

# KOMPAN

C O L L E G E

*Sluit aan!*

## VEILIGHEIDSPLAN

2019-2023

Instemming van de medezeggenschapsraad: 14-07-2020

## Inhoud

1.	Beleidsaspecten	5
	Aspecten en maatregelen	5
	1.0 Schoolveiligheidsplan .....	5
	Organisatie en Veiligheid	5
	1.1 Preventiemedewerker .....	5
	Interne Communicatie	6
	1.2 Medezeggenschapsraad .....	6
	Samenwerking extern	6
	1.3 Leerplichtambtenaar .....	6
	1.4 Jeugdarts .....	6
	1.5 Wijkagent .....	6
	Klachten	6
	1.6 Klachtenregeling	6
	1.7 Onafhankelijke Klachtencommissie	6
	1.8 Vertrouwenspersonen	6
	1.9 Evaluatie schoolveiligheid door schoolleiding.	7
2.	Sociale aspecten	7
	Algemene regels en afspraken	7
	2.1 Leerlingen-/deelnemersstatuut .....	7
	2.2 Schoolregels .....	7
	Sociale Vaardigheden en Burgerschap	8
	2.3 Programma's voor leerlingen .....	8
	2.4 Informatieverkeer tussen personeel/leerlingen/deelnemers/ouders .....	9

2.5 Cameraobservatie/cameratoezicht.....	9
2.6 Foto-, video- en film protocol Kompaan College .....	10
2.7 Omgaan met de media.....	10
3. Grensoverschrijdende aspecten	
12	
Schorsing en verwijdering	
12	
3.1 Protocol voor schorsen en verwijderen van leerlingen.....	12
3.2 Procedure voor schorsing van personeel .....	13
Schoolverzuim	
13	
3.3 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen .....	13
3.4 Registratie en aanpak schoolverzuim van personeel .....	13
Incidentenregistratie	
14	
3.5 Registratie (arbeids-)ongevallen .....	14
3.6 Registratie incidenten .....	14
Voorschriften hoe te handelen	
14	
3.7 Aanpak pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, racisme en discriminatie .....	14
3.8 Opvang bij ernstige persoonlijke incidenten.....	14
3.9 melden kindermishandeling.....	14
3.10 bezoek in de school .....	15
3.11 Schoonmaak .....	15
4. Ruimtelijke aspecten	
16	
Gebouw en veiligheid	
16	
4.1 Plan van aanpak RI&E.....	16
4.2 Risico inventarisatie en evaluatie.....	16
4.3 BHV plan.....	16
4.4. BHV organisatie.....	17
5. Beveiligingsmaatregelen	
18	
5.1 Afspraken en regels met betrekking tot toezicht/surveillance .....	18
5.2 Geldstromen in de school .....	18
Bijlage I.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage II.....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

Bijlage III .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage IV .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage V .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage VI .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage VII .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage VIII .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage IX .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage X .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage XI .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage XII .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage XIII .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage XIV .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage XV .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
Bijlage XVI .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>

# 1. Beleidsaspecten

## Aspecten en maatregelen

### 1.0 Schoolveiligheidsplan

Wettelijk kader: scholen zijn wettelijk verplicht een veilige omgeving te bieden voor iedereen binnen de school: leerlingen en personeel. De Arbowet en de Kwaliteitswet bieden kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Verder zijn in de cao's afspraken vastgelegd over de veiligheid.

Scholen zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan te beschikken. De Inspectie van het Onderwijs ziet daarop toe, ook andere partijen zoals brandweer, voedsel- en warenautoriteit, bestuur van de school enz. kunnen eisen stellen aan de veiligheid die wij bieden. De Inspectie stelt dat scholen veilig zijn indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast.

Visie: Leerlingen, ouders, personeelsleden en schoolleiding mogen verwachten dat een school hen veiligheid biedt. Alleen in een veilige en prettige omgeving kunnen leerlingen, leraren en onderwijsondersteunend personeel effectief en plezierig samenwerken. Het is belangrijk geen scheidslijn te leggen tussen ernstige incidenten en minder ernstige zaken. In scholen komt 'klein' geweld vaker voor dan 'groot' geweld.

De kern van beide vormen van geweld is dat personen en/of hun grenzen niet worden gerespecteerd. Bedreiging, mishandeling en seksueel geweld zijn vormen van geweld die het meest in het oog springen, maar ook plagen, roddelen, uitschelden en pesten zijn vormen van geweld.

In ons schoolveiligheidsplan wordt regelmatig verwezen naar onze [schoolgids](#). Deze is te vinden op onze [website](#).

## Organisatie en Veiligheid

### 1.1 Preventiemedewerker

De werkgever is verplicht een preventiemedewerker aan te wijzen. De taken van de preventiemedewerker zijn:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid;
- collega's adviseren in het voorkomen van bedrijfsongevallen;
- contacten onderhouden met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E);
- voorstellen doen op het gebied van veiligheid aan de schoolleiding.

De preventiemedewerker dient op de hoogte te zijn van wet- en regelgeving en is in staat om deze te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de schoolleider te adviseren en de medewerkers te motiveren om veilig te werken. De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. De preventiemedewerker heeft door haar functie goed zicht op de feitelijke gang van zaken en is daardoor goed gepositioneerd.

Op onze school is de preventiemedewerker onze facilitair manager. Zij trekt samen op met de schoolleiding en P&O.

## Interne Communicatie

### 1.2 Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad (MR) wordt gevormd door ouders/leerlingen en personeel van het Kompaan College. De MR moet instemming verlenen aan wijzigingen van beleid die gaan over veiligheid, gezondheid of welzijn.

## Samenwerking extern

### 1.3 Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar maakt deel uit van de derdelijns begeleidingsstructuur van de school. Als er te hoog verzuim is opgetreden, te hoog verzuim dreigt of als er sprake is van onduidelijk verzuim, is de leerplichtambtenaar een verplichte gesprekspartner voor de school.

Het Kompaan College werkt samen met de leerplichtambtenaren van gemeenten waar haar leerlingen wonen. De criteria voor verzuim zijn opgenomen in [bijlage I](#).

### 1.4 Jeugdarts

De jeugdarts heeft vooral een signaleringsfunctie.

### 1.5 Wijkagent

Er is een kort lijntje met de wijkagent bij incidenten, maar ook preventief.

Zie hiervoor [bijlage II](#) (convenant veilige school gemeente Zutphen) en [bijlage III](#) (convenant veilige school gemeente Bronckhorst) en [bijlage IV](#) (protocol ongewenst bezoek leerlingen van andere scholen)

## Klachten

### 1.6 Klachtenregeling

Wanneer er sprake is van een klacht van leerlingen of ouders, vinden wij dat we die moeten beantwoorden met een helder antwoord. Idealiter leidt het overleg tussen schoolleiding, leerling(en) en ouders tot een goede oplossing.

Interne vertrouwenspersonen (zie onder § 1.6) kunnen ouders, leerlingen en docenten ondersteunen. De interne vertrouwenspersonen worden periodiek geschoold op het niveau van Achterhoek VO

### 1.7 Onafhankelijke Klachtencommissie

Het schoolbestuur heeft zich aangesloten bij een externe klachtencommissie. Het adres van deze klachtencommissie is te vinden in onze [schoolgids](#), alsmede op de website van de Stichting Onderwijsgeschillen Onderwijs: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl).

Klachten over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld kunnen bij het meldpunt van de vertrouwensinspecteurs worden aangemeld: 0900 - 111 3 111 (lokaal tarief).

### 1.8 Vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen zijn:

Intern: Jennifer Runs  
Lars Krabbenborg  
Gert Jan ten Wolde  
Hanneke ter Avest

Wim Lobeek

Extern: Nicolien Broekhuis  
Paul Kanters

### 1.9 Evaluatie schoolveiligheid door schoolleiding.

Jaarlijks, bij voorkeur vroeg in de maand december, wordt de schoolveiligheid van het afgelopen jaar in beeld gebracht. Dat gebeurt met behulp van de volgende bronnen:

- De gebruikte incidentenregistratie
- Klachtenregistratie
- Werkzaamheden volgens de risico-inventarisatie

## 2. Sociale aspecten

De manier waarop volwassenen en leerlingen met elkaar omgaan, is een belangrijke factor in het gevoel van veiligheid in en om school. Iedereen moet ervaren dat er respect aanwezig is voor persoonlijkheid, fysiek welzijn en eigendommen. Deze componenten bepalen voor een deel de cultuur van een school en zijn verwoord in het schoolplan. In het veiligheidsplan worden de sociale aspecten meer formeel behandeld in de paragrafen 2.1 t/m 2.5

### Algemene regels en afspraken

#### 2.1 Leerlingen-/deelnemersstatuut

Voor het Kompaan College is een leerlingenstatuut gemaakt. Hierin zijn de rechten en plichten van leerlingen vastgelegd. Zie [bijlage V](#).

#### 2.2 Schoolregels

Het Kompaan College is een school waar leerlingen zich veilig voelen en met plezier leren. Dat willen we graag zo houden. Hieronder staan de belangrijkste spelregels.

**De basisafspraken** op onze school die altijd voor iedereen gelden zijn:

#### Dit doen we door:

- Je bent op tijd en je komt je afspraken na
- Je komt goed voorbereid op afspraken en in de les
- De lessen vinden plaats tussen 08.20 en 17.00 uur (tot die tijd kun je in principe dus geen andere afspraken inplannen buiten school)
- Je hebt respect voor anderen en luistert naar elkaar
- Je draagt bij aan een veilige schoolomgeving en zorgt voor een prettige schooltijd voor medeleerlingen en medewerkers
- Je legt verantwoording af bij de ander als je afspraken niet nakomt

#### **Het Kompaan College is een “goede buur”.**

Dat betekent dat fietsen en brommers in de fietsenstalling van school geplaatst worden en niet rondom de school. De toegang voor de school is geen verblijfsruimte en tijdens de lestijd bevind je je niet op de stoep voor of rondom lokalen in verband met geluidsoverlast voor leerlingen die les hebben in deze lokalen. Leerlingen gaan niet voortijdig de lokalen uit en we zorgen voor rust in de school, zodat iedereen ongestoord en met plezier kan leren en werken.

### **Het Kompaan College is een veilige school.**

Op Het Kompaan College tolereren we geen geweld, diefstal, vandalisme, alcohol of drugs. Lees ook het leerlingenstatuut hierover, want bij het niet opvolgen van deze regel volgen er gepaste maatregelen die verstrekkende gevolgen kunnen hebben.

### **We zijn een gezonde en sportieve school.**

De school heeft daarom een gezonde kantine, is rookvrij en we zeggen 'nee' tegen alcohol en drugs. We sluiten ons aan bij de slogan NIX18:

- Voor, tijdens en na schooltijd en in de pauzes mag door leerlingen niet gerookt worden op school of in het zicht van de school. Dit geldt ook tijdens schoolactiviteiten zoals excursies, feesten en werkweken;
- Omdat het Kompaan College zich profileert als een gezonde school is het aan leerlingen niet toegestaan om op school of op het schoolterrein eetwaar anders dan een gewone lunch te nuttigen. Dus geen zakken snoep, chips, grote pakken koek, pizza's, literflessen frisdrank en energiedrankjes in de school. Iedereen ruimt zijn eigen afval op.

### **En verder**

- Je mobiele telefoon of device ligt in je kluisje of zit in de telefoonkrat in het lokaal. Bellen, mailen, chatten, appen, sms'en...dat doe je in de aula of buiten. Alleen met toestemming van de docent/medewerker gebruik je je mobiele telefoon of device tijdens de lestijd voor opdrachten of lesdoeleinden.
- Wanneer de telefoon toch ingenomen is i.v.m. gebruik op een moment dat dit niet mocht, wordt deze in beslag genomen en kan deze aan het eind van de dag opgehaald worden bij de conciërge/receptie. Bij herhaling worden ouders/verzorgers geïnformeerd en wordt de telefoon alleen aan hen meegegeven.
- Je draagt geen jas, pet of muts in school (die horen in je kluisje of op de kapstok).
- Je draagt geen naveltruitjes, shirts met laag decolleté of kleding met aanstootgevende teksten.
- In pauzes en eventuele tussenuren ben je welkom in de aula om rustig te werken. Eten en drinken doe je in de aula, op de studiepleinen of buiten en niet op de gangen of in de lokalen.
  - In de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> klas blijf je tot het eind van je schooldag binnen de schoolpoorten.
  - Tijdens de pauze is het rustig op school, we schreeuwen en rennen niet. Tijdens lestijd ben je alleen met toestemming van de docent op de gang. Zelfstandig werken doe je daar zonder overlast te veroorzaken. Toiletbezoek tijdens pauzes en niet onder lestijd (uitzonderingen daargelaten).

## **Sociale Vaardigheden en Burgerschap**

### **2.3 Programma's voor leerlingen**

De school probeert een bijdrage te leveren aan een goed zelfbeeld van de leerling, aan zijn toekomstige keuzes en zijn welzijn in de samenleving. Verschillende vakken hebben dit opgenomen in hun lesprogramma. Extra begeleiding kan worden ingezet door de coach, via het Onderwijs Zorg Steunpunt.

Tijdens de schoolloopbaan bouwen de leerlingen een loopbaandossier op ( een virtueel portfolio) waarin zij hun belangrijke leerervaringen vastleggen en documenteren.

### **Afspraken rondom privacy**



## 2.4 Informatieverkeer tussen personeel/leerlingen/deelnemers/ouders

Als school hebben we te maken met de privacywetgeving -*volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)* - op het moment dat we gegevens van leerlingen en medewerkers in ons bezit hebben. De verwerking van persoonsgegevens gebeurt voor onderwijsdoeleinden maar ook in het belang van de sociale veiligheid. Daarbij kan gedacht worden aan het registreren van klachten en gegevens van de klager en de aangeklaagde of gesprekken waarvan verslag wordt gedaan.

### **Wat zegt de wet?**

De AVG geeft aan wat toegestaan is voor het verzamelen, verwerken en uitwisselen van persoonsgegevens door instanties en wat de rechten zijn van iemand van wie gegevens worden gebruikt.

De twee belangrijkste voorwaarden uit de AVG voor het mogen verzamelen en verwerken van gegevens zijn:

1. het moet een doel hebben;
2. het moet noodzakelijk zijn.
3. de gegevens moeten goed beschermd zijn en betrokkenen moeten geïnformeerd zijn over de gegevensverwerking.

We hebben als school een informatieplicht. Dat wil zeggen dat we in de schoolgids dienen te vermelden hoe gegevens van leerlingen worden verwerkt, voor welk doel de gegevens gebruikt worden en welke rechten (inzage) en plichten leerlingen hebben. Als gegevens over bijvoorbeeld ras, godsdienst en lichamelijke of geestelijke gezondheid van leerlingen moeten worden verwerkt, zijn we ons ervan bewust dat we bijzondere persoonsgegevens verwerken en dat daar strengere eisen voor gelden.

Zie [bijlage VI](#) Privacyreglement Achterhoek VO en [bijlage VII](#) (Nieuwsbrief AVG Oktober)

### **Klachten**

Voor vertrouwenspersonen in het onderwijs is de privacywetgeving van belang omdat zij mogelijk met privacygevoelige en persoonsgebonden informatie van klagers en aangeklaagden werken. (zie § 1.6 contact-/vertrouwenspersoon).

### **Datalek**

Als een persoon ongeautoriseerd toegang heeft tot persoonsgegevens wordt gesproken van een datalek. Vanaf 1 januari 2016 hebben alle scholen een meldplicht bij datalekken. De meldplicht wordt onder de aandacht van medewerkers gebracht en er wordt besloten wie datalekken beoordeelt en meldt bij het College Bescherming Persoonsgegevens.

In dat geval zullen de volgende zaken in gang gezet worden:

- Primair wordt het proces weer op orde gebracht en de medewerkers worden op de hoogte gebracht van het procesherstel.
- Er zullen afspraken gemaakt worden met de bewerkers (de ICT'ers & SOM-beheerders).

Het privacyreglement is te vinden op de website van Achterhoek VO. Het College Bescherming Persoonsgegevens heeft een eigen website.

## 2.5 Cameraobservatie/cameratoezicht

Het cameraobservatiesysteem is samengesteld uit vandaalbestendige vaste camera's. De beeldinformatie wordt opgeslagen op een harddiskrecorder.

De beide buitencamera's zijn zo geplaatst dat de ruimte goed zichtbaar wordt gemaakt.

Deze camera's zijn bedienbaar vanaf de receptie of via de cliëntsoftware.

De binnen camera's zijn in het plafond geplaatst op verschillende plaatsen in de school. Deze camera's zijn vast opgesteld en geven een overzicht van de situatie.

Bij de camera van de hoofdingang en de personeelsingang wordt een monitor geplaatst waarop binnenkomende personen zichzelf herkenbaar in beeld zien. Zie ook § 2.6 .

## 2.6 Foto-, video- en film protocol Kompaan College

De school houdt rekening met privacywetgeving en de Wet Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). De school is gehouden ouder(s)/verzorger(s) actief toestemming te vragen over foto/film-/video-opnames.

## 2.7 Omgaan met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. De mediacoördinatie is neergelegd bij de directeur.

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Roos Willemsen	1 mei 2020

### 2.7.1 Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel de medewerkers, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat de medewerkers, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.

- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

### 2.7.2 Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en medewerkers voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

### 2.7.3 Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan een persoon in de school zijn of een schoolleider van een andere school.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school. Alleen het telefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

### 3. Grensoverschrijdende aspecten

#### Schorsing en verwijdering

##### 3.1 Protocol voor schorsen en verwijderen van leerlingen

###### **Procedure rond schorsing:**

1. De algemeen directeur beslist op advies van de locatieleider inzake schorsingen en schorst namens het bevoegd gezag de leerling. De directeur heeft de locatieleiders gemandateerd een schorsing uit te voeren, zij wordt geïnformeerd over elke schorsing en controleert de juiste gang van zaken.
2. De leerling en de ouders, verzorgers worden schriftelijk geïnformeerd over:
  - De reden van de schorsing;
  - De duur van de schorsing;
  - De mogelijkheid van bezwaar en de bezwaartermijn;
  - De manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden;
  - De locatieleider, daartoe gemachtigd door het bevoegd gezag, tekent de berichtgeving van de schorsing.
3. Bij een schorsing van **langer dan 1 dag** is de algemeen directeur verplicht ook de Onderwijsinspectie op de hoogte te stellen. **Dit dient via het door de Onderwijsinspectie aangeleverde formulier te geschieden.**
4. Ook de leerplichtambtenaar wordt in dat geval geïnformeerd

###### **Procedure rond verwijdering:**

1. De algemeen directeur hoort namens het bevoegd gezag de leerling en de ouders, verzorgers.
2. De verwijdering wordt binnen het managementteam (MT) aan de orde gesteld
3. Overleg met de Onderwijsinspectie is vereist, voordat het besluit van verwijdering wordt genomen.

4. De school heeft een inspanningsverplichting om een andere school voor de leerling te vinden. De ambtenaar leerplichtzaken dient op de hoogte te worden gebracht en kan helpen bij het vinden van een andere school.
5. De leerling en de ouders/verzorgers worden schriftelijk geïnformeerd over:
  - De verwijdering en de reden daarvan;
  - De mogelijkheid van bezwaar en de bezwaartermijn;
  - De manier waarop dit bezwaar kenbaar gemaakt moet worden;
  - De algemeen directeur, daartoe gemachtigd door het bevoegd gezag, tekent de berichtgeving van de verwijdering.

**N.b.** Verwijdering op grond van onvoldoende resultaten is niet mogelijk.

### 3.2 Procedure voor schorsing van personeel

De cao Voortgezet Onderwijs behandelt disciplinaire straf, schorsing en ontslag in aparte artikelen. In de context van het veiligheidsplan gaat het daarbij om plichtsverzuim, strafbare feiten, onbekwaamheid of 'andere redenen van gewichtige aard'. Ook bij zwaarwegende verschillen van mening of inzicht, moet aandacht zijn voor het gevoel van veiligheid. Daarom worden de bepalingen in de cao consciëntieus gevolgd.

## Schoolverzuim

### 3.3 Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Het is een gedeeld inzicht dat frequent schoolverzuim kan leiden tot voortijdig schoolverlaten en de voorbode kan zijn van probleemgedrag. De werkwijze om verzuim en te laat komen tegen te gaan is:

- Alle docenten registreren verzuim en te laat komen digitaal tijdens elke nieuwe les.
- Medewerkers onderzoeken met maximaal uitstel van een dag of er sprake is geweest van ongeoorloofd verzuim. Zij bellen ouders en spreken de leerlingen.
- Ongeoorloofd verzuim en te laat komen worden bestraft.
- De leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld als verzuim of te laat komen bepaalde normen overschrijdt.

### 3.4 Registratie en aanpak schoolverzuim van personeel

- Medewerker OP en OOP nemen voor 07.00 uur contact op met de (dag)roostermaker.
- Medewerker OP neemt voor 12.00 uur persoonlijk met de locatieleider.
- Medewerker OOP neemt voor werktijd persoonlijk contact op met de leidinggevende.
- De betreffende (dag)roostermaker geeft het verzuim door aan de afdeling personeelszaken.
- Personeelszaken zorgt ervoor dat de ziekmelding correct verwerkt wordt in ons personeelsinformatiesysteem.

Wat te doen bij langdurig verzuim?

- De locatieleider/leidinggevende begeleidt de medewerker tijdens het verzuim en maakt afspraken met de medewerker wat nodig is voor werkhervatting. De personeelsadviseur ondersteunt daarbij.
- De locatieleider/leidinggevende beoordeelt eventueel in overleg met de personeelsadviseur of het inschakelen van de arbeidsdeskundige van de Arbo dienst BW Oost nodig is.

- Bij verzuim om medische redenen wordt de bedrijfsarts van BW Oost betrokken. De bedrijfsarts wordt in ieder geval betrokken na 6 weken verzuim.
- Gemaakte afspraken worden door de locatieleider/leidinggevende vastgelegd in YouForce Verzuimmanager.
- De personeelsadviseur bewaakt de stappen die gemaakt moeten worden in het kader van de Wet Verbetering Poortwachter en bewaakt het dossier van een medewerker<sup>1</sup>

## Incidentenregistratie

### 3.5 Registratie (arbeids-)ongevallen

Arbeidsongevallen die leiden tot meer dan drie dagen verzuim moeten geregistreerd worden.

Het is verplicht ernstige ongevallen die werknemers tijdens werktijd overkomen direct telefonisch te melden bij de [Inspectie SZW](#).

Arbeidsongevallen moeten gemeld worden als deze een ziekenhuisopname, blijvend letsel of de dood tot gevolg hebben. Het onderscheid naar lichamelijk of geestelijk letsel is vervallen. De Arbeidsinspectie onderzoekt de gemelde ongevallen. Het opstellen en opsturen van een schriftelijke rapportage is alleen verplicht als de Arbeidsinspectie daarom vraagt. Verzuim van deze meldingen leidt tot een boete. Voorts moet de medezeggenschapsraad geïnformeerd worden via het overzicht zoals omschreven in § 1.2.

### 3.6 Registratie incidenten

Om als school goed zicht te hebben en te houden op incidenten is het van belang te werken met een registratie. De bedoeling hiervan is dat de directie van de school weet heeft van calamiteiten die zich voordoen en die het veiligheidsgevoel bij leerlingen, ouders en leraren aantasten. Het Kompaan College registreert incidenten. De incidenten worden regelmatig beoordeeld door de ARBO\BHV werkgroep.

## Voorschriften hoe te handelen

### 3.7 Aanpak pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, racisme en discriminatie

- |                             |                              |
|-----------------------------|------------------------------|
| 1. Pesten                   | <a href="#">bijlage VIII</a> |
| 2. Agressie en geweld       | <a href="#">bijlage IX</a>   |
| 3. Seksuele intimidatie     | <a href="#">bijlage X</a>    |
| 4. Racisme en discriminatie | <a href="#">bijlage XI</a>   |

### 3.8 Opvang bij ernstige persoonlijke incidenten

Persoonlijke incidenten kunnen zo sterk verschillen in aard, ernst en gevolgen dat het 'hoe te handelen' vooral procesmatig geformuleerd moet zijn. We gebruiken daarvoor de stappen van School en Veiligheid. Zie [bijlage XII](#)

### 3.9 melden kindermishandeling

In dit protocol sluiten we aan bij de omschrijving die de overheid hanteert: Huiselijk geweld is geweld dat door iemand uit de huiselijke of familiekring van het slachtoffer wordt gepleegd. Hieronder vallen lichamelijke en seksuele geweldpleging, belaging en bedreiging (al dan niet door middel van, of gepaard gaand met, beschadiging van goederen in en om het huis). Belangrijk: de combinatie

<sup>1</sup> Dossier moet altijd de juiste informatie bevatten ten behoeve van het UWV

kinderen en huiselijk geweld betekent altijd kindermishandeling. De handelwijze bij huiselijk geweld is dus hetzelfde als bij kindermishandeling of een vermoeden daarvan.

In dit protocol leggen we vast hoe we aan onze verantwoordelijkheid, ten aanzien van kinderen die lijden onder huiselijk geweld en kindermishandeling, handen en voeten geven. Kinderen die worden mishandeld vertellen hier meestal niet uit zichzelf over en dat geldt ook voor degenen die mishandelen.

Zie [bijlage XIII](#) (handreiking veiligheidsbeleid en meldcode HG van Achterhoek VO) en [bijlage XIV](#) (afwegingskader meldcode onderwijs en leerplicht).

### 3.10 bezoek in de school

Dagelijks komen er ongeveer 1250 leerlingen en 150 personeelsleden naar school, verdeeld over 3 locaties in Vorden en Zutphen. Naast deze groep wordt de school voortdurend bezocht door derden (ouders, leveranciers, onderhoud, vertegenwoordigers, enz.). Deze groep dient herkenbaar te zijn in school.

#### **Doel:**

- We weten wie er zich in het gebouw bevindt.
- Voorkomen van “zwerven” door het gebouw.
- Bezoek wordt door de juiste persoon te woord gestaan.

#### **Werkwijze:**

- Medewerkers melden het wanneer zij bezoek verwachten en hoe ze bereikbaar zijn om de bezoekers op te halen.
- Bezoekers melden zich altijd aan de receptie of bij de conciërge. Hiervoor is het noodzakelijk om bij de ingangen een mededeling te plaatsen waarop dit kenbaar gemaakt wordt
- Bezoekers worden gevraagd om op een daarvoor aangewezen plaats te wachten.
- De ontvanger wordt gevraagd de bezoeker op te halen.
- De ontvanger begeleidt de bezoeker na afloop weer terug via de balie naar de uitgang, waar de bezoeker wordt uitgeschreven.

Ongewenst bezoek wordt verzocht het gebouw en schoolterrein te verlaten. Wanneer ongewenst bezoek dit weigert, wordt de politie ingeschakeld.

### 3.11 Schoonmaak

De schoonmaakwerkzaamheden van de school zijn uitbesteed aan een extern schoonmaakbedrijf. De meeste werkzaamheden vinden plaats wanneer de school niet in bedrijf is. Het schoonmaakbedrijf is dan alleen of met derden aan het werk in de school. De medewerkers van het schoonmaakbedrijf hebben sleutels zodat zij schoonmaakwerkzaamheden kunnen uitvoeren in lokalen en kantoren van medewerkers. De voorwerker van het schoonmaakbedrijf heeft een loper en weet hoe het alarmsysteem functioneert. Om het alarm in of uit te schakelen maakt het schoonmaakbedrijf gebruik van een eigen code. De in- en uitschakelmomenten worden in een logsysteem van het alarm bijgehouden.

In de avonden en vakanties wordt er door het schoonmaakbedrijf geopend en afgesloten. Voordat het schoonmaakbedrijf afsluit, wordt er eerst een sluitronde gelopen. Tijdens deze ronden worden alle deuren en ramen afgesloten. Het overbruggen van alarmzones mag alleen in overleg met de facilitair manager.

## 4. Ruimtelijke aspecten

### Gebouw en veiligheid

#### 4.1 Plan van aanpak RI&E

Het overzicht van alle risico's in de school en de ernst van die risico's wordt de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) genoemd. De RI&E bestaat altijd uit twee delen:

1. De inventarisatie van alle risico's op gebied van veiligheid en gezondheid en daaraan verbonden een inschatting van de zwaarte van deze risico's.
2. Een plan van aanpak waarin wordt aangegeven hoe en wanneer de risico's worden weggenomen, dan wel beheersbaar worden gemaakt.

De RI&E kent een 4-jarige cyclus:

1. Jaar 1: uitvoeren van de RI&E
2. Jaar 2 t/m 4: uitvoeren van het plan van aanpak.

#### 4.2 Risico inventarisatie en evaluatie

In 2019 is op het Kompaan College de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uitgevoerd.

Uit de resultaten van de RI&E, de verschillende gesprekken en de rondgang is gebleken dat de RI&E met veel zorg is uitgevoerd. Naast de bevindingen over de gehanteerde werkwijze, het gebruikte instrument, de uitvoerders en de rapportage is het Plan van Aanpak beoordeeld. Aansluitend zijn aanbevelingen gegeven in de rondgang.

Het preventiever werken draagt bij aan een verdere verbetering van arbeidsomstandigheden op de werkplek, kan leiden tot een beperking van het verzuim en beperking van aansprakelijkheid bij ongevallen/beroepsziekten. Dit geldt niet alleen voor de medewerkers, maar ook ten aanzien van de verantwoordelijkheid ten opzichte van de leerlingen.

De bevindingen in deze rapportage hebben vooral betrekking op de wijze van uitvoeren van de risico-inventarisatie en het complementeren van het plan van aanpak.

Neem de gemaakte opmerkingen mee in het plan van aanpak en leg de RI&E en het plan van aanpak ter goedkeuring voor aan de directie en de MR.

#### 4.3 BHV plan

Per locatie is er één BHV-plan. Zie [bijlage XV](#)

De volgende zaken worden periodiek gecontroleerd:

1. Nooddeuren
2. Noodverlichting en vluchtwegen
3. Brandmeldcentrale
4. Ontruimingsstelsel

Het Kompaan College heeft een ontruimingsplan. Er wordt minimaal 1x per jaar geoefend en de BHV-ers worden jaarlijks bijgeschoold.



#### 4.4. BHV organisatie

Het Kompaan College heeft een ruim aantal medewerkers met voldoende kennis van BHV die jaarlijks worden bijgeschoold. Zij worden altijd via de receptie benaderd voor hulp. Er is een protocol ontwikkeld hoe te handelen bij ongelukken/ongevallen. Zie [bijlage XVI](#).

## 5. Beveiligingsmaatregelen

### 5.1 Afspraken en regels met betrekking tot toezicht/surveillance

Collectieve surveillance betekent toezicht /bewaking. Op onregelmatige tijden wordt de school door een surveillant gecontroleerd. Collectieve surveillance reduceert de kans op inbraak en vandalisme. Onregelmatigheden worden via de mail of bij urgentie gemeld aan de facilitair manager of de directeur van de school.

### 5.2 Geldstromen in de school

De school beschikt over een veilige inbraakwerende kluis met een waardeberging. Deze kluis is voorzien van een vijfpuntsvergrendeling en is gebouwd van speciaal staal.

Wanneer er geld naar de bank moet worden gebracht, dan wordt dit met twee personen uitgevoerd. Er zijn geen contante betalingen mogelijk bij Kompaan.

Betaling geschiedt door voorschieten en declareren of door de factuur door de school te laten betalen.

Het contante geld wat er ligt wordt langzaam uitgefaseerd:

- Opbrengsten BWI
- Schoolfeest jaarlijks terugkeert
- Opbrengsten HBR (wordt naar bank gebracht maandelijks/tweemaandelijks)

De in- en uitgaven van deze contanten dient bijgehouden te worden door de financiële administratie.

De financiële administratie is gemachtigd geld op te kunnen nemen/te storten. Pincodes en pinpas mogen níet samen in de kluis te vinden zijn. Pasjes wel.

Toegang tot de kluis is beperkt tot een minimum. Toestemming hiervoor verloopt via facilitair manager.