



# Veiligheidsplan Het Perron 2020-2024

**DEFINITIEF**

**Goedgekeurd**

MT 09-2020

MR 12-10-2020

## **Inleiding**

De Wet op het Voorgezet Onderwijs (WVO) schrijft voor dat de schoolleiding verantwoordelijk is voor de veiligheid op school. Onder veiligheid wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen. Daartoe dient de school een beleid met betrekking tot de veiligheid te voeren. In dit veiligheidsplan wordt beschreven hoe Het Perron dit beleid vormgeeft.

De doelstelling van dit plan is het realiseren van een schoolklimaat waarin niet alleen de leerlingen maar ook de medewerkers zich veilig en op hun plek voelen. Onze visie op sociale veiligheid is dat het een basisvoorwaarde is om te kunnen leren en samenwerken. Wij zijn van mening dat we binnen de school gezamenlijk hiervoor verantwoordelijk zijn. Ieder vanuit zijn eigen rol. Medewerkers hebben hierin een voorbeeldfunctie naar de leerlingen toe. Maar wij verwachten ook van de leerlingen dat zij hun steentje bijdragen aan een schone en prettige schoolomgeving.

Om een goed schoolklimaat te bewerkstelligen kiezen wij voor een schoolbrede aanpak waarbinnen er samenhang is tussen de verschillende interventies, zowel op het niveau van de school, het klaslokaal als het individu. Centraal in dit plan staan de preventieve maatregelen en afspraken die we binnen de school hebben om incidenten te voorkomen en het veiligheidsklimaat te bevorderen. Ook gaan we in op de wijze waarop incidenten afgehandeld worden. Tenslotte komen de verschillende verantwoordelijkheden en rollen op het gebied van de veiligheid aan de orde.

**Daan Diepeveen**  
**locatiedirecteur Het Perron**

**Leenderd van der Deijl**  
**algemeen directeur VO COG**

## Inhoudsopgave

### Inhoud

1	Verantwoordelijken.....	5
1.1	Contactgegevens .....	5
1.2	Verantwoordelijkheden.....	6
1.3	Cameratoezicht.....	7
2	Beleid.....	8
2.1	Kernwaarden, schoolregels en sancties.....	8
2.2	Absentie.....	9
2.3	Gedragscodes.....	10
2.4	Protocollen.....	10
2.5	Fysieke veiligheid.....	10
2.6	Monitoring van de veiligheidsbeleving.....	10
3	Behandeling van incidenten.....	11
3.1	Interne en externe melding.....	11
3.2	Aangifte bij de politie.....	11
3.3	Afhandeling van incidenten.....	11

*Zie volgende bladzijde voor alle bijlagen*

## Bijlagen

- Bijlage 1 = Gedragscode voor [medewerkers](#)
- Bijlage 2 = Gedragscode voor [leerlingen](#) en [studenten](#)
- Bijlage 3 = Gedragscode voor [ouders](#)
- Bijlage 4 = [Reglement cameratoezicht](#) COG Vallei & Gelderland-Midden
- Bijlage 5 = [Protocol voor toelating, schorsing en verwijdering](#)
- Bijlage 6 = [Incidenten en strafbare feiten](#)
- Bijlage 7 = [Genotsmiddelenbeleid](#)
- Bijlage 8 = [Alcohol- en genotsmiddelenbeleid](#) voor medewerkers COG
- Bijlage 9 = [Beleid verboden goederen](#)
- Bijlage 10 = [Anti-pestprotocol](#)
- Bijlage 11 = [Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld](#)
- Bijlage 12 = [Protocol Seksuele intimidatie](#)
- Bijlage 13 = [Protocol Discriminatie en racisme](#)
- Bijlage 14 = [Anti-agressieprotocol](#)
- Bijlage 15 = [Protocol Verbale agressie](#)
- Bijlage 16 = [Protocol Fysieke agressie](#)
- Bijlage 17 = [Protocol Vernieling](#)
- Bijlage 18 = [Protocol Diefstal](#)
- Bijlage 19 = [Protocol Drugs en alcohol](#)
- Bijlage 20 = [Protocol Vuurwerkbezit en -handel](#)
- Bijlage 21 = [Protocol Wapenbezit](#)
- Bijlage 22 = [Protocol Ongewenst bezoek](#)
- Bijlage 23 = [Protocol bij overlijden](#)
- Bijlage 24 = [Risico-Inventarisatie & -Evaluatie](#), RI&E
- Bijlage 25 = [Lokaal Crisisdraaiboek](#)
- Bijlage 26 = [BHV-plan](#)
- Bijlage 27 = [Ontruimingsplan](#)
- Bijlage 28 = [Inspectierapport brandweer](#)
- Bijlage 29 = [Meldingsformulier Agressie](#)
- Bijlage 30 = [Meldingsformulier Ongevallen](#)
- Bijlage 31 = [Draaiboek calamiteiten](#)
- Bijlage 32 = [Privacyreglement](#)
- Bijlage 33 = [Informatieverstrekking gescheiden ouders](#)
- Bijlage 34 = [Handboek klachten](#)

# 1 Verantwoordelijken

## 1.1 Contactgegevens

Aanspreekpunt melden pestincidenten

De heer Gerrit Witteveen [g.witteveen@hetperron.nl](mailto:g.witteveen@hetperron.nl)

Coördinator anti-pestbeleid

De heer Gerrit Witteveen [g.witteveen@hetperron.nl](mailto:g.witteveen@hetperron.nl)

Veiligheidscoördinator

De heer Gerard Pitlo [g.pitlo@cog.nl](mailto:g.pitlo@cog.nl)

Contactpersonen

Mevrouw Gerda Grasmeijer [g.grasmeijer@hetperron.nl](mailto:g.grasmeijer@hetperron.nl)

De heer Robin Kooistra [r.kooistra@hetperron.nl](mailto:r.kooistra@hetperron.nl)

## 1.2 Verantwoordelijkheden

### Schoolleiding

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het bepalen van het beleid en het zorgdragen voor van de uitvoering van het beleid. Dit houdt in dat de schoolleiding de middelen beschikbaar stelt om het beleid ten uitvoer te brengen en de omstandigheden creëert waaronder eenieder die betrokken is bij de veiligheid binnen de school zijn verantwoordelijkheid kan nemen en zijn taken optimaal kan uitvoeren.

### MR

De medezeggenschapsraad wordt betrokken bij de besluitvorming over het veiligheidsplan. De MR krijgt de mogelijkheid om feedback te geven op het veiligheidsplan en wordt om instemming gevraagd op het plan.

### Anti-pestcoördinator

Elke school is verplicht om een coördinator aan te stellen voor het anti-pestbeleid. Bij voorkeur is dit een andere persoon dan het aanspreekpunt tegen pesten, maar wettelijk is het wel toegestaan om beide taken bij dezelfde persoon te beleggen.

De coördinator anti-pestbeleid:

- 1) fungeert als aanspreekpunt voor collega's die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan
- 2) geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking

In de praktijk is het de coördinator anti-pestbeleid die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief beleid is op het gebied van pestpreventie, een anti-pestprotocol, de schoolregels en de daaraan gekoppelde sancties. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt hij ervoor dat de leerlingen, hun ouders en de medewerkers alle welbekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

### Aanspreekpunt voor het melden van pestincidenten

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten en gaat zo nodig vervolggesprekken aan met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.

### Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator is onder eindverantwoordelijkheid van de directie van Het Perron belast met de zorg voor de veiligheid op de school, waarbij het uitgangspunt is en blijft dat veiligheid ieders verantwoordelijkheid is. Veiligheid is in dit kader alles wat met strafbare feiten te maken heeft of wat het veiligheidservaren van leerlingen en medewerkers in gevaar kan brengen. Hij legt verantwoording voor zijn werkzaamheden af aan de directie.

De veiligheidscoördinator is op de hoogte van ontwikkelingen binnen de hedendaagse jeugdcultuur, is in staat om professioneel met 'spannende' gebeurtenissen om te gaan, verwijst waar nodig naar externe hulpverlening en heeft bovenal een groot vertrouwen bij leerlingen en personeel. Bij meldingen van (het vermoeden van) strafbare feiten neemt de veiligheidscoördinator in overleg met de directie contact op met de gebiedsagent en bepaalt samen met hem hoe verder gehandeld moet worden. Tevens doet de veiligheidscoördinator voorstellen ter verbetering van de veiligheid.

### Medewerkers

Onze medewerkers spelen een sleutelrol bij het creëren van een veilig schoolklimaat. Wij verwachten van hen dat zij voorbeeldgedrag aan de leerlingen vertonen. Zij gaan volgens de algemeen geldende omgangsvormen respectvol met elkaar en de leerlingen om en werken in al hun uitingen en gedragingen mee aan een sociaal veilige school. De gedragsregels van medewerkers staan verder uitgewerkt in de “Gedragscode voor medewerkers” (**Bijlage 1**).

### Contactpersoon

Wanneer een situatie voldoende gevoelig ligt om deze niet te willen bespreken met de mentor, kan een leerling de contactpersoon aanspreken. Deze biedt allereerst een luisterend oor. Als blijkt dat er professionele hulp gewenst is, dan zal de contactpersoon deze op passende wijze proberen te organiseren.

### Leerlingen

Van onze leerlingen verwachten wij dat zij hun steentje bijdragen aan een prettige, veilige schoolomgeving. Wij vinden het belangrijk dat op Het Perron iedereen met respect met elkaar en met elkaars en zijn eigen spullen omgaat. De gedragsregels voor leerlingen staan verder uitgewerkt in de “Gedragscode voor leerlingen en studenten” (**Bijlage 2**).

### Ouders

Ouders zijn de direct belanghebbenden bij goed en veilig onderwijs aan onze leerlingen. Wij verwachten van hen dat zij de uitgangspunten en werkwijze van de school onderschrijven en dat zij meewerken aan een sociaal veilige school (in blik, beeld, woord en gebaar). De gedragsregels voor ouders staan verder uitgewerkt in onze “Gedragscode voor ouders” (**Bijlage 3**).

## **1.3 Cameratoezicht**

Voor alle scholen van COG Vallei & Gelderland-Midden geldt het reglement cameratoezicht welke u vindt in **Bijlage 4**.

## 2 Beleid

### 2.1 Kernwaarden, schoolregels en sancties

#### Kernwaarden en -normen en pedagogische visie

In het Schoolplan staan onze pedagogische uitgangspunten beschreven. Veiligheid is een belangrijk pijler van onze waarden, naast respect, samenwerken en saamhorigheid. Vanuit deze waarden vullen wij ons pedagogisch en didactisch concept. Een goed contact tussen de docent en de leerling/student vinden wij belangrijk. Als het contact goed is, voelen de leerlingen/studenten zich veilig, kunnen ze actief meedoen, zijn de leerprestaties hoger en kunnen leerlingen/studenten zich optimaal ontwikkelen. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat onze regels voor iedereen duidelijk zijn, dat deze worden gehandhaafd en bijdragen aan een goed en veilig leef -en werkklimaat. Op onze school is plaats voor iedereen ongeacht ras, geloof of geaardheid. We verwachten van onze medewerkers, leerlingen/studenten en ouders/verzorgers dat zij dit standpunt onderschrijven en zich daarnaar gedragen.

#### Schoolregels en sancties

Wij hanteren regels en afspraken op school die staan beschreven in de gedragscode. Op de overtreding van deze gedragsregels kunnen sancties staan, zoals verwijdering uit de les. Een leerling die door de docent wordt verwijderd uit de les, moet zich melden bij het meldpunt. Dit geldt eveneens wanneer de leerling te laat komt of spijbelt.

In het geval van ernstige incidenten of grensoverschrijdend gedrag, kan de schoolleiding ertoe overgaan om sancties te treffen tegen de leerling(en) in kwestie. Het eerste aanspreekpunt van leerlingen voor de signalering van incidenten of overtredingen is de mentor of vakdocent, maar een incident kan ook bij de schoolleiding worden gemeld. Wanneer het gaat om een (relatief) milde overtreding zal het incident bij voorkeur binnen de school in samenspraak met de verschillende partijen worden opgelost. Wanneer het incident een strafbaar feit betreft, kan daarvan melding worden gemaakt bij de politie. De ouders van de betreffende minderjarige leerling(en) en student(en) worden altijd hiervan op de hoogte gesteld. In de procedure "Toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen (COG-VO)" wordt uiteengezet in welke gevallen leerlingen kunnen worden geschorst of verwijderd van school, en hoe deze procedure verloopt (**Bijlage 5**).

In **Bijlage 6** vindt u de procedure met betrekking tot incidenten en strafbare feiten. De handelingsprotocollen met betrekking tot incidenten en strafbare feiten vindt u in **Bijlagen 10 t/m 22**.

In **Bijlage 7** vindt u het beleid ten aanzien van genotsmiddelen. Het Alcohol- en genotsmiddelenbeleid voor medewerkers vindt u in **Bijlage 8**, inclusief het herkennen van een drankprobleem

In **Bijlage 9** vindt u het beleid ten aanzien van verboden goederen.



## 2.2 Absentie

### Ziek melden

Wanneer een leerling ziek is wordt van de ouder/verzorger verwacht dit telefonisch door te geven aan het meldpunt (vanaf 7.30 uur, maar uiterlijk voor aanvang van het eerste lesuur). Wanneer een leerling zonder reden afwezig is, neemt het meldpunt nog dezelfde dag contact op met de ouders/verzorgers.

Meerderjarige studenten melden zich zelf ziek en ook weer beter.

### *Contactgegevens meldpunt*

Vmbo en Praktijkonderwijs: (0318) 50 96 08 of (0318) 50 96 09

MBO2: (0318) 50 97 10

### *Betermelden*

Als de leerling weer op school komt, dienen de ouder(s)/verzorger(s) de leerling beter te melden.

### Te laat komen en absentie

Op Het Perron is een meldpunt voor onderbouw- en bovenbouwleerlingen. Op het meldpunt kunnen docenten en leerlingen terecht met allerlei vragen. Op het meldpunt worden ook zaken afgehandeld als spijbelen, te laat komen en verwijdering uit de les.

Bij te laat komen meldt de leerling zich bij de docent. Na het laatste lesuur, meld de leerling zich bij het meldpunt. Daar zit de leerling 30 minuten.

Afspraken met de tandarts, orthodontist e.d. moeten zoveel mogelijk buiten de schooltijden worden gemaakt. Als een leerling toch onder de lestijden een dergelijk bezoek moet afleggen, dan kan dat alleen als een briefje van ouder(s)/verzorger(s) ingeleverd wordt.

Afsprakenkaarten worden niet geaccepteerd. Bij absentie wordt zo spoedig mogelijk een (telefonisch) berichtje van de ouder(s)/ verzorger(s) van de leerling verwacht.

Voor bijzonder verlof, bijvoorbeeld in verband met familieomstandigheden, moet de ouder/verzorger een schriftelijke aanvraag doen bij de afdelingsleider.

Als een leerling tijdens de lesdag ziek wordt en onmogelijk verdere lessen kan volgen, moet hij zich afmelden bij het meldpunt. De meldpuntfunctionaris geeft een briefje mee, dat ondertekend door de ouder(s)/verzorger(s), ingeleverd wordt als de leerling weer op school komt. Als de leerling de volgende dag nog niet op school komt, wordt bericht verwacht. Absentie, geoorloofd en ongeoorloofd, wordt per periode geregistreerd en afgedrukt op het cijferrapport en is inzichtelijk via Magister.

### Bestrijding schoolverzuim

Om schoolverzuim tegen te gaan, houdt Het Perron in de eerste plaats het verzuim van leerlingen nauwgezet bij in het leerlingvolgsysteem Magister. Daarnaast hanteren we het protocol ziekteverzuim van de GGD Midden Nederland. Dit houdt in dat leerlingen die te vaak vanwege ziekte de lessen verzuimen, worden doorverwezen naar de schoolarts. Lijkt er voor het verzuim geen goede reden te zijn, dan kan de schoolarts de leerplichtambtenaar inschakelen. De leerplichtambtenaar houdt spreekuur op Het Perron. Leerlingen die te makkelijk verzuimen worden door de afdelingsleiders voor het spreekuur van de leerplichtambtenaar aangemeld. De leerplichtambtenaar voert een preventief gesprek met de leerlingen. Afhankelijk van wat er aan de hand is kan de leerplichtambtenaar een rol spelen bij verwijzing naar hulpverlening, advies uitbrengen aan de afdelingsleiders over de aanpak van het verzuimprobleem en/of een waarschuwingsbrief schrijven aan leerling en/of ouder(s)/verzorger(s).

## 2.3 Gedragscodes

Op onze school zijn verscheidene gedragscodes van kracht. In **Bijlage 1** vindt u de gedragscode voor medewerkers, In **Bijlage 2** vindt u de gedragscode voor leerlingen en studenten en in **Bijlage 3** vindt u de gedragscode voor ouders.

## 2.4 Protocollen

Op onze school zijn een aantal protocollen van kracht, namelijk het:

- Anti-pestprotocol (**Bijlage 10**)
- Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld (**Bijlage 11**)
- Protocol Seksuele intimidatie (**Bijlage 12**)
- Protocol Discriminatie en racisme (**Bijlage 13**)
- Anti-agressieprotocol (**Bijlage 14**)
- Protocol Verbale agressie (**Bijlage 15**)
- Protocol Fysieke agressie (**Bijlage 16**)
- Protocol Vernieling (**Bijlage 17**)
- Protocol Diefstal (**Bijlage 18**)
- Protocol Drugs en alcohol (**Bijlage 19**)
- Protocol Vuurwerkbezit en -handel (**Bijlage 20**)
- Protocol Wapenbezit (**Bijlage 21**)
- Protocol Ongewenst bezoek (**Bijlage 22**)
- Protocol bij overlijden (**Bijlage 23**)

## 2.5 Fysieke veiligheid

Met betrekking tot de fysieke veiligheid is de volgende documentatie van kracht:

- Risico-Inventarisatie & -Evaluatie, RI&E (**Bijlage 24**)
- Crisisdraaiboek (**Bijlage 25**)
- BHV-plan (**Bijlage 26**)
- Ontruimingsplan (**Bijlage 27**)
- Inspectierapport brandweer (**Bijlage 28**)

## 2.6 Monitoring van de veiligheidsbeleving

Het Perron onderzoekt jaarlijks door middel van een enquête hoe leerlingen de sociale veiligheid op school ervaren. In deze vragenlijst komen de verplichte onderdelen met betrekking tot veiligheid en schoolklimaat aan de orde. De resultaten hiervan worden aangeleverd aan de onderwijsinspectie en gepubliceerd op de openbare website Scholen op de kaart.

Het instrument dat hiervoor gebruikt wordt is de leerlingenenquête van Kwaliteitscholen. Deze vragenlijst voldoet aan de wettelijke vereisten voor de monitoring van sociale veiligheid. De inspectie heeft met deze aanbieder afspraken gemaakt om de gegevens namens de school aan te bieden aan inspectie, uiteraard met toestemming van de school.

De resultaten van de leerlingenenquête worden voorzien van een analyse en op basis daarvan formuleert de schoolleiding verbetermaatregelen. De verbetermaatregelen worden in het jaarplan van de school opgenomen en gedurende het schooljaar geëvalueerd zodat zij onder de aandacht van

de schoolleiding blijven. Ook worden de resultaten van de leerlingenquête besproken met de MR en gedeeld met de onderwijsteams.

### **3 Behandeling van incidenten**

#### **3.1 Interne en externe melding**

Het is essentieel dat incidenten die de veiligheid bedreigen op een juiste wijze worden gemeld. Dit geldt zowel voor de interne melding, als voor een eventuele melding bij de politie als voor een eventuele doormelding aan andere externe partijen. Zie hiervoor de specifieke protocollen in paragraaf 2.4.

In het geval van agressie (**Bijlage 29**) of een ongeval (**Bijlage 30**) kan gebruik worden gemaakt van specifieke meldingsformulieren.

#### **3.2 Aangifte bij de politie**

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen.

Voor een beperkt aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (Artikel 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting.

Het is niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de aangever (ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde) zal altijd worden geregistreerd. Alle stukken die betrekking hebben op een strafdossier zijn in te zien voor verdachten.

#### **3.3 Afhandeling van incidenten**

Incidenten worden afgehandeld zoals beschreven in de protocollen in paragraaf 2.4. Wanneer er sprake is van slachtoffers, dan worden deze opgevangen volgens het draaiboek calamiteiten (**Bijlage 31**).

#### **§ 3.4 Privacy en vertrouwelijkheid**

Met betrekking tot de verwerking van persoonsgegevens is een privacyreglement van kracht (**Bijlage 32**). In het bijzonder wordt er aandacht gegeven aan de informatieverstrekking aan gescheiden ouders (**Bijlage 33**).

#### **§ 3.5 Klachtenregelingen**

In overeenstemming met de hiervoor geldende wetgeving heeft het COG een handboek voor klachten opgesteld. Deze vindt u in **Bijlage 34**.