moeten deze gegevens binnen de 10 dagen van de ingebruikname van het alarmsysteem aangegeven worden aan het "meldpunt alarmsystemen". Vul hiervoor een elektronisch formulier in via het federale e-loket. Ook voor wijzigingen van de gegevens en het afmelden van het alarmsysteem heeft u als gebruiker 10 dagen de tijd.
- Indien u aangesloten bent op een alarmcentrale, zal de alarmcentrale de gegevens van u als gebruiker inbrengen in het meldpunt alarmsystemen.

2.4.3 Alarmmelding

- **Telefonische alarmmelding na verificatie**

Rechtstreekse, automatische alarmmeldingen aan de politiediensten of aan het noodnummer (101/112) zijn verboden. Een alarm mag slechts gemeld worden indien het alarmsignaal het gevolg is van een ongeoorloofde binnendringing of een poging daartoe. Het alarm moet bovendien telefonisch gemeld worden aan de politiediensten via het noodnummer 101/112 en niet aan de lokale politie. Alarmcentrales melden een alarm via een rechtstreeks noodnummer aan de politiediensten.

Indien de alarmmelding gebeurt door de contactpersoon worden volgende gegevens meegedeeld:

- naam en telefoonnummer;
- het gebruikersnummer (identificatienummer van de gebruiker van het systeem);
- het feit dat het om een ongeoorloofde binnendringing of poging daartoe gaat en de wijze waarop dit werd vastgesteld;
- de zone binnen de school waar het alarm werd vastgesteld.

Wanneer de alarmmelding gebeurt door een alarmcentrale worden volgende gegevens meegedeeld:

- alarmmeldnummer (identificatienummer van de alarmcentrale);
 - gebruikersnummer (identificatienummer van de gebruiker van het systeem);
 - het feit dat het om een ongeoorloofde binnendringing of poging daartoe gaat door middel van de verificatiecode (identificatienummer dat de wijze aangeeft waarop de verificatie is gebeurt);
 - detectiecode (identificatienummer van de zone in de school waar het alarm is vastgesteld).
- **Uitgestelde behandeling van een alarmmelding voor goederenalarmeren**
De beheerder van het noodnummer kan besluiten om de alarmmeldingen die niet voldoen aan de vereisten van verificatie of waarvan de verplichte inlichtingen niet zijn medegedeeld, op een uitgestelde wijze te behandelen.
 - **Ter plaatse komen bij een alarmmelding**
U moet er voor zorgen dat na elke alarmmelding er een persoon aanwezig is op het ogenblik dat de politie ter plaatse komt en dat die persoon in staat is om:
 - voor zover hij zich niet in een gevaarssituatie bevindt, de politie binnen te laten in de school;
 - het alarmsysteem uit te schakelen.

2.4.4 Randachtspunten

- **Verboden componenten**
Aan een alarmsysteem mogen geen componenten aangesloten zijn die de doeltreffende tussenkomst van hulpdiensten kunnen hinderen of die letsels kunnen toebrengen aan personen.
- **Buitensirene en buitenlicht**
De buitensirene mag, in geval van alarm, slechts gedurende maximum drie minuten geluidssignalen produceren. Uitzonderlijk, enkel in geval van sabotage van het alarmsysteem, mag dit acht minuten duren. Indien het alarmsysteem is uitgerust met een buitensirene moet het ook voorzien zijn van een zwaailicht en/of een knipperlicht dat bij een alarm van op de openbare weg zichtbare lichtsignalen geeft tot het uitschakelen van het alarm.
- **Neutralisatie van het alarmsysteem**
Wanneer het alarm kennelijk niet het gevolg is van een binnendringing of een poging daartoe, kan elke politieambtenaar het buitenlicht of de buitensirene met alle middelen neutraliseren of laten neutraliseren.
- **Code**
De beveiligingsonderneming bezorgt u de code die toegang geeft tot informatie en programmering van het alarmsysteem zonder bijkomende kosten. Bent u deze code verloren, vraag deze dan op bij de beveiligingsonderneming.

- **Sturing van op afstand**

Indien u, als gebruiker, de voorafgaande schriftelijke toestemming heeft verleend, kunnen van op een andere plaats dan de school, door derden volgende handelingen worden gesteld :

- door de beveiligingsonderneming: deze kan het alarmsysteem programmeren of herprogrammeren en informatie uit het systeem opvragen, enkel met het doel het alarmsysteem te herstellen;
- door de alarmcentrale: deze kan het alarmsysteem of bepaalde componenten ervan aan- en uitschakelen en informatie uit het systeem opvragen, enkel met het doel het alarm in de plaats van de school te beheren of een verificatie uit te voeren.

Op www.vigilis.be vindt u hier meer informatie over.

2.5 Camerabewaking

Net zoals een alarmsysteem verhindert camerabewaking geen inbraak, maar kan het wel nuttig zijn bij de identificatie en ook bij de melding van de feiten.

Indien uw school opteert voor camerabewaking moet u voldoen aan een aantal wettelijke voorschriften:

- **Aangifte**
- **Pictogram**
- **Aandachtspunt: CAO 68**



Wet van 21 maart 2007 tot regeling van de plaatsing en het gebruik van bewakingscamera's (onder voorbehoud van wetswijzigingen).

2.5.1 Aangifte

De aangifte van de camera's moet gebeuren door de verantwoordelijke voor de verwerking. Dit is "de natuurlijke persoon of de rechtspersoon, de feitelijke vereniging of het openbaar bestuur die alleen of samen met anderen het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens bepaalt". Dit zal in de praktijk vaak de schooldirectie zijn.

U moet de beslissing tot het plaatsen van één of meerdere camera's meedelen aan de **commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer** en aan de **korpschef** van uw politiezone en dit uiterlijk op de dag voor die waarop de bewakingscamera of -camera's in gebruik worden genomen.

De aangifte bij de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer kan online gedaan worden via www.privacycommission.be.

2.5.2 Pictogram

Plaats een pictogram aan elke toegang van de plaats waar een camera beelden registreert.

- Wanneer het gaat om een toegang die niet wordt afgesloten door een onroerend bouwwerk hebben deze pictogrammen als afmeting 0,60 m X 0,40 m, voldoen ze aan de voorschriften inzake model en kleur en bestaan ze uit één enkele aluminiumplaat van minstens 1,5 mm dikte.
- Wanneer het gaat om een toegang die wordt afgebakend door een onroerend bouwwerk, voldoen deze pictogrammen hetzij aan de in het vorige punt opgesomde voorwaarden, hetzij aan volgende voorschriften: afmetingen 0,30 m X 0,20 m, voorgeschreven model en kleur en bestaande uit één enkele aluminiumplaat van minstens 1,5 mm dikte of uit een geplastificeerde sticker.
- Bijkomend wordt op de pictogrammen of op een aanhangende drager de volgende informatie aangebracht:
 - “Camerabewaking – Wet 21 maart 2007”;
 - naam van de natuurlijke persoon of de rechtspersoon die verantwoordelijk is voor de verwerking of zijn vertegenwoordiger;
 - het postadres en facultatief het e-mailadres waarop de verantwoordelijke van de verwerking bereikt kan worden.



Meer informatie over het pictogram vindt u op www.besafe.be.

2.5.3 Beelden

De geplaatste camera's mogen geen beelden registreren buiten de school (het trottoir, de openbare wegen rondom de school, omliggende openbare of private gebouwen, ...).

- Het bekijken van de beelden in real time is uitsluitend toegestaan om onmiddellijk te kunnen ingrijpen bij misdrijven, schade of ordeverstoring.
- Het opnemen van beelden is uitsluitend toegestaan om bewijzen te verzamelen van feiten die een misdrijf opleveren of schade veroorzaken en om daders, ordeverstoorers, getuigen of slachtoffers op te sporen en te identificeren.
- Indien de beelden geen bijdrage kunnen leveren tot het bewijzen van een misdrijf of van schade of tot het identificeren van een dader, een ordeverstoorer, een getuige of een slachtoffer, worden zij niet langer dan één maand bewaard.
- Uitsluitend de verantwoordelijke voor de verwerking of de persoon die onder zijn gezag handelt, heeft toegang tot de beelden. Zij hebben tevens discretieplicht.
- De beelden kunnen overgedragen worden aan de politie of het gerecht bij vaststelling van misdrijven of wanneer zij kunnen bijdragen tot het bewijzen van misdrijven.
- De beelden moeten overgedragen worden aan de politie of het gerecht wanneer zij hierom verzoeken.
- De beelden mogen niet de intimiteit van een persoon schenden, noch gericht zijn op het verzamelen van infor-

matie over filosofische, religieuze, politieke, syndicale overtuiging, noch informatie over gezondheidstoestand, etnische/sociale origine of seksueel leven.

- Elke gefilmde persoon heeft recht op een gemotiveerde toegang tot de beelden.

2.5.4 Aandachtspunt: CAO 68

Mits de school ook een werkplek is, moet bij het plaatsen van camera's ook het CAO 68 omtrent camerabewaking op de arbeidsplaats worden gerespecteerd. In deze overeenkomst worden onder meer richtlijnen omtrent het voorafgaandelijk informeren van de personeelsleden vastgelegd.

3 Waardebeheer

Geld, documenten met waardevolle informatie, back-ups, laptops, beamers, digitale camera's, handtassen en ook antiek en kunstvoorwerpen, ... : waardevolle voorwerpen die in scholen vaak voor het grijpen liggen. Verankering van waardevolle voorwerpen, een correct gebruik van de kluis en afsluitbare kasten kunnen voorkomen dat deze waardevolle voorwerpen worden weggenomen door een snelle hand.

- *Verankering*
- *Registratie waardevolle voorwerpen*
- *Veilig opbergen*
- *Compartimentering*

3.1 Verankering

Mits computers, dvd-spelers, LCD-projectoren en dergelijke bovenaan het verlanglijstje van dieven staan, is het belangrijk om deze te verankeren. Hiervoor kunnen verschillende technieken worden gebruikt, zoals een veiligheidskabel, een hangslot, een beamerlocker of een balksysteem



3.2 Registratie waardevolle voorwerpen

Vaak blijkt na inbraak dat het slachtoffer geen goede beschrijving kan geven van de vermiste goederen of, wat erger is, zelfs niet met zekerheid kan meedelen wat er vermist wordt. Hierdoor wordt de opsporing van de gestolen goederen moeilijk of zelfs bijna onmogelijk. Een gedetailleerde aangifte vergroot bovendien de kans dat teruggevonden gestolen voorwerpen kunnen worden teruggegeven. Om dit te realiseren is een volledige overzichtslijst met een gedetailleerde registratie van alle waardevolle voorwerpen onontbeerlijk.

- Registreer het merk, het type en het serienummer. Deze gegevens vormen als het ware de vingerafdruk van uw eigendom. Noteer deze gegevens op een registratiekaart en bewaar ze op een veilige plaats, bijvoorbeeld in de kluis.
- Laat ook het serienummer van nieuwe aankopen op het factuur schrijven, zo heeft u steeds een tweede document in uw bezit waarnaar u kunt teruggrijpen.
- Soms kan een duidelijke foto en een goede beschrijving de beste registratie zijn, zeker voor goederen die geen merk, type en serienummer hebben, zoals kunstvoorwerpen en antiek. Hou rekening met een aantal richtlijnen bij het nemen van de foto's:
 - Neem steeds foto's in kleur (bij digitale foto's: minimum 3 megapixels);
 - Neem minstens 1 foto per object en meer dan 1 foto wanneer het voorwerp er vanuit verschillende hoeken anders uitziet;
 - Neem een close van bijzondere kenmerken die kunnen helpen bij de identificatie, zoals krassen, verkleuringen en eigen modificaties;
 - Neem de foto in daglicht en zorg ervoor dat er geen reflectieve achtergrond aanwezig is;
 - Leg een meetlat naast het voorwerp zodat de grootte ervan op foto bepaalbaar wordt;
 - Bij ontwikkeling hoeft u uw coördinaten niet door te geven aan de fotograaf, uw GSM-nummer is voldoende;
 - Nummer de foto's en geeft het aantal weer op het registratieformulier.
- De registratiekaart dient regelmatig geactualiseerd te worden.

3.3 Veilig opbergen

Het is niet alleen belangrijk dat het schoolmateriaal veilig wordt opgeborgen in een kluis of in een afsluitbare kast, maar ook dat de leerlingen en leerkrachten gestimuleerd worden om geen waardevolle spullen in hun jas te laten, geen handtas te laten slingeren of geen portefeuille achter te laten in een boekentas. Sensibiliseer het personeel en de leerlingen hiervoor d.m.v. bijvoorbeeld affiches, de schoolkrant en het schoolreglement. Voorzie ook de mogelijkheid om hun materiaal veilig op te bergen, zeker wanneer de leerlingen beschikken over waardevol materiaal in het kader van bijvoorbeeld de praktijklessen.

- **Kluis**
- **Afsluitbare kasten**
- **Lockers**
- **Aandachtspunten**

3.3.1 Kluis

Voor bepaalde waardevolle voorwerpen, zoals cashgeld en waardevolle documenten, is een kluis een interessante investering. Om het maximum uit uw investering te halen, is het erg belangrijk om:

- **De kluis te kiezen op basis van de waarde van en de omvang van de te beschermen goederen en op basis van het risico.**

Er bestaan inbouw- en vloerkluisen. Zorg dat deze goed verankerd zijn. Controleer of de draagstructuur stevig genoeg is. Doe hiervoor beroep op een vakman.

Daarnaast kan er ook gekozen worden tussen kluisen met sleutelsloten en/of kluisen met mechanische of elektronisch cijfersloten. Kies bij voorkeur een kluis die voorzien is van zowel een cijfer-, als een sleutelslot.

De kluis kan naast een inbraakwerende functie, ook een brandwerende functie hebben. De documenten worden dan tijdens een bepaalde periode beschermd (opgelet: gevoelige dragers zoals informaticadragers, films enz. vereisen een bijkomende bescherming).

- **De kluis op een goed beveiligde locatie te plaatsen.**

Kies bij voorkeur een beveiligde en niet zichtbare, doch niet al te moeilijk toegankelijke plaats voor uw kluis. Zo niet, zult u merken dat deze om gemaksredenen weinig gebruikt zal worden. Leg de sleutel van de kluis echter niet in de buurt van uw kluis. Als uw school is uitgerust met een alarmsysteem kan de kluis erop worden aangesloten door deze te plaatsen in een d.m.v. een detector beveiligde zone. Een kast in het economaat van uw school kan bijvoorbeeld een goede plek zijn om de kluis te plaatsen.



- **Duidelijke richtlijnen m.b.t. het gebruik van de kluis op te stellen.**
 - Wijzig tenminste één keer per jaar de code van de kluis.
 - Kan u de code van de kluis niet meer wijzigen, bijvoorbeeld in het geval van een oude kluis waarvan de handleiding zoek is, contacteer dan een gespecialiseerde firma en vraag een nieuwe handleiding.
 - Sluit de kluis onmiddellijk na het openen ervan.
 - Wees discreet over het sleutelbezit of de bergplaats van de sleutel van de kluis. Hoe minder personen dit weten, hoe beter. Enkel de personen die de kluis moeten openen, moeten hiervan op de hoogte zijn.
 - Loop nooit de hele dag rond met de sleutels van de kluis, maar verberg ze op een discrete plaats.
 - Open nooit de kluis in bijzijn van derden, want zo geeft u hen een verkeerd signaal.
 - Beperk het bedrag cashgeld dat in de kluis wordt bewaard. Ga regelmatig naar de bank, maar doe dit niet op een vast tijdstip. Maak ook zo veel mogelijk gebruik van overschrijvingen, zo beschikt de school over minder cashgeld en moeten ook de leerlingen niet veel geld op zak hebben.

3.3.2 Afsluitbare kasten



Indien uw school over waardevolle materialen beschikt die niet in de kluis bewaard kunnen worden, zoals laptops en fototoestellen, bewaar deze dan in een goed afsluitbare kast, waarvan de deuren niet transparant zijn. Plaats deze kasten in een goed beveiligd lokaal, zoals het economaat.

3.3.3 Lockers

Welke soort locker op welke locatie geplaatst wordt, is behalve van de architecturale omgeving, ook afhankelijk van het doel waarvoor hij gebruikt wordt. Dient de locker om het materiaal voor de practica te bewaren tijdens de pauzes, plaats deze dan naast de practicalokalen. De lockers moeten wel steeds op een goed zichtbare locatie, waar veel sociale controle mogelijk is, worden geplaatst.



Er zijn grote verschillen in het materiaal, de grootte en het sluitsysteem van de lockers. Zorg er voor dat de lockers voldoende groot zijn, zodat er bijvoorbeeld ook een helm in bewaard kan worden.

Geef de leerlingen de verantwoordelijkheid voor het beheer van de locker en vraag hen een waarborg voor de sleutel. Sensibiliseer de leerlingen om hun locker correct af te sluiten en geen tassen te laten rondslingeren naast de lockers.

3.3.4 Randachtspunten

- Hang de kapstukken in het klaslokaal en niet op de gang. Hierdoor vermindert de kans dat er uit een jas of de jas zelf, gestolen wordt.
- Bewaar back-ups niet zomaar in de lade van een bureau, maar bewaar ze in de kluis of een afsluitbare kast.
- Gooi documenten met waardevolle informatie niet in de prullenbak, maar versnipper ze.
- Indien leerkrachten of leerlingen materiaal zoals laptops en fototoestellen kunnen uitlenen om te gebruiken tijdens de lessen, zorg er dan voor dat er een overzichtslijst wordt bijgehouden van wie wat heeft uitgeleend, voor hoe lang en wanneer het uitgeleende materiaal werd teruggebracht.
- Maak de aankoop van nieuwe computers of schoolmateriaal niet aan iedereen bekend. Dit is misschien wel goede publiciteit voor de school, maar trekt ook potentiële dieven aan.

3.4 Compartimentering

Compartimentering, waardevolle goederen beperken tot een aantal lokalen, kan leiden tot zeer gerichte beveiliging: de directielokalen, het secretariaat en het econoomaat, de technische ruimten, de praktijk- en informaticalokalen.

- De beveiligde lokalen bevinden zich het best niet op de gelijkvloerse verdieping. Op de eerste of eventueel nog beter op de tweede verdieping wordt de toegang via het raam bemoeilijkt en wordt de vluchtweg langer.
- Voor lokalen zoals het onthaal, die zich situeren op de gelijkvloerse verdieping, kiest u het best voor een lokaal met zo weinig mogelijk gevelopeningen. De aanwezige gevelopeningen moeten inbraakwerend worden gemaakt.
- De beveiligde lokalen zijn het best gelegen aan een moeilijk te bereiken zijde van het gebouw en aan een zijde die veel sociale controle geniet.
- Zorg ervoor dat de inbrekers niet eenvoudig via de buitenzijde naar binnen kunnen klimmen. Denk aan goten, bomen, ...
- Zorg er voor dat de waardevolle voorwerpen niet van buitenaf zichtbaar zijn. Dit trekt de potentiële dader nog meer aan. Dit kan vermeden worden door het aanbrengen van gordijnen of een matte folie.
- De deuren van deze lokalen moeten inbraakveilig zijn.
- Indien er een alarmsysteem is in de gang van dit beveiligd lokaal, is het belangrijk dat de dader gedetecteerd wordt door de alarmdetectie alvorens hij het lokaal bereikt.

4 Overzichtelijkheid

Door zorgvuldig aandacht te besteden aan de bewegwijzering, de zichtbaarheid en de sfeerbepaling kan het veiligheidsgevoel voor alle gebruikers worden vergroot en de kans op criminaliteit worden verminderd.

- *Bewegwijzering*
- *Buitenverlichting*
- *Bepanting*
- *Orde en netheid*

4.1 Bewegwijzering

Bewegwijzering zowel extern, als intern is belangrijk om een goed overzicht te bekomen. Bewegwijzering op het domein zelf, bijvoorbeeld naar de fietsstalling of de autoparking, maar ook het duidelijk aangeven van het onthaal, de verdiepingen, kantoren, vergaderzalen en klaslokalen schept een gevoel van discipline, orde en overzichtelijkheid. Bewegwijzering kan door middel van pictogrammen en kleurcodes.

4.2 Buitenverlichting

Buitenverlichting doet niet enkel uw school goed uitkomen, ze schrikt ook ongewenste bezoekers af. Een goede buitenverlichting verspreidt over het hele schooldomein verhoogt de sociale controle. Ook bij het houden van toezicht en



tijdens de sluitingsronde is dit noodzakelijk. Kies voor een homogene verlichting verspreid over de ganse site. Zorg ervoor dat er geen donkere hoeken zijn en dat ook de zijkanten, de achterzijde en de kleine hoekjes van de school goed verlicht zijn. Op deze manier hebt u een overzicht op het hele schooldomein. Pas wel op: indien de school geïsoleerd is en voorbijgangers of burenen de dader niet kunnen zien, dan helpt de verlichting de dader in plaats van hem af te schrikken.

Er kan gekozen worden voor permanente buitenverlichting, een schemerverlichting die automatisch aangaat als het donker wordt of verlichting met een bewegingsdetector. Let op de kwaliteit van de te installeren detector en op de strategische opstelling ervan. Denk eraan dat door de combinatie van wind en vegetatie, de verlichting op een ongepast moment in werking zou kunnen treden.

Kies voor een verlichting die bestand is tegen vandalisme door middel van vandalismebestendige armaturen en/of door ze buiten het bereik te plaatsen. Herstel kapotte verlichting onmiddellijk.

4.3 Bepanting

Struiken en bomen zorgen voor een gezellige sfeer, maar kunnen ook de zichtbaarheid beperken waardoor burenen en voorbijgangers verdachte gedragingen moeilijker of niet opmerken. Kies daarom voor lage stekelige beplanting of hoogstammige bomen die sociale controle toelaten. Ze zorgen niet alleen voor een verfraaiing, maar vormen ook een hindernis voor potentiële daders.



4.4 Orde en netheid

Zorg dat het gebouw een verzorgde indruk uitstraalt en dit niet enkel extern, maar ook intern. Een slordig complex trekt immers veel meer vandalisme en vernieling aan dan een gebouw dat er verzorgd bij ligt. Laat zeker geen ladders of gereedschap rondslingeren die de dader kunnen helpen. Plaats brandwerende vuilbakken om los vuil of rondslingerende papieren te vermijden (vb. metalen vuilbak).



5 Openings- en sluitingsprocedure

Het is belangrijk om duidelijke richtlijnen op te stellen om de school te openen en te sluiten en deze op te nemen in het veiligheidsplan. Hierbij moeten een aantal personen aangeduid worden als eindverantwoordelijken, zoals de conciërge of 1 persoon per sectie. Spreek duidelijk af wie de school opent en wie een sluitingsronde uitvoert. Dit kan altijd dezelfde persoon zijn ofwel maandelijks of wekelijks een andere persoon uit de beperkte groep van de eindverantwoordelijken. Soms komen enkele personeelsleden heel vroeg naar de school, bijvoorbeeld voor een vertrek naar een uitstap. Maak goede afspraken met de persoon die op dat moment de eindverantwoordelijkheid draagt.

Niet enkel de personen die de controlerondes uitvoeren moeten hun verantwoordelijkheid opnemen, ook de andere personeelsleden. Het is de verantwoordelijkheid van iedereen om bij het verlaten van het lokaal de ramen en deuren te sluiten. Het is belangrijk om de personeelsleden en leerlingen hiervoor te blijven sensibiliseren. (zie punt 1.6) Neem duidelijke richtlijnen op in het veiligheidsplan. Deze richtlijnen kunnen worden opgehangen in het lokaal.

- *Aandachtspunten bij de sluitingsronde*
- *Richtlijnen voor de klaslokalen*
- *Richtlijnen voor de kantoren*

5.1 Randachtspunten bij de sluitingsronde

- Is er niemand meer aanwezig in de school? Soms verstoppen daders zich en laten ze zich opsluiten.
- Zijn alle ramen, buitendeuren en andere gevelopeningen gesloten?
- Zijn de deuren van de beveiligde lokalen (de directielokalen, het secretariaat en het economaat, de technische ruimten, de praktijk- en informaticalokalen, ...) op slot?
- Zijn de waardevolle materialen opgeborgen in een afsluitbare kast of kluis?
- Zijn de gordijnen om de waardevolle voorwerpen te onttrekken aan het zicht, gesloten?
- Werd de verwarming afgezet?
- Zijn de lichten gedoofd?
- Werden alle elektronische toestellen uitgezet?
- Schakel het alarmsysteem in.
- Inspecteer regelmatig de stand van zaken van het hang- en sluitwerk.

Een uitgebreide checklist kan hierbij een ondersteunend instrument zijn.

5.2 Richtlijnen voor de klaslokalen

- Sluit de deuren van de klaslokalen tijdens de pauzes. Laat deze deuren 's avonds echter open, indien er geen waardevolle voorwerpen aanwezig zijn, om nutteloze braakschade te voorkomen.
- Sluit steeds de ramen.
- Doof het licht.

5.3 Richtlijnen voor de kantoren

- Indien u het lokaal voor een korte periode verlaat: sluit de kasten en laden en/of de toegangsdeur tot het lokaal. Dit sluit uit dat persoonlijke bezittingen worden weggenomen.
- Wanneer de lokalen goed beveiligd zijn, doe je 's avonds geen bureauladen, noch kasten op slot. Ze veroorzaken enkel nutteloze braakschade. Dit geldt uiteraard niet voor de kluis, de sleutelkast en de afsluitbare kasten waarin waardevolle voorwerpen bewaard worden, die blijven voortdurend slotvast.

6 Veilig hang- en sluitwerk

Beveilig de ramen, deuren, kelderroosters en koepels van uw school. Een betere beveiliging vergroot de inbraaktijd, waardoor de kans vergroot dat de inbreker zijn inbraak zal staken.

De beveiliging van uw school is maar zo sterk als de zwakste schakel. Enkel de hoofdingang goed beveiligen, maar de zij-ingang niet, is niet voldoende. Goede inbraakwerende producten zijn bovendien enkel doeltreffend wanneer ze op professionele wijze worden geplaatst.

Hieronder vindt u enkele richtlijnen voor het plaatsen van veilig hang- en sluitwerk. Vraag hierover meer uitleg aan uw technopreventief adviseur (zie punt 1.2).

- *Deuren*
- *Ramen*
- *Daken, koepels en kelderroosters*

6.1 Deuren

Zorg er voor dat de toegangsdeur en de deuren van de lokalen met waardevolle voorwerpen, zoals het secretariaat, het economaat, de directieburelen, de technische ruimten, de informatica- en praktijklokalen voldoende beveiligd zijn.

Deze deuren kunnen immers geforceerd worden door:

- het gebruik van valse sleutels of een looper;
- de cilinder af te breken indien deze meer dan 2 mm uitsteekt;
- het garnituur af te rukken om toegang tot de cilinder te bekomen;
- de cilinder te doorboren;
- een schroevendraaier tussen de opengaande vleugel en het deurkozijn te steken om de schoot terug te duwen;
- de sluitplaat te vervormen;
- de deurlijst te forceren met behulp van een breekijzer of een schroevendraaier;
- de beglazing te breken of te demonteren;
- de scharnieren uit te lichten of los te trekken.

Zorg dat de deur en het kozijn vervaardigd zijn uit stevig materiaal en dat ze op een degelijke manier bevestigd zijn. Besteed bovendien voldoende aandacht aan de volgende punten:

- **Het slot**
- **De sluitplaat**
- **De cilinder**
- **De cilinderbescherming**
- **Veiligheidspinnen**
- **Beveiligingsprofiel**
- **Geblindeerde deur**
- **Aandachtspunt: dubbele deuren**

6.1.1 Het slot

- Kies liever voor een beveiligde meerpuntssluiting (minimum 3 sluitpunten) in plaats van een éénpuntssluiting. Een meerpuntssluiting is een insteekslot waarvan de nachtschoten door middel van de sleutel in werking worden gesteld bij het op slot draaien. De nachtschoten kunnen verschillende vormen hebben: conische, zwenkschoten of haakschoten.
- Het systeem van de meerpuntssluiting kan ook gemotoriseerd worden.
- Er bestaan tevens elektrische sloten waarvan de pinnen automatisch vergrendelen, zelfs bij een stroomonderbreking.
- Indien de deur is uitgerust met een oud bontebaardslot hoeft deze niet te worden vervangen, maar plaats een opbouwslot.



6.1.2 De sluitplaat

De veiligheidssluitplaat is het element dat bevestigd wordt op of ingebouwd wordt in het kozijn en waarin de veiligheidsspinnen komen. Er zijn sluitplaten in de vorm van een schild, een hoekbeslag of een hoeksluitkom. Dit hoekbeslag dient stevig bevestigd te worden om toegang tot de schoot te voorkomen en om het afbreken of het afzagen ervan te beletten.



6.1.3 De cilinder



- De veiligheidscilinder moet uitgerust zijn met extra uitspringende stiften voor een betere inbraakbeveiliging en met invoegingen van gehard staal als bescherming tegen het boren. Hij heeft een veiligheidskaart voor het kopiëren van de sleutel. Een kopie kan enkel verkregen worden op vertoon van de kaart.
- Er bestaan "omkeerbare" sleutels of sleutels met een "gevaar" functie. Dit zijn sleutels met een simultane toegang: de deur kan van buitenaf geopend worden zelfs als de sleutel op de deur is gebleven.
- De vele bestaande sleutels, die voortdurend complexer worden en waarvan oneindig veel varianten bestaan, kunnen gekoppeld worden aan een elektronisch systeem met een code die op een numeriek toetsenbord gevormd kan worden.

6.1.4 Cilinderbescherming

De cilinder mag maximum 2mm uitsteken ten opzichte van de bescherming. Zelfs een veiligheidscilinder moet absoluut met een rozet of een langschild worden beschermd. Deze beschermingselementen van de cilinder moeten aan de binnenzijde bevestigd worden zodat er geen schroeven aan de buitenzijde zichtbaar zijn. Het schild is uit één stuk van staal gemaakt en het omvat het handvat en de cilinder. De rozet daarentegen, omvat enkel de cilinderbescherming.

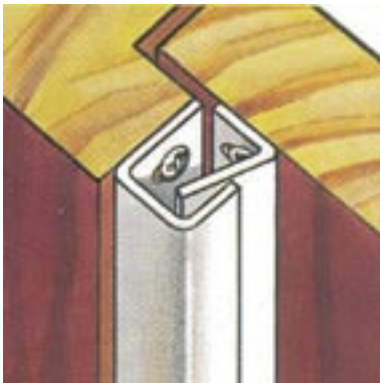


6.1.5 De veiligheidsspinnen

- Dit is een anti-uitlichtpin die het veiligheidsniveau van de deur verhoogt. Deze wordt aangebracht op de deurvleugel en voegt zich in de deurpost wanneer de deur gesloten wordt. Deze veiligheidspin wordt ook wel een dievenklauw genoemd.
- De scharnieren kunnen eveneens met veiligheidsspinnen worden uitgerust waardoor ze niet kunnen worden uitgelicht.



6.1.6 Beschermingsprofiel



- Men kan een deur openbreken als de ruimte tussen de deur en het kozijn groot genoeg is om er een breekijzer of schroevendraaier tussen te drukken en de schoot terug in het slot te duwen. Om dit probleem te voorkomen, kunt u een metalen strip langs het kozijn en de deur plaatsen. Dit is een beschermingsprofiel van het type "secustrip".
- Als u uw toegangsdeur aanzienlijk wilt versterken, dan kunt u ervoor kiezen om een halve verticale balk of een horizontale deurbalk aan te brengen.

6.1.7 Een geblindeerde deur

Een geblindeerde deur is een volledig veiligheidsgeheel (deur + omlijsting). Dit wordt ook wel "gepantserd deurblok" genoemd.

Een geblindeerde deur bestaat uit:

- een veiligheidsslot met meerdere verankeringpunten. Controleer het aantal voorgestelde sluitpunten;
- verankeringpunten in de grond, eventueel ook in het bovendeel of aan de achterkant;



- een veiligheidscilinder;
- een deurblad met een metalen structuur, een centraal ingebouwde bepantsering;
- een stalen kader dat stevig ingemetseld of bevestigd dient te worden. Controleer de stevigheid van de wand;
- een regelbaar, versterkt en beschermd draaisysteem;
- sommige modellen zijn voorzien van een brandweerstand of een warmte- en geluidsisolatie;
- de geblindeerde deur kan worden uitgerust met verschillende voorzieningen voor toegangscontrole (judas, kierstandhouder). De kierstandhouder biedt eerder een bepaald gebruikscomfort dan daadwerkelijke beveiliging.

6.1.8 Randachtspunt: dubbele deuren

Bij dubbele deuren is het belangrijk dat het vast gedeelte goed verankerd is, zowel bovenaan, als onderaan.

6.2 Ramen

40% van de inbraken gebeuren via een raam, voornamelijk op het gelijkvloers door:

- een raam stuk te slaan, dit is de makkelijkste, maar ook de meest luidruchtigste methode en daarom niet het meest geliefd;
- het raam uit te snijden of te demonteren;
- de vensterdeuren te verwijderen;
- een gat te maken ter hoogte van de deurklink om de vensterdeur te openen.

De beveiliging van de ramen is dan ook een belangrijk onderdeel van het veiligheidsplan van uw school.

- **Tips voor nieuwe ramen**
- **Tips voor bestaande ramen**
- **Gelaagd glas**

6.2.1 Tips voor nieuwe ramen

Bij het kiezen van het raamwerk moet u kijken naar de volgende punten:

- Het beslag moet uitgerust zijn met een schoot met paddestoelnokken;
- De perifere sluitplaten moeten uitgerust zijn met een gleuf voor de rolschoot en een andere voor de schoot met paddestoelnokken;
- Er kan gekozen worden voor veiligheidsbeglazing voor vensters die gemakkelijk bereikbaar zijn;
- Let erop dat de slaglatten stevig bevestigd zijn. Deze worden aan de binnenzijde van het raamwerk bevestigd;
- Geef de voorkeur aan vergrendelbare raamkrukken.

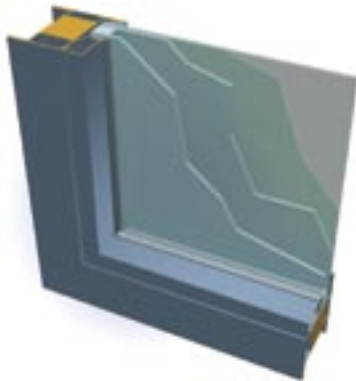
Bij de plaatsing van het raamwerk is een goede verankering van het raamwerk in de ruwbouw erg belangrijk.

6.2.2 Tips voor bestaande ramen

- Opbouwsloten zijn een goede oplossing voor extra beveiliging.
- Controleer of de opbouwsloten stevig bevestigd zijn.
- Beveilig oude spanjoletten door er een gat in te boren om er een spijker of hangslot in te plaatsen.
- Enkelvoudige beglazing kan vervangen worden door gelaagd glas, maar controleer eerst of het raamwerk aangepast is. Het is soms minder duur om het gehele raamwerk te vervangen.



6.2.3 Gelaagd glas



Dit type beglazing is ontworpen voor verschillende beveiligingsniveaus, van vandalisme en inbraak tot geweerschoten.

- Gelaagd glas is een veiligheidsbeglazing samengesteld uit twee of meer glaslagen gescheiden door een aantal folies polyvinylbutyral (PVB). Na het aanbrengen van de butyral wordt de perfecte hechting verkregen door thermische behandeling onder druk. De mate van doeltreffendheid van de bescherming hangt af van het aantal lagen PVB dat gebruikt is.
- Bij dubbele beglazing komt het gelaagd glas aan de binnenzijde van de school omdat veel ongelukken van binnenuit plaatsvinden. Dit beschermt de leerlingen tegen snijwonden wanneer zij tegen het glas stoten en bemoeilijkt de toegang van de inbreker die eerst de enkele glaslaag aan de buitenkant moet breken en daarna de glassamenstelling en de PVB-lagen.



Voordelen van gelaagd glas:

- Inbraakvertragend;
- Verhoogde geluidswerendheid dankzij tussenplaatsing van de PVB-lagen;
- Door zijn structuur laat gelaagd glas geen UV-stralen door, waardoor er geen risico is op verkleuring van geëtaleerde voorwerpen;
- Na breuk van de beglazing blijven de glasscherven aaneen;
- De PVB-laag verkleurt niet onder invloed van daglicht of kunstmatig licht. Gelaagd glas biedt een hogere weerstand tegen corrosie, tegen schuur- en chemische middelen, tegen luchtvervuiling en schoonmaakmiddelen;

Gelaagd glas dient geplaatst te worden in een aangepast raamkader dat voldoende weerstand biedt.

6.3 Daken, koepels en kelderroosters

Zorg ervoor dat de inbrekers niet eenvoudig via de buitenzijde naar binnen kunnen klimmen. Denk aan goten, bomen, brandtrappen, daken, naastliggende panden en containers.

Vergeet ook niet de koepels en kelderroosters te beveiligen door bijvoorbeeld het afschermen van de bevestiging van de koepel of door het gebruik van schroeven van het eenrichtingstype, door het gebruik van polycarbonaatkoepels en door het vastmaken van de kelderrooster zodat deze niet meer opgelicht kunnen worden.



7 Parking

De parking van de school is een plaats die tijdens de veiligheidsaudit niet mag worden overgeslagen. Uw school kan eenvoudige maatregelen nemen om de parking veiliger te maken.

Daarnaast kan elke autobestuurder zelf ook een aantal maatregelen nemen ter preventie van diefstal uit voertuigen. Naast multimedia, zoals een GPS, I-pod, gsm en laptop, zijn zonnebrillen, aktetassen, kledij en andere waardevolle voorwerpen een aanleiding om de autoruit in te slaan of de deur te forceren.

- *Preventieve maatregelen voor parkings*
- *Preventietips voor autobestuurders*

7.1 Preventieve maatregelen voor parkings

- Het snoeien van groen en voorzien van kijkgaten om de sociale controle te vergroten;
- Heldere verlichting;
- Verwijderen van graffiti en wildplak;
- Sensibilisering van de autobestuurders;
- Mooi afgelijnde parkeerplaatsen.

7.2 Preventietips voor autobestuurders

- **Goed afsluiten**
Sluit steeds uw wagen zorgvuldig af. Ook al is het voor even. Vergeet ook niet de ramen, eventueel het open dak en zeker de koffer goed te sluiten.
- **Verwijder waardevolle voorwerpen**
 - Uw wagen is geen etalage! Neem daarom steeds alle waardevolle voorwerpen mee uit uw auto. Het is erg makkelijk om deze onder de zetel te plaatsen. Dieven weten dit ook. Maak het hen niet makkelijk!
 - Voor de GPS volstaat het niet alleen het toestel uit de wagen te nemen, neem ook de houder mee en veeg de zuignapafdruk uit. Voor dieven is dit immers een goede reden om aan te nemen dat er een GPS in de wagen aanwezig is.
 - Hou een inventaris bij van uw waardevolle voorwerpen. Schrijf hierop de unieke serienummers en imei-nummers van uw toestellen. Zo kan een eventuele aangifte tot in het kleinste detail gebeuren.
 - Mocht u toch iets waardevols in de wagen achterlaten, plaats dit dan in de koffer op de plaats van vertrek. Zo kan u niemand in de verleiding brengen op de plaats van aankomst. Denk hierbij nog aan het volgende: Schakel bluetooth en wifi-functie van uw GPS, laptop, gsm, ... uit zodat dieven dit signaal niet kunnen opvangen. Gebruik de PIN-code van uw GPS. Deze optie is vaak voorzien maar niet standaard geïnstalleerd. Stel deze functie in zodat na diefstal de GPS niet meer bruikbaar is.
- **Boorddocumenten**
Wist u dat uw boorddocumenten geld waard zijn in het criminele circuit? Neem steeds uw boorddocumenten mee.

Op www.besafe.be vindt u hier meer informatie over en kan u tevens brochures met preventietips bestellen.

8 Fietsenstalling

Jaarlijks worden er in ons land meer dan 30.000 fietsdiefstallen geregistreerd. Het feitelijke aantal ligt zelfs nog hoger, mits alle fietsdiefstallen niet worden geregistreerd bij de politiediensten. Om te voorkomen dat de fietsen van uw leerlingen en personeelsleden in deze statistieken terechtkomen, moet u kwaliteitsvolle fietsenrekken installeren en toezicht aan de fietsenstalling voorzien. Bovendien kan u ook enkele preventietips ophangen aan de fietsenstalling en meegeven aan de leerlingen en personeelsleden.

- *Fietsenrekken*
- *Toezicht*
- *Tips voor leerlingen*

8.1 Fietsenrekken

De kwaliteit van de fietsenstallingen laat in veel gevallen de wensen over. De fietsen kunnen niet worden vastgemaakt, het wegzetten van de fietsen gaat niet gemakkelijk en de fietsen worden snel beschadigd: er komt een slag in het wiel of kabels gaan kapot door het in elkaar haken van de fietsen.



Een diefstalveilige fietsenstalling is een stalling die afgesloten kan worden, die zo geplaatst is dat er sociale controle mogelijk is en waarbij de fiets adequaat kan worden vastgemaakt. De meest comfortabele en veilige fietsenrekken zijn metalen hekken of beugels. De fiets kan ertegen leunen en u kan het frame van de fiets eraan vastmaken met een fietsslot.

- Bij het aanschaffen van nieuwe rekken is het belangrijk om te informeren of alle soorten fietsen erin gestald kunnen worden. Vorm en maat van onder meer banden en sturen kunnen per fiets erg verschillen. Rekken waarin niet alle soorten fietsen geplaatst kunnen worden, leiden tot parkeren buiten de rekken.
- Om vandalisme te voorkomen moeten stallingen tegen een stootje kunnen. Beschadigde onderdelen moeten snel en eenvoudig vervangen kunnen worden.
- Bij het aanbrengen van schotten en overkappingen moet er gelet worden op het behoud van de sociale veiligheid zodat er geen enge plekken ontstaan.
- Voorzie voldoende fietsenrekken om te voorkomen dat fietsen naast de stalling worden geplaatst en onvoldoende worden vastgemaakt.

8.2 Toezicht

Toezicht aan de fietsenstalling wanneer deze geopend is, is aanbevolen. Naast dieven zien ook vandalen in onbewaakte fietsen een gemakkelijk doelwit. Plaats de stalling niet op een afgelegen plaats, vermijd ondoorzichtige wanden en voorzie voldoende verlichting. (zie punt 2.2.2)

8.3 Tips voor leerlingen

- **Maak je fiets altijd vast**, ook al laat je hem maar eventjes alleen staan, ook al staat de fiets in een fietsenstalling
 - **Gebruik een degelijk slot.**

Er bestaan verschillende types sloten: kabels, kettingen, spiraalsloten, Vaak voldoen deze sloten niet, zeker cijfersloten zijn te mijden. De beste bescherming tegen diefstal is een U-beugelslot. Gebruik desnoods twee sloten om je fiets veilig achter te laten.
 - Maak je fiets vast aan een **vast punt**: een fietsenrek, een paal, een hek, ..

Zorg dat er niet te veel speling zit tussen het slot en het vast punt. Let erop dat de paal of het hek ook even stevig is als het slot!
 - **Maak het kader vast** aan het vaste object en als het kan ook één van beide wielen.

Het achterwiel is moeilijker te demonteren dan het voorwiel, dus maak bij voorkeur het achterwiel vast. Als je achteraan een slot hebt, kan je beide wielen gemakkelijk vastzetten. Het standaardslot van je fiets achteraan is meestal lichter dan twee beugelsloten.
 - **Let erop dat je slot niet op de grond of op een rand ligt.**

Het slot kan dan gemakkelijk gebroken worden met een hamer. Richt het sleutelgat van het slot zo veel mogelijk naar beneden om te vermijden dat er regenwater insijpelt, maar ook om het dieven moeilijker te maken.
- **Laat je rijksregisternummer in je fiets graveren.** Dit is een unieke en moeilijk te verwijderen code die de politie in staat stelt om je naam en adres op te sporen.
 - Laat duidelijk zien dat je fiets gegraveerd werd. Dit kan mogelijke dieven afschrikken.
 - Ga na bij uw gemeente of uw lokale politie of ze graveeracties organiseren. U kan samen met hen een graveeractie organiseren in uw school.



- Slechts weinig mensen kunnen hun fiets goed beschrijven. Gebruik daarom een **fietspas**. Vul deze goed in en hou hem zorgvuldig bij.
- Laat niets achter in je fietstas of op de bagagedrager. Verwijder alle toebehoren zoals fietspomp, fietscomputer, afneembare verlichting, drinkbus, ...
- Als je een tweedehands fiets koopt, laat dan nakijken of de fiets niet als gestolen geregistreerd staat alvorens er je eigen rijksregisternummer in te laten zetten.
- Fiets toch gestolen? Doe steeds aangifte. Dat kan je rechtstreeks bij het politiekantoor of online via e-police op de website van je lokale politie.

Merk:	Rijksregisternummer:
Model:.....
Type: (<i>dames, heren, kinder...</i>)	Fabricagenummer:
.....	Bijzondere kenmerken: (<i>maximum 3: bv. speciaal stuur, aantal versnellingen, zelfklevers...</i>)
Soort: (<i>klassiek, mountain...</i>)
.....
Kleur: (<i>hoofdkleur en eventueel bijkleur</i>)
.....

Op www.besafe.be vindt u hier meer informatie over en kan u tevens brochures met preventietips bestellen.

9 Vakantieperiodes

Tijdens de vakantieperiodes is uw school verlaten en een gemakkelijk doelwit voor potentiële dieven, mits ze weten dat er niemand aanwezig is en ze dus veel tijd hebben om hun slag te slaan.

Ga met een gerust hart op vakantie en hou rekening met de volgende tips:

- Stop leveringen aan de school.
- Laat beplanting onderhouden zodat deze de zichtbaarheid van de school niet beperkt.
- Controleer de beveiliging van de toegangen: ramen, deuren, keldergaten en koepels.
- Berg ladders en gereedschap op; laat deze niet buiten rondslingeren.
- Zorg er voor dat de waardevolle voorwerpen niet van buitenaf zichtbaar zijn. Sluit de gordijnen.
- Hang nooit sleutels van de school aan eenzelfde sleutelbos met privé-sleutels of autosleutels.
- Bewaar alle sleutel in een afsluitbare sleutelkast.
- Sensibiliseer ook het personeel om hun sleutels van de school tijdens hun vakantie op een veilige plaats te bewaren.
- Verzamel de waardevolle voorwerpen in de goed beveiligde lokalen (compartimentering) en probeer deze zo veel mogelijk op te bergen in de kluis of in afsluitbare kasten.
- Activeer uw alarmsysteem gedurende heel deze periode en niet enkel 's avonds zoals tijdens de schoolperiode.
- Geef aan de burens de contactgegevens van een vertrouwenspersoon die ze kunnen contacteren indien ze iets verdachts opmerken.
- Maak ook afspraken met de lokale politie.
- Ga regelmatig, bijvoorbeeld wekelijks, langs de school om te controleren of alles in orde is. Zeker indien de school niet uitgerust is met een alarmsysteem.
- Schakel alle elektrische toestellen uit, met uitzondering van de ijskasten en diepvriezers.
- Doof alle lampen zonder tijdschakelaar.
- Schakel de verwarming uit of stel de temperatuur van de verwarming lager in tijdens de winter.
- Plaats alle brandbare materialen op voldoende afstand van warmtebronnen
- Sluit de toevoer van al de apparaten op gas, mazout of petroleum af.

10 In geval van ...

Als uw school ondanks al deze maatregelen toch het slachtoffer is van een inbraak, diefstal of vandalisme, is het belangrijk dat duidelijke richtlijnen een houvast kunnen bieden, zodat er op een gepaste en efficiënte manier gereageerd kan worden.

- *Wat te doen als u vaststelt dat uw school het slachtoffer van inbraak is?*
- *Wat te doen als u vaststelt dat uw school, een leerling of leerkracht het slachtoffer van diefstal is?*
- *Wat te doen als u vaststelt dat uw school het slachtoffer van vandalisme is?*

10.1 Wat te doen als u vaststelt dat uw school het slachtoffer van inbraak is ?

- Contacteer onmiddellijk de politiediensten (101 of 112).
- Ga best niet binnen in uw school. Ga liever naar een buur en vraag hem of hij iets verdachts heeft gezien.
- Als u naar binnen moet gaan voordat de politie arriveert:
 - Let erop dat u geen gladde oppervlakken aanraakt waarop mogelijk vingerafdrukken staan.
 - Raak de cilinder van het slot niet aan als deze gebroken is.
 - Als u kapotte beglazing ontdekt, leg dan de glasscherven voorzichtig weg. Probeer hierbij te vermijden dat u eventuele vingerafdrukken afveegt.
 - Als u voetsporen, bandensporen of zelfs bloed vindt, probeer deze dan intact te houden. Vermijd absoluut besmetting van deze sporen.
- Met de politie :
 - Controleer de hele school om na te gaan wat er gestolen is.
 - Doe al het nodige wanneer u merkt dat u belangrijke documenten mist.
 - Vraag bij de politiediensten om het bezoek van een technopreventief adviseur. (zie punt 1.2)
- Breng uw verzekeringsmakelaar zo snel mogelijk op de hoogte. Verifieer vooraf in welke mate de school verzekerd is tegen inbraak en andere incidenten zoals diefstal en vandalisme.
- Het kan gebeuren dat dieven enkele dagen na de eerste inbraak terugkeren, bijvoorbeeld om grotere voorwerpen te stelen. Neem daarom onmiddellijk de nodige maatregelen om een nieuwe diefstal te vermijden :
 - Als er een ruit gebroken is, dient u de beglazing te vervangen door een houten paneel, want de fabricage van beglazing kan enige tijd duren. Bevestig dit paneel aan de binnenkant van het venster.
 - Als een toegangsdeur van uw school beschadigd is, laat dan de cilinder vervangen of laat uw deur tijdelijk aan de binnenkant volledig afsluiten totdat ze hersteld wordt.
- Neem dit ook op in de incidentenregistratie van de school. (zie punt 1.4)

10.2 Wat te doen als u vaststelt dat uw school, een leerling of een leerkracht het slachtoffer van diefstal is?

- Meld elke diefstal aan de lokale politie.
- Ga na of ook geen andere spullen gestolen zijn.
- Doe al het nodige wanneer er belangrijke documenten, zoals bankkaarten, gestolen zijn.
- Neem dit ook op in de incidentenregistratie van de school. (zie punt 1.4)

10.3 Wat te doen als u vaststelt dat uw school het slachtoffer van vandalisme is?

- Meld dit aan de politiediensten
- Herstel de beschadigingen zo snel mogelijk. Beschadigingen en graffiti springen immers in het oog van bezoekers, leerlingen en personeelsleden. Het kan een onveiligheidsgevoel en een negatieve beeldvorming van de school creëren. Bovendien is een snelle herstelling belangrijk om verdere erosie te voorkomen. Iets wat reeds beschadigd is, nodigt immers uit tot verdere beschadiging. Zeker bij graffiti is dit belangrijk, opdat de auteur niet van zijn werk kan “genieten”.
- Neem dit ook op in de incidentenregistratie van de school. (zie punt 1.4)

11 Subsidies

Bij het Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs, kortweg AGION, kunnen onderwijsinstellingen, internaten en CLB's uit de gesubsidieerde vrije en officiële sector terecht voor subsidies.

AGION subsidieert en financiert de aankoop, de bouw en de verbouwing van schoolgebouwen voor het leerplichtonderwijs en de hogescholen. Ook voor een aantal beveiligingswerken kan dus een subsidieaanvraag worden ingediend.

Wie subsidies wil verkrijgen van AGION moet wel aan een aantal basisvoorwaarden voldoen:

- De aanvrager moet voldoen aan de criteria van een rationalisatie- en programmatieplan.
- De aanvrager moet een bewijs van eigendom of zakelijk recht kunnen voorleggen.
- Om te kunnen genieten van subsidies mogen de werken nog niet gestart zijn, m.a.w. reeds uitgevoerde werken komen niet meer in aanmerking voor subsidies.
- Projecten waarvan de kostprijs minder dan 5 500 euro bedraagt (excl. BTW en algemene onkosten) komen niet in aanmerking voor subsidie. Deze werken worden aanzien als onderhoudswerken en subsidieert AGION niet.
- Het bouwproject moet voldoen aan de oppervlakenormen en aan de financiële normen opgenomen in het besluit van de Vlaamse Regering van 5 oktober 2007.

AGION verleent subsidies via een aantal procedures: de standaardprocedure voor nieuwbouw en verbouwingswerken, de verkorte procedure, de spoedprocedure en de procedure voor rationeel energiegebruik.

De subsidies bedragen 70% voor het basisonderwijs en 60% voor andere onderwijsniveaus, CLB's en internaten.

Subsidies voor beveiligingswerken, zoals aanpassen toegangsdeuren, ramen en sloten en het plaatsen van beveiligingssystemen, kunnen aangevraagd worden via de verkorte procedure.

Aan deze procedure zijn specifieke voorwaarden verbonden:

- De procedure is enkel van toepassing voor het gesubsidieerd vrij onderwijs;
- Deze procedure geldt niet voor buiteninfrastructuur en -aanleg;
- De kostprijs van de verbouwingswerken (met inbegrip van uitbreidingswerken met een maximale bruto-oppervlakte van 30 m²) mag niet hoger liggen dan 125 000 euro (geïndexeerd) per vestigingsplaats.

Voor beveiligingswerken boven de 125 000 euro of bij nieuwbouw zal een aanvraag moeten ingediend worden via een standaardprocedure.

Meer info op www.agion.be of AGION, Koningsstraat 94 te 1000 Brussel, tel. 02 221 05 11 - fax 02 221 05 31.

12 Checklist

Afbakening

Werkterrein: de school en de schoolomgeving

Doelstelling:

- Beveiliging van het schoolgebouw, de schoolomgeving en het schoolmateriaal
- Beveiliging tegen inbraak, diefstal en vandalisme

Onderdelen:

1. Plaatsbezoek
2. Beschrijving van de school
3. Algemene indruk
4. Veiligheidsbeleid
 - 4.1 Incidentenregistratie
 - 4.2 Schoolreglement
 - 4.3 Sensibilisatie – attitudevorming
 - 4.4 Samenwerking met politie
5. Toegangscontrole
 - 5.1 Sleutelbeheer
 - 5.2 Sociale controle
 - 5.3 Omheining
 - 5.4 Alarmsysteem
 - 5.5 Camerabewaking
6. Waardebeheer
 - 6.1 Verankering
 - 6.2 Registratie waardevolle voorwerpen
 - 6.3 Veilig opbergen
 - 6.4 Compartimentering
7. Overzichtelijkheid
 - 7.1 Bewegwijzering
 - 7.2 Buitenverlichting
 - 7.3 Beplanting
 - 7.4 Orde en netheid
8. Openings- en sluitingsprocedure
9. Veilig hang- en sluitwerk
 - 9.1 Deuren
 - 9.2 Ramen
 - 9.3 Daken, koepels en kelderroosters
10. Parking
11. Fietsenstalling
12. In geval van ...
13. Varia

1. Plaatsbezoek

Plaats (stad of gemeente):

Specifieke locatie(s):

Datum en tijd:

Ingevuld door (naam en functie):

OPGELET:

Voorkom dat na gebruik van deze lijst de ingevulde gegevens in de handen van onbevoegden kunnen komen!

2. Beschrijving van de School

Geografische ligging:

Type omgeving:

- * landelijke omgeving, niet in de nabijheid van een woonkern
- * landelijk gebied, in de nabijheid of in een woonkern (bebouwde kom)
- * stedelijk weefsel, in de nabijheid of in een woonkern (bebouwde kom)
- * specifiek stedelijk weefsel (vb. winkelstraat, ...)
- * andere: (specificeer) _____

Aanwezigheid van belangrijke ontsluitingswegen:

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Aantal sites: _____

Schoolnetwerk:

- * gemeentelijk onderwijs
- * provinciaal onderwijs
- * katholiek onderwijs
- * gemeenschapsonderwijs
- * andere: _____

Type school:

- * kleuterschool
- * lagere school
- * secundaire school, beroepsonderwijs
- * secundaire school, technisch onderwijs

- * secundaire school, algemeen onderwijs
- * hogeschool
- * universiteit
- * andere: _____

Aantal leerlingen: _____

Naschoolse activiteiten:

- * soort activiteiten
 - * avondonderwijs
 - * speelpleinwerking
 - * buurtwerking
 - * sportactiviteiten
 - * andere: _____
- * frequentie
 - * vakantie
 - * weekend
 - * weekavonden
 - * andere: (specificeer) _____

Directie: _____

Opmerkingen:

3. Algemene indruk

Geef de eerste indruk van de site en zijn onmiddellijke omgeving:

Geef in een vijftal kernwoorden de algemene situatie weer:

4. Veiligheidsbeleid

Veiligheidsverantwoordelijke: _____

Functie veiligheidsverantwoordelijke: _____

Leden van de werkgroep met hun functie:

Verantwoordelijke(n) sleutelbeheer: _____

Verantwoordelijke(n) sluiting: _____

4.1 Incidentenregistratie

Beschikt de school over een systematische incidentenregistratie?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Worden de resultaten van deze incidentenregistratie op regelmatige wijze teruggekoppeld aan de schooldirectie?

- * ja
- * nee
- * NVT

Worden de personeelsleden, de leerlingen en de ouders op de hoogte gebracht van dit registratiesysteem en de resultaten ervan?

- * ja
- * nee
- * NVT

Worden leerlingen en personeelsleden gesensibiliseerd om incidenten te melden?

- * ja
- * nee
- * NVT

4.2 Schoolreglement

Beschikt de school over een schoolreglement waarin richtlijnen inzake veiligheid worden opgenomen?

- * ja: (specificeer) _____

- * nee

4.3 Sensibilisatie - attitudevorming

Worden de personeelsleden betrokken bij en gesensibiliseerd voor het nemen van preventieve maatregelen voor de beveiliging van de school?

- * ja
 - * brochures en folders
 - * nieuwsbrieven
 - * personeelsvergaderingen
 - * andere: _____
- * nee

Worden de leerlingen betrokken bij en gesensibiliseerd voor het nemen van preventieve maatregelen voor de beveiliging van de school?

- * ja
 - * brochures en folders
 - * nieuwsbrieven
 - * schoolkrant
 - * affiches
 - * klassenraad
 - * andere: _____
- * nee

4.4 Samenwerking met politie

Zijn er afspraken gemaakt met de lokale politie?

* ja: (specificeer) _____

* nee

Werden deze afspraken formeel vastgelegd?

* ja

* nee

* NVT

Heeft de school een aanspreekpunt/contactpersoon bij de lokale politie?

* ja: (specificeer) _____

* nee

5. Toegangscontrole

Zijn er meerdere ingangen?

- * ja
- * nee

Indien ja, hoeveel: _____

Hoe wordt de toegang tot het terrein gecontroleerd?

- * door toezicht vanuit het gebouw
- * specifiek personeel ter controle van de toegang
- * mechanisch (slot, slagboom, ...)
- * elektronisch (badge, camera, ...)
- * er is geen controle

5.1 Sleutelbeheer

Is er een overzicht van de sleutels die in omloop zijn?

- * ja
- * nee

Is er een overzichtelijk sleutelplan?

- * ja
- * nee

Wordt het aantal sleutels die in omloop zijn beperkt?

- * ja
- * nee

Is er een verantwoordelijke voor het beheer van de sleutels?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Is er een periodieke controle voorzien om na te gaan of alle sleutels nog aanwezig zijn?

- * ja: (specificeer): _____
- * nee

Is er een procedure in het geval van verlies of diefstal van sleutels?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Zijn er sleutels met een beschermd sleutelprofiel?

- * ja
- * nee

Worden reservesleutels op een veilige plaats bewaard?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Worden de personeelsleden gesensibiliseerd omtrent een goed sleutelbeheer (geen sleutels laten rondslingeren, het niet samenhangen van privé-sleutels met sleutels van de school, ...)?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

5.2 Sociale controle

Worden bezoekers aangesproken wanneer zij de school betreden?

- * ja
- * nee

Is er een onthaal voorzien waar bezoekers, onderhoudspersoneel en leveranciers zich kunnen aanmelden?

- * ja
- * nee

Is er een registratiesysteem voor bezoekers, leveranciers en onderhoudspersoneel voorzien?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Is er toezicht voorzien aan de schoolpoort en de fietsenstalling indien deze geopend zijn?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Is er toezicht mogelijk vanuit de lerarenkamer op de speelplaats en toegangspoort?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Zijn er mensen die een oogje in het zeil houden tijdens schoolvrije periodes?

- * ja:
 - * conciërge
 - * veiligheidsverantwoordelijke
 - * leerkrachten
 - * buren
 - * ouders
 - * lokale politie
 - * andere: _____
- * nee

Worden buren gesensibiliseerd om na de schooluren een oogje in het zeil te houden?

- * ja
- * nee

Worden de verenigingen die naschoolse activiteiten organiseren in de school betrokken bij het veiligheidsplan van de school?

- * ja
- * nee

5.3 Omheining

Heeft de school een omheining?

- * hekken
- * poorten
- * ommuringen
- * andere (specificeer): _____
- * nee

Is deze van goede kwaliteit? (specificeer) _____

Verhindert deze omheining de zichtbaarheid van het gebouw?

- * ja
- * nee
- * NVT

5.4 Alarmsysteem

Beschikt de school over een alarmsysteem?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Is er aangifte gedaan van het alarmsysteem bij het meldpunt alarmsystemen?

- * ja
- * nee
- * NVT

Is er een verantwoordelijke als contactpersoon aangeduid?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Weten de verantwoordelijke(n) hoe het alarmsysteem werkt?

- * ja
- * nee
- * NVT

Weten de verantwoordelijke(n) welke procedure ze moeten volgen bij alarm?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Zijn er afspraken gemaakt met de lokale politie voor interventie?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Visuele staat van onderhoud van de alarminstallatie?

- * goed
- * matig
- * slecht
- * NVT

Is er een jaarlijks onderhoud voorzien?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Zijn de gebruiksvorschriften aanwezig?

- * ja
- * nee
- * NVT

Wordt de installatie na de schooluren ingeschakeld?

- * ja
- * nee
- * NVT

Wordt de installatie tijdens de weekends en vakanties permanent ingeschakeld?

- * ja
- * nee: (specificeer) _____
- * NVT

Zijn de detectoren vrij van obstakels?

- * ja
- * nee
- * NVT

5.5 Camerabewaking?

Is er een systeem van camera's geïnstalleerd?

- * ja (specificeer binnen, buiten of beide) _____
- * nee

Indien ja, zijn de commissie voor de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en de korpschef van de politiezone op de hoogte van de camara('s)?

- * ja
- * nee

Indien ja, worden de wettelijke voorschriften gevolgd?

- * ja
- * nee

Indien het systeem niet voldoet aan de wettelijke eisen, geef dan kort aan waar de gebreken liggen: _____

Hoe worden de beelden opgevolgd?

- * via monitoring
- * opgenomen op video
- * opgenomen op pc
- * NVT

Zijn de weergegeven/opgenomen beelden bruikbaar voor identificatie van de daders achteraf?

- * ja
- * nee
- * NVT

In geval van opvolging via monitor, staat de monitor dan ook zichtbaar opgesteld?

- * ja
- * nee
- * NVT

In geval van opname op video of pc, staat de opnameapparatuur veilig opgeborgen?

- * ja
- * nee
- * NVT

In geval van opname op video of pc, hoe vaak worden de banden en opnameapparatuur dan nagekeken?

- * nooit
- * wekelijks
- * maandelijks
- * halfjaarlijks
- * jaarlijks
- * andere: _____
- * NVT

Hoe lang worden de opnamen bewaard?

- * niet of minder dan 1 dag
- * 1 dag
- * 1 week
- * andere: _____
- * NVT

6. Waardebeheer

6.1 Verankering

Worden computers, dvd-spelers, LCD-projectoren e.d. verankerd?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

6.2 Registratie waardevolle voorwerpen

Is er een overzichtslijst met een duidelijke beschrijving van de waarvolle goederen voorhanden?

- * ja
- * nee

Wordt deze overzichtslijst regelmatig geactualiseerd?

- * ja
- * nee
- * NVT

6.3 Veilig opbergen

Worden waardevolle goederen of geld bewaard in het zicht?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Wordt er veel cashgeld bewaard in de school?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Zijn er andere betalingsmodaliteiten voorzien?

- * overschrijving
- * proton
- * bankcontact
- * andere: _____

Is er een kluis voorzien voor grote sommen geld?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Bevindt de kluis zich op een goed beveiligde locatie?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Is de ruimte waar de kluis zich bevindt voorzien van detectie?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Staat de kluis onder cameratoezicht?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Zijn er afspraken gemaakt omtrent de toegang en het gebruik van de kluis?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Is er een afsluitbare kast voorzien voor de opberging van waardevolle goederen?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Zijn er lockers voorzien voor de leerlingen?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Zijn er richtlijnen omtrent het gebruik van de lockers vooropgesteld (waarborg, sensibilisering omtrent het correct sluiten, ...)?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Worden er back-ups gemaakt van belangrijke bestanden?

- * ja
- * nee

Indien ja, waar worden deze back-ups bewaard? _____

Worden documenten met waardevolle informatie versnipperd alvorens ze worden weggegooid?

- * ja
- * nee

Hangen de kapstokken in de klas?

- * ja
- * nee

Is er een procedure voorzien voor het uitlenen van materiaal (laptop, fototoestel, ...) voor leerlingen en personeelsleden?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Worden leerlingen en personeelsleden gesensibiliseerd om hun spullen veilig op te bergen?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

6.4 Compartimentering

Bevinden de waardevolle goederen zich in een beperkt aantal lokalen?

- * ja
- * nee
- * opmerkingen: _____

Worden de belangrijke lokalen op een verdieping voorzien?

- * ja
- * nee
- * opmerkingen: _____
- * NVT

Worden deze lokalen correct afgesloten?

- * ja
- * nee
- * NVT

Stevigheid van de constructie: overloop de onderdelen van deze lokalen:

- * wanden: _____
- * plafond: _____
- * vloer: _____
- * toegangsdeuren: _____
- * ramen: _____
- * eventuele andere openingen (ventilatie, koepels, ...): _____
- * hang- en sluitwerk: _____
- * andere onderdelen: (specificeer) _____

Zijn de gebruikte sleutels geregistreerd en/of beveiligd tegen kopiëren?

- * geregistreerd
- * beveiligd tegen kopiëren
- * nee
- * NVT

Is de omgeving van het compartiment beveiligd met een detectiesysteem?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Staat het compartiment onder cameratoezicht?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

7. Overzichtelijkheid

Is de school overzichtelijk over voldoende afstand (in alle richtingen)?

- * goed
- * matig
- * slecht
- * opmerkingen: _____

Indien matig of slecht, welke zijn dan de voornaamste redenen:

- * struiken en bomen
- * terreinhellingen, niveauverschillen
- * hekken en afsluitingen
- * andere: : _____

7.1 Bewegwijzering

Zijn er pictogrammen en bewegwijzering voorzien?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

7.2 Buitenverlichting

Is er buitenverlichting voorzien?

- * ja
- * nee

Indien ja, van welk type?

- * permanent brandend buiten de schooluren (manuele bediening)
- * periodiek branden buiten de schooluren (timer bediening)
- * sensorgeschakeld
- * andere: (specificeer) _____

Is de verlichting goed geplaatst op plaatsen die overzicht vereisen (achteringang, speelplaats, parking, fietsenstalling, ...)?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Indien nee, wat kan verbeterd worden? _____

Is de verlichting zo geplaatst en gericht dat het gebouw gemakkelijk te herkennen is van op de openbare weg?

- * ja
- * nee
- * NVT

Is de behuizing van het lichtpunt en de sensor bestand tegen vandalisme?

- * ja
- * nee
- * NVT

Zijn er lichtpunten die niet werken?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Wordt de verlichting gehinderd door de inrichting van het terrein?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

7.3 Bepanting

Is bij de aanleg en de aanplanting rekening gehouden met de belemmeringen die kunnen ontstaan door een volgroeide aanplanting?

- * goed
- * matig
- * slecht
- * opmerkingen: _____
- * NVT

Is er regelmatig onderhoud voorzien voor de beplanting (snoeien)?

- * ja
- * nee
- * NVT

Is er een verantwoordelijke voorzien voor het onderhoud van het gebouw en de omgeving?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

7.4 Orde en netheid

Slingeren er ladders en ander gereedschap rond?

- * ja
- * nee

Kunnen afvalcontainers gebruikt worden als hulpmiddel?

- * ja
- * nee

Zijn er voldoende (vlamdovende) vuilbakken aanwezig?

- * ja
- * nee

8. Openings- en sluitingsprocedure

Is er iemand verantwoordelijk om dagelijks een sluitingsronde te maken?

- * ja:
 - * leerkracht
 - * directie
 - * veiligheidsverantwoordelijke
 - * conciërge
 - * andere: _____
- * nee

Zijn er duidelijke richtlijnen betreft het openen en sluiten van de lokalen en bureaus?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Worden de personeelsleden gesensibiliseerd om hun lokalen correct af te sluiten?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

9. Veilig hang- en sluitwerk

9.1 Deuren

Geef in het kort een beschrijving van de buitendeuren van het gebouw? *(Vul dit in voor elke buitendeur)*

Buitendeur: (specificeer) _____

* deurpaneel

* materiaal: _____

* stevigheid: _____

* andere: _____

* kozijn en kozijnverankering: _____

* scharnieren: _____

* slottype (cilinder en sluiting): _____

* veiligheidsbeslag, sluitkommen en afdekplaten: _____

* bijzetsloten: _____

* sloten met cijfercodes: _____

* beveiligde of brandvertragende beglazing: _____

* rolluiken (specificeer aan de binnen- of de buitenzijde): _____

* pantsering: _____

Buitendeur: (specificeer) _____

* deurpaneel

- * materiaal: _____
- * stevigheid: _____
- * andere: _____
- * kozijn en kozijnverankering: _____
- * scharnieren: _____
- * slottype (cilinder en sluiting): _____
- * veiligheidsbeslag, sluitkommen en afdekplaten: _____
- * bijzetsloten: _____
- * sloten met cijfercodes: _____
- * beveiligde of brandvertragende beglazing: _____
- * rolluiken (specificeer aan de binnen- of de buitenzijde): _____
- * pantsering: _____

Geef in het kort een beschrijving van de binnendeuren van het gebouw?

- * deurpaneel
 - * materiaal: _____
 - * stevigheid: _____
 - * andere: _____
- * kozijn en kozijnverankering: _____

- * scharnieren: _____
- * slottype (cilinder en sluiting): _____
- * veiligheidsbeslag, sluitkommen en afdekplaten: _____
- * bijzetsloten: _____
- * sloten met cijfercodes: _____
- * beveiligde of brandvertragende beglazing: _____
- * rolluiken (specificeer aan de binnen- of de buitenzijde): _____
- * pantsering: _____

Is er een goede verankering voorzien van de dubbele deuren?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

9.2 Ramen

Geef in het kort een beschrijving van de ramen?

- * kozijn (materiaal, type, glaslat) _____
- * kozijnverankering _____
- * scharnieren: _____
- * slottype (sluitingen, aantal sluitpunten): _____
- * veiligheidsbeslag _____
- * bijzetsloten: _____
- * beveiligde of brandvertragende beglazing: _____

* rolluiken (specificeer aan de binnen- of de buitenzijde): _____

* pantsering: _____

9.3 Daken, koepels en kelderroosters

Zijn de daken bereikbaar via bomen, omheiningen, containers, regenpijpen, naastliggende panden, ...?

* ja: (specificeer) _____

* nee

Is de structuur van het dak of de gevel makkelijk te doorboren?

* ja: (specificeer) _____

* nee

Zijn de bevestigingen van de koepel afgeschermd of van het eenrichtingstype?

* ja: (specificeer) _____

* nee

Is er aan de binnenzijde van de koepel een traliewerk of een andere inbraakvertragende beglazing?

* ja: (specificeer) _____

* nee

Is de koepel ingericht met een (automatische) openingsmogelijkheid bij brand?

* ja

* nee

Zijn de kelderroosters beveiligd tegen het oplichten?

* ja: (specificeer) _____

* nee

10. Parking

Beschikt de school over een parking voor leerlingen en/of personeelsleden?

- * ja
- * nee

Worden volgende preventieve maatregelen genomen?

- * snoeien van het groen en het voorzien van kijkgaten
- * heldere verlichting
- * verwijderen van graffiti en wildplak
- * sensibilisering van autobestuurders
- * afgelijnde parkeerplaatsen
- * andere: _____

11. Fietsenstalling

Beschikt uw school over een fietsenstalling?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Zijn er goede rekken voorzien waaraan de fiets kan worden vastgemaakt?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Is de fietsenstalling afsluitbaar?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Is er toezicht voorzien indien de fietsenstalling geopend is?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Is er sociale controle aan de fietsenstalling mogelijk?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee
- * NVT

Worden er preventietips aan de fietsers meegegeven?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

12. In geval van ...

Is er een procedure opgesteld "wat te doen in geval van ..."?

- * ja: (specificeer) _____
- * nee

Wordt er bij inbraak, diefstal of andere incidenten aangifte gedaan bij de lokale politie?

- * ja
- * nee

Wordt wat vernield is onmiddellijk hersteld?

- * ja
- * nee

Indien nee, waarom niet? _____

Worden de incidenten systematisch opgenomen in de incidentenregistratie?

- * ja
- * nee

13 Incidentenregistratie

REGISTRATIEFORMULIER

Datum incident:

Tijdstip:

Incident

- * Diefstal
- * Inbraak
- * Vandalisme
- * Andere (specificeer hieronder)

Specificeer incident:

Tijdstip:

- * Voor schooltijd
- * Tijdens de lessen in de ochtend
- * Tijdens de lessen in de namiddag
- * Tijdens de pauze in de ochtend
- * Tijdens de pauze in de namiddag
- * Tijdens de middagpauze
- * 's Avonds na schooltijd
- * Tijdens het weekend
- * Tijdens de schoolvakanties
- * Andere: (specificeer) _____

Locatie	
<ul style="list-style-type: none"> * Klaslokaal * Praktijklokaal * Gang * Eetzaal * Kantoor * Sporthal * Toilet * Fietsenstalling * Speelplaats * Straat * Van/naar school * Andere: (specificeer) _____ 	
Slachtoffer (s)	
Naam: _____	Klas: _____ M/V
_____	Klas: _____ M/V
_____	Klas: _____ M/V
Functie	
<ul style="list-style-type: none"> * Leerling * Leerkracht * Andere: (specificeer) _____ 	
Aanpak:	
<ul style="list-style-type: none"> * Aangifte bij politie * Opvang * Contact ouders * Andere: (specificeer) _____ 	

Dader (s)

Naam: _____ Klas: _____ M/V

_____ Klas: _____ M/V

_____ Klas: _____ M/V

Functie

* Leerling

* Leerkracht

* Andere: (specificeer) _____

Aanpak:

* Sanctie: (specificeer) _____

* Aangifte bij politie

* Andere: (specificeer) _____

Getuige(n)

Naam: _____ Klas: _____ M/V

_____ Klas: _____ M/V

_____ Klas: _____ M/V

Functie

* Leerling

* Leerkracht

* Andere: (specificeer) _____

14 Notities

