



Een veilige school is de basis voor kwalitatief onderwijs

Veiligheidsplan Cals College



Inhoudsopgave

Inleiding	4
Wettelijk kader	4
Opbouw veiligheidsplan	4
1 Fysieke veiligheid	5
1.1 Arbeidsomstandigheden	5
1.2 Bouw- en brandveiligheid	6
1.3 Omgevingsveiligheid	7
1.4 Veiligheid binnen de school	7
1.4.1 <i>Inventaris</i>	7
1.4.2 <i>Camerabeelden</i>	7
1.4.3 <i>Melden van bezoekers</i>	8
2 Sociale veiligheid en welbevinden leerlingen	9
2.1 Bedreiging, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie	9
2.2 Roken, alcohol, drugs, wapens en vuurwerk	9
2.3 Gedragscode leerlingen	10
2.4 Zorg voor leerlingen in speciale situaties	10
2.4.1 <i>Rouwverwerking</i>	10
2.4.2 <i>Leerlingenzorg</i>	10
2.4.3 <i>Verzuimbeleid</i>	10
2.4.4 <i>Vertrouwenspersoon</i>	11
2.4.5 <i>Verstrekken gegevens aan ouders</i>	11
3 Sociale veiligheid en welbevinden medewerkers	12
3.1 Professionele werkcultuur (scholing en coaching)	12
3.1.1 <i>Verklaring Omtrent Gedrag</i>	12
3.2 Professioneel gedrag	12
3.2.1 <i>Vertrouwenspersoon</i>	12
4 Handhaving	13
4.1 Schorsing en verwijdering van een leerling	13
4.1.1 <i>Incidentenregistratie leerlingen</i>	13
4.2 Schorsing of verwijdering medewerker	13
5 Digitale veiligheid	14
5.1 Beveiligingsincidenten en datalekken	14
5.2 Cyber-aanval	14
5.3 Gegevensbescherming en privacybeleid	14
5.4 Beveiliging van systemen en (privacygevoelige) schooldata	15
5.5 Coordinated vulnerability disclosure protocol	15
5.6 Bewustwording	15



6	Kwaliteit	16
6.1	Klachtenregeling	16
6.2	Metten tevredenheid	16
6.3	Leerling- en ouderparticipatie bij veiligheid	16
6.4	Meting en evaluatie	17
6.5	Communicatie en voorlichting	17



Inleiding

Voor je ligt het veiligheidsplan van het Cals College. In dit plan beschrijven we hoe wij de sociale en fysieke veiligheid in en rondom de schoolgebouwen waarborgen en hoe deze onderwerpen worden verankerd in de praktijk. In het plan gaan we zowel in op de preventieve als curatieve maatregelen. Het veiligheidsplan helpt ons een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen en medewerkers, waarbij wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen.

Wettelijk kader

Sinds 1 januari 1994 verplicht de **Arbowet** alle werkgevers tot het maken van een Risico-Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E). In dit document brengen werkgevers de risico's van het werk in kaart, maken zij hiervoor beleid en leggen zij vast op welke wijze dit beleid wordt geëvalueerd. Beide vestigingen van het Cals College hebben een RI&E uitgevoerd en een actieplan naar aanleiding daarvan opgesteld. Conform artikel 13 van de Arbowet, zijn op het Cals College preventiemedewerkers aangewezen. Preventiemedewerkers bieden bijstand op het gebied van preventie en bescherming. Zij hebben onder meer als taak: het opstellen en mede uitvoeren van de RI&E en andere preventietaken.

Sinds 1 augustus 2015 is de **Wet Veiligheid op School** van kracht. Deze wet vereist dat scholen een sociaal veiligheidsbeleid voeren dat is gericht op zowel de preventie als op de afhandeling van incidenten. In de CAO van het voortgezet onderwijs (CAO 2020, art. 18.7) zijn afspraken rondom veiligheid op school en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld opgenomen. De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, waaronder het coördineren van de ontwikkeling en uitvoering van het veiligheidsplan, het signaleren van (on)veiligheidsbeleving in de school en het zorgen voor registratie, analyse en rapportage van veiligheidsincidenten. Op het gebied van sociale veiligheid ligt deze rol bij een medewerker van de zorg.

Opbouw veiligheidsplan

Hoofdstuk 1 van het veiligheidsplan gaat in op de fysieke veiligheid in de school, waarna hoofdstuk 2 de sociale veiligheid van leerlingen beschrijft. Hoofdstuk 3 gaat in op veiligheid en welbevinden van medewerkers en hoofdstuk 4 op de handhaving van de veiligheid binnen de school. In hoofdstuk 5 besteden we specifiek aandacht aan de informatiebeveiliging. We sluiten het veiligheidsplan af (hoofdstuk 6) met informatie over de kwaliteitscyclus die we volgen met betrekking tot het veiligheidsbeleid.

Bij ieder hoofdstuk staan in de inleiding, de bij dat onderwerp relevante documenten vermeld en tevens is aangegeven waar je dit document kunt vinden.



1 Fysieke veiligheid

Onze medewerkers en leerlingen moeten er van op aan kunnen dat de fysieke veiligheid in en rond de school geborgd is. Dit gaat zowel om veilige arbeidsomstandigheden als om een gebouw en omgeving die veilig is.

In het kader van fysieke veiligheid zijn de volgende documenten opgesteld:

- Vitaliteitsbeleid Cals College (je vindt dit in Insite).
- Risico-inventarisatie (op locatie beschikbaar).
- Bedrijfs hulpverleningsplan (je vindt dit op het Kompas: zie handleiding BHV).
- Protocol calamiteiten ramp op school (je vindt dit op het Kompas).
- Protocol crisis Cals College (je vindt dit op het Kompas).
- Ontruimingsplan (je vindt dit op het Kompas).
- Protocol cameratoezicht Cals College (je vindt dit op het Kompas en op de website).
- Bouw- en gebruiksvergunning (op locatie beschikbaar).
- Opslag chemicaliën (op locatie beschikbaar).
- Inspectie brandveiligheid (op locatie beschikbaar).
- Protocol veiligheid practicumlokalen (op locatie beschikbaar).

Tot slot is er een document Overzicht veiligheidsfunctionarissen en externe partijen (je vindt dit binnenkort op het Kompas). Hierin zijn ook de taken en rollen van deze functionarissen beschreven.

1.1 Arbeidsomstandigheden

We vinden het belangrijk dat onze medewerkers in een verantwoorde omgeving het werk op een gezonde manier met plezier kunnen doen. Gezond en veilig werken betekent werken in een omgeving waar het ziekteverzuim en de kans op ongelukken laag is. Eisen¹ voor veiligheid en gezondheid zijn vastgelegd in de Arbo-catalogus VO. Arbobeleid gaat over het concretiseren van goed werkgeverschap en goed werknemerschap. Met als resultaat gezonde mensen die duurzaam inzetbaar zijn. Binnen het Cals College hebben we deze zaken vastgelegd in ons *vitaliteitsbeleid*.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbobesluit in handen gelegd van de **preventiemedewerker** (de hoofden interne dienst), die ondersteund door de **Arbocoördinator** (hoofd P&O) in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbobesluit.

Daarnaast heeft het Cals College verschillende medewerkers opgeleid tot **bedrijfs hulpverlener**. De medewerkers krijgen minimaal elke twee jaar een herhalingscursus.

¹ Met de inwerkingtreding van de nieuwe Arbowet per 1 januari 2007, hoeft de werkgever niet meer alle (bijna) arbeidsongevallen te registreren c.q. te melden bij de Inspectie SZW. Alle ongevallen die leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten door de school worden geregistreerd. De meldingsplicht aan de Inspectie SZW geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door de Inspectie SZW onderzocht.



Binnen de school is er tevens een **hoofd bedrijfshulpverlening** ingesteld, deze is verantwoordelijk voor het opstellen van het *ontruimingsplan*, *het bedrijfshulpverleningsplan* en het leiding geven aan de bedrijfshulpverleners. Verder is het hoofd bedrijfshulpverlening het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten. Het hoofd bedrijfshulpverlening heeft een speciale opleiding genoten op het terrein van organisatie van bedrijfshulpverlening, leiding geven, EHBO, blusmiddelen en ontruimingen.

1.2 **Bouw- en brandveiligheid**

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

De scholen beschikken over een *gebruiksvergunning* van de gemeente.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookalarm, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

De verantwoordelijkheid voor veilig gebruik van bouwwerk en inrichting ligt bij de gebruiker van het pand. Het onderhoud van de brandmeldinstallaties is uitbesteed aan een deskundig bedrijf, het testen wordt conform regelgeving uitgevoerd en gerapporteerd in het logboek brandmeldinstallatie. Jaarlijks worden alle blusmiddelen op houdbaarheid en werking getest.

Nood-evacuatieverlichting:

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten. De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.

Rookmelders:

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale



waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd. De op de locatie aanwezige rookmelders voldoen aan de voorschriften.

Notabene:

Bedrijven die, in opdracht van de school, (brand)gevaarlijke werkzaamheden uitvoeren in de school of op het schoolterrein moeten VCA gecertificeerd zijn. Directies van deze bedrijven zijn verplicht hiervan vooraf melding te maken bij de coördinator BHV. (Brand)gevaarlijke werkzaamheden aan het gebouw mogen in principe niet tijdens lesdagen plaatsvinden en dienen te worden uitgevoerd door erkende bedrijven.

1.3 Omgevingsveiligheid

Wanneer we spreken over omgevingsveiligheid dan hebben we het over de vraag of er risico's als explosies, brand of gifwolken zijn te verwachten in de directe omgeving van de school. Door deze risico's in beeld te brengen kunnen onze leerlingen beter beschermd worden.

Ons gebouw is voorzien van een inbraakalarminstallatie. In geval van alarm wordt door de meldkamer een beveiligder naar de school gestuurd om te oordelen wat de oorzaak van het alarm is geweest. In geval van inbraak wordt een contactpersoon van de school gebeld en wordt de politie ingeschakeld. De installatie wordt jaarlijks gecontroleerd.

Het Cals College neemt daarnaast maatregelen om de verkeersveiligheid te vergroten, bijvoorbeeld door actief met de gemeente in gesprek te gaan over de verkeerssituatie rondom de school. We vinden het belangrijk dat leerlingen zo veilig mogelijk op school kunnen komen. Het Cals College heeft daarnaast regelmatig overleg met de wijkagent. De wijkagent en de veiligheidscoördinator bespreken incidenten. Daarnaast is er aandacht voor gebeurtenissen buiten de school die mogelijk van invloed zijn op gedrag binnen de school.

Tot slot:

Naast de schoolse activiteiten organiseert de school ook buitenschoolse activiteiten en excursies. We vinden het belangrijk dat leerlingen en ouders goed geïnformeerd zijn, zodat zij zich goed kunnen voorbereiden. Elke reis kent zijn eigen plan van aanpak. In dit plan wordt beschreven hoe om te gaan met calamiteiten en wordt de bereikbaarheid in geval van nood aangegeven. Ouders, leerlingen en de school ontvangen een exemplaar.

1.4 Veiligheid binnen de school

1.4.1 Inventaris

Naast het gewone schoolmeubilair is er ook inventaris in de school, waarop veiligheidseisen van toepassing zijn, bijvoorbeeld zuurkasten. In de praktijklessen wordt veel gereedschap gebruikt, evenals machines. Al deze gereedschappen en machines worden gekeurd volgens de geldende wet- en regelgeving. We beschikken tevens over een protocol *opslag chemicaliën en veiligheid practicumlokalen*.

1.4.2 Camerabeelden

Binnen het Cals College wordt door conciërges, leerlingencoördinatoren en (inval)docenten tijdens de pauzes toezicht gehouden. Toezicht is binnen de school en op het schoolterrein.



De school is voorzien van een uitgebreid cameranetwerk, waardoor incidenten in de vrije ruimte kunnen worden bekeken en geanalyseerd. Met het plaatsen van camera's willen we de belangen en eigendommen van de school, de leerlingen en de medewerkers beschermen.

In het *protocol cameratoezicht* zijn afspraken vastgelegd over het gebruik van geplaatste camera's, het bekijken van beelden en de opslag van beelden. Op het schoolterrein is kenbaar gemaakt dat de school gebruik maakt van cameratoezicht.

Camera's in laptops worden gebruikt bij online onderwijs. Tijdens reguliere lessen in het schoolgebouw hebben docent en leerling regelmatig face-to-face contact. Als docent krijg je daardoor een aanvullend beeld op de onderwijskundige voortgang. Soms is het nodig de leerlingen te vragen hun camera in te schakelen, bijvoorbeeld wanneer absentie geregistreerd wordt, wanneer de les interactief is of wanneer leerlingen moeten samenwerken.

1.4.3

Melden van bezoekers

Aan bezoekers wordt gevraagd zich te melden en te registreren bij de receptie bij de hoofdingang, óók als zij een afspraak hebben of bekend zijn in het gebouw. Na twee weken worden deze formulieren vernietigd.



2 Sociale veiligheid en welbevinden leerlingen

Het Cals College wil een veilige school zijn voor leerlingen. Deze veiligheid betreft (juist) ook de sociale veiligheid. Het Cals College werkt volgens de 'De Gezonde School-aanpak'; dit is een effectieve, landelijke manier om aan gezondheid op scholen te werken.

We geven ook vorm aan de sociale veiligheid en het welbevinden van leerlingen door de aandacht in het lesprogramma aan deze thema's te geven. Op het Cals College worden de leerlingen goed voorbereid op hun toekomst in de maatschappij. Daar hoort bij dat leerlingen leren om te gaan met veiligheid op school en in de samenleving. Burgerschap is daarbij een van de speerpunten. Daarnaast sturen we op veilig gedrag.

In het kader van sociale veiligheid voor leerlingen zijn de volgende documenten opgesteld:

- Anti-pestprotocol/ anti-pestbeleid (je vindt dit op het Kompas en op de website).
- Protocol schorsing en verwijdering (je vindt dit op het Kompas / leerlingenstatuut)
- Draaiboeken bij overlijden leerling, medewerker of ouder (je vindt deze op het Kompas).
- Algemene gedragscode (omgangsregels) Cals College (je vindt dit op het Kompas / leerlingenstatuut en op de website).
- Verzuimbeleid / protocol verzuim (je vindt dit op het Kompas)
- Leerlingenstatuut (je vindt dit op het Kompas).

2.1 Bedreiging, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie

Bedreiging, agressie, discriminatie en (seksuele) intimidatie kunnen zowel fysiek als online plaatsvinden. Binnen het Cals College worden deze onderwerpen serieus genomen en niet geaccepteerd. Wij beschouwen dit als grensoverschrijdend gedrag. In de algemene *gedragscode* staat beschreven wat wij als grensoverschrijdend gedrag zien.

Het *anti-pestprotocol* voorziet in een adequate en duidelijk aanpak op dit gebied.

Waar het gaat om sexting hanteert het Cals het stappenplan van L.O.V.E. Online:

- <https://www.stappenplansexting.nl>
- <https://www.stappenplansexting.nl/wp-content/uploads/2017/09/stappenplan-1.png>

2.2 Roken, alcohol, drugs, wapens en vuurwerk

Het gebruik van of handelen in drugs is verboden binnen de school en op het schoolterrein. Gedrag dat voorkomt uit dit gebruik wordt ook niet toegestaan op school. Dit geldt ook voor het gebruik van wapens, waarbij wij onder wapens ieder voorwerp verstaan dat als wapen kan worden gebruikt. Vuurwerkbezit is in de school en op het schoolterrein niet toegestaan.

Voor bezit en gebruik van alcohol geldt de Drank- en Horecawet. Verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Op school mag door leerlingen geen alcohol worden gebruikt. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is volgens de Tabakswet verboden. Vanaf augustus 2020 zijn alle scholen verplicht een rookvrij schoolterrein te hebben (vastgelegd in een Algemene Maatregel van Bestuur). Per 1 januari 2021 wordt hierop gehandhaafd. Het schoolterrein van het Cals College is vanaf 1 januari 2020 rookvrij.



Twee keer per jaar houdt de schoolleiding zich het recht voor om een kluiscontrole uit te voeren, om na te gaan of er verboden middelen in de kluis aanwezig zijn.

2.3 Gedragscode leerlingen

Binnen het Cals College hebben we een gedragscode die de waarden en normen beschrijft, die richting geven aan het werken en leren op het hele Cals College. De code is een kader die ook bepalend is voor het handelen van leerlingen. De gedragscode geeft de ruimte om elkaar daarop aan te spreken en om verantwoording af te leggen over gemaakte keuzes.

2.4 Zorg voor leerlingen in speciale situaties

2.4.1 *Rouwverwerking*

Leerlingen en medewerkers vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Als iemand overlijdt is dat in veel gevallen een gebeurtenis die de hele gemeenschap raakt. Het komt gelukkig niet vaak voor dat iemand in een schoolgemeenschap overlijdt. Als iemand overlijdt, moet door de school snel, tactvol en weloverwogen gereageerd worden. Om overhaaste en ongecoördineerde acties te voorkomen, hanteert onze school een rouwprotocol, bestaande uit drie *draaiboeken*: draaiboek bij het overlijden van een leerling, een collega en een draaiboek bij overlijden ouder.

2.4.2 *Leerlingenzorg*

We vinden het belangrijk dat leerlingen zich goed kunnen ontwikkelen op school. Sommige leerlingen hebben gedurende langere of kortere tijd extra hulp nodig. Elke docent kan aangeven of een leerling problemen ervaart, daarnaast heeft iedere groep een studiebegeleider/mentor die kan signaleren of leerlingen extra hulp nodig hebben. De studiebegeleider/mentor is het eerste aanspreekpunt voor ouders en leerlingen. Wanneer extra ondersteuning nodig is, meldt de studiebegeleider/mentor dit bij de zorgcoördinator. Dit gebeurt altijd na overleg met leerling en ouders.

Daarnaast beschikt de school over een duidelijke ondersteuningsstructuur. Jaarlijks wordt het schoolondersteuningsplan bijgesteld. Leerlingen kunnen gebruik maken van individuele hulp in een trajectklas (zie website Samenwerkingsverband Zuid-Utrecht).

2.4.3 *Verzuimbeleid*

Het Cals College let scherp op verzuim. Het verzuimbeleid is erop gericht om het verzuim tot een minimum te beperken en om te voldoen aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van de Leerplichtwet 1969. We willen voorkomen dat leerlingen leerachterstanden oplopen of vroegtijdig met hun opleiding stoppen. De controle helpt ons ook om vast te stellen of iedereen veilig van huis naar school is gekomen. De medewerker verzuim controleert samen met de conciërges en studiebegeleiders/mentoren de aanwezigheid van leerlingen en neemt contact op met thuis als afwezigheid van een leerling op school niet bekend is. De leerplichtwet vereist van ons dat we de afwezigheid van leerlingen goed bijhouden en we zijn verplicht melding te maken bij de leerplichtambtenaar bij ongeoorloofd verzuim.



2.4.4 *Vertrouwenspersoon*

Het Cals College beschikt op beide vestigingen over twee vertrouwenspersonen, één vrouw en één man. De vertrouwenspersonen fungeren als aanspreekpunt voor leerlingen en/of ouders die zijn geconfronteerd met ongewenste omgangsvormen. De vertrouwenspersonen dragen zorg voor opvang, begeleiding en advisering van de klager. De vertrouwenspersonen stellen zich jaarlijks voor aan de leerlingen. De vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht. Wanneer de vertrouwenspersoon echter de inschatting maakt dat de veiligheid van de leerling of een ander in gevaar is, zal de vertrouwenspersoon de situatie delen met iemand van de zorg. De leerling wordt op de hoogte gesteld van dit besluit en indien mogelijk betrokken bij verder te nemen stappen. De vertrouwenspersonen kunnen optreden als contactpersoon naar een externe vertrouwenspersoon. Ook kan er contact opgenomen worden met de vertrouwensinspecteur.

Het Cals College doorloopt de stappen van de meldcode als er vermoedens zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing. <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>.

2.4.5 *Verstrekken gegevens aan ouders*

Indien de school een bewijs heeft ontvangen, dat een ouder uit de ouderlijke macht gezet is, dan worden de gegevens van de desbetreffende ouder uit Magister verwijderd. De rechter kan op verzoek van een ouder een informatie- en consultatieregeling vaststellen. Hierin wordt vastgesteld hoe vaak bepaalde informatie wordt gegeven en op welke manier. Deze regeling moet gedeeld worden met school.

Als de ouder zonder gezag informatie over het kind aan school vraagt, is school verplicht deze informatie te geven. Het zal dan gaan over belangrijke feiten en omstandigheden, zoals leerprestaties van de leerling. Het zal altijd informatie zijn die ook bekend is bij de ouder met gezag.



3 Sociale veiligheid en welbevinden medewerkers

Het Cals College wil een veilige school zijn voor haar medewerkers. Het welbevinden van medewerkers is daarbij een specifiek aandachtspunt. Hiertoe probeert het Cals de werkdruk te verkleinen, het werkplezier te vergroten en de continue ontwikkeling van medewerkers te bevorderen. Een professionele werkcultuur vergroot immers de veilige werkomgeving. Veiligheid vraagt daarbij wel om bepaald gedrag van ons allemaal. In dat kader heeft het Cals College een aantal regels opgesteld.

De volgende documenten zijn van toepassing:

- Rouwprotocol: draaiboeken bij overlijden leerling, medewerker of ouder (je vindt deze op het Kompas);
- Integriteits- en gedragscode (je vindt deze op Insite);
- Klokkenluidersregeling (je vindt deze op Insite en op de website).

3.1 Professionele werkcultuur (scholing en coaching)

Voor nieuwe medewerkers is een uitgebreid begeleidingssysteem opgezet. Elke nieuwe medewerker heeft een persoonlijk begeleider en er zijn (interview)bijeenkomsten, waarin de belangrijkste aspecten van de school worden behandeld. De school beschikt over een professionaliseringsplan, waarin de deskundigheidsbevordering van de medewerkers wordt vastgelegd. Goede scholing bevordert het gevoel van veiligheid binnen de school.

De schoolopleider binnen de school organiseert regelmatig bijeenkomsten op het gebied van collegiale consultatie. Door met elkaar casuïstiek binnen de school te bespreken en elkaar bij te staan met raad en daad wordt het gevoel van veiligheid ook groter. Voor studenten is een apart opleidingstraject, in samenwerking met de hogeschool van Utrecht, Archimedes en de Universiteit van Utrecht. Het Cals College is een gecertificeerde opleidingsschool.

3.1.1 Verklaring Omtrent Gedrag

Alle medewerkers (inclusief stagiaires en vrijwilligers) van het Cals College dienen voor hun indiensttreding een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) te overhandigen. Zonder VOG mag een medewerker geen werkzaamheden verrichten binnen de organisatie.

3.2 Professioneel gedrag

De school beschikt over een *gedrags- en integriteitscode*. De integriteitscode heeft tot doel bij medewerkers aan te geven wat gewenst en wat ongewenst gedrag is, ongewenst gedrag hanteerbaar te maken en ongewenst gedrag te voorkomen. De integriteitscode is terug te vinden op de website van het Cals College.

3.2.1 Vertrouwenspersoon

Het Cals College beschikt over twee vertrouwenspersonen, één vrouw en één man. De vertrouwenspersonen fungeren ook als aanspreekpunt voor medewerkers.



4 Handhaving

Ontoelaatbaar gedrag is gedrag waarmee de ander schade op fysiek, mentaal of emotioneel vlak wordt toegebracht en als gevolg daarvan de veiligheid van gebouw, medewerkers en/of leerlingen in het geding is. Het betreft ook alle situaties, waarin al dan niet bij herhaling het de medewerker of de medeleerling onmogelijk wordt gemaakt zijn of haar taak uit te voeren. In geval van ontoelaatbaar gedrag bepaalt de directie welke maatregelen genomen worden.

Sancties kunnen worden ingezet om regels te handhaven en herhaling te voorkomen. Door protocollen op te stellen weten betrokkenen welke sancties kunnen volgen uit ongewenst gedrag. Daarnaast zorgt het voor een consequente handelwijze binnen wettelijke kaders.

Relevante documenten in dit kader zijn:

- CAO VO (beëindiging van de arbeidsovereenkomst en disciplinaire maatregelen)
- Protocol schorsing en verwijdering (je vindt deze op het Kompas / leerlingenstatuut)
- Klachtenprocedure (je vindt deze op het Kompas en op de website).

4.1 Schorsing en verwijdering van een leerling

Het Cals College maakt gebruik van het protocol schorsing en verwijdering. Het protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst of grensoverschrijdend gedrag van een leerling. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we bij een leerling onder meer: bij herhaling de regels van de school overtreden, zich discriminerend, intimiderend of beledigend gedragen, andermans eigendommen of eigendommen van de school onttreuen, vernielen of beschadigen. Ook alle situaties, waarin al dan niet bij herhaling het de medewerker of de medeleerling onmogelijk wordt gemaakt zijn of haar taak uit te voeren, zien we als grensoverschrijdend. Bij een schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontnomen tot maximaal vijf dagen. Bij schorsing van meer dan één dag wordt de Inspectie van Onderwijs en Leerplicht op de hoogte gesteld. Ouders worden altijd op de hoogte gebracht van een schorsing. Van het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling worden ouders, bevoegd gezag, inspectie van het onderwijs en leerplicht schriftelijk op de hoogte gesteld.

4.1.1 Incidentenregistratie leerlingen

De school zorgt voor een incidentenregistratie. Daarbij denken we aan gebeurtenissen omtrent pesten, klachten van ouders of docenten en vastgestelde problemen in het groepsklimaat van een groep leerlingen. Hierbij komt naar verwachting de veiligheid in het geding en moet er acuut of binnen redelijke termijn worden gehandeld. De incidentenregistratie geeft een duidelijk beeld van de huidige situatie binnen de school. Aard, aantal en omvang van incidenten geven een indicatie van de urgentie van de huidige ervaren veiligheid. Voor betrokkenen is duidelijk welke incidenten gemeld kunnen worden en waar en hoe ze incidenten kunnen melden.

4.2 Schorsing of verwijdering medewerker

Het Cals College volgt in dit kader de CAO.



5 Digitale veiligheid

Naast fysieke veiligheid dient elke moderne organisatie ook zorg te dragen voor de digitale veiligheid om de (gevoelige) data en daarmee de privacy van medewerkers en leerlingen te beschermen. Het Cals College heeft de volgende documenten opgesteld om incidenten met betrekking tot digitale veiligheid op te lossen en te voorkomen.

De volgende documenten zijn van toepassing:

- Protocol afhandeling veiligheidsincidenten en datalekken (je vindt deze op het Kompas).
- Protocol cyberaanvallen (je vindt deze op het Kompas).
- Gegevensbeschermingsbeleid (je vindt deze op het Kompas).
- Laptopregeling (je vindt deze op Insite).
- Veilig e-mailen met Zivver (je vindt de instructie op het Kompas).
- Coordinated vulnerability disclosure protocol.

5.1 Beveiligingsincidenten en datalekken

Het verlies van een laptop, het kwijtraken van een leerling dossier of een gehackte mailbox; allemaal voorbeelden van beveiligingsincidenten waarbij er mogelijk (persoons)gegevens verloren zijn geraakt, of onrechtmatig zijn ingezien. In het *protocol* is uitgewerkt hoe het Cals College beveiligingsincidenten en datalekken afhandelt, en hoe daarop aansluitend passende maatregelen genomen kunnen worden en toekomstige incidenten kunnen worden voorkomen. Daarnaast wordt hiermee voldaan aan de verplichtingen uit artikel 33 van de AVG.

5.2 Cyber-aanval

Om er voor te zorgen dat iedere medewerker weet hoe er gehandeld moet worden in het geval van een cyber-aanval is er een protocol opgesteld. Het gaat dan om situaties waarin gijzelsoftware gevonden is op een systeem van het Cals College of een medewerker van het Cals College en elke seconde telt om verspreiding van de gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

5.3 Gegevensbescherming en privacybeleid

Om de toegenomen hoeveelheid (gevoelige) digitale data te beschermen heeft het Cals College een gegevensbeschermingsbeleid. Dit beleid is een richtlijn voor bestuur, schoolleiding en medewerkers om op een veilige en verantwoorde manier met gegevens om te gaan. Het beschrijft basisprincipes, verantwoordelijkheden, aanpak en rapportagelijnen en schept kaders waarmee we controle krijgen over het beschermen van onze digitale gegevens.

Daarnaast zorgen we met het Bewaartermijnenbeleid, Register van Verwerkingen, Protocollen afhandelen rechten van betrokkenen, en het beleid hoe om te gaan met beeldmateriaal ervoor dat we de AVG op een verantwoorde en beheersbare wijze naleven. Met leveranciers die gegevens van ons verwerken, sluiten we altijd een verwerkersovereenkomst af en maken we onder andere afspraken over de bescherming, veiligheid, en eigenaarschap van onze data.



5.4 Beveiliging van systemen en (privacygevoelige) schooldata

Het Cals College maakt gebruik van cloudapplicaties waarbij de leverancier verantwoordelijk is voor de bescherming van onze data. De systemen binnen onze eigen muren testen wij jaarlijks via een externe penetratietest op kwetsbaarheden. Door gebruik te maken van een register van maatregelen dragen we systematisch zorg voor het doorvoeren van beveiligingsmaatregelen.

De laptops waarmee het personeel binnen de school werkt zijn volgens het beleid laptopregeling altijd in beheer van de IT afdeling waarmee beveiligingsvoorwaarden, beveiligingsupdates, virusscans, encryptie van data, en in geval van diefstal het op afstand wissen van de lokale gegevens afgedwongen kan worden.

Medewerkers van het Cals College die gevoelige gegevens versturen naar externen gebruiken daarvoor Zivver. In het beleid “veilig e-mailen met Zivver” vind je richtlijnen wanneer dit van toepassing is en hoe dit werkt. Hierdoor versturen wij gevoelige informatie volledig beveiligd en versleuteld en neemt de kans op datalekken sterk af.

5.5 Coordinated vulnerability disclosure protocol

Ondanks onze zorg voor de beveiliging van onze systemen kan het voorkomen dat er toch een kwetsbaarheid aanwezig is. Om het melden van deze kwetsbaarheden voor zowel externen als personen binnen de school (bijvoorbeeld leerlingen) makkelijk en aantrekkelijk te maken, hebben we een Coordinated vulnerability disclosure protocol opgesteld. Het is geen uitnodiging om actief op zoek te gaan naar kwetsbaarheden, maar biedt wel kaders aan de vinder van een kwetsbaarheid en de ontvanger van de melding.

5.6 Bewustwording

Vanzelfsprekend is voorkomen van beter dan genezen. Informatiebeveiliging en privacybescherming zijn zo sterk als de zwakste schakel, en het menselijk handelen is in de meeste situaties de zwakste schakel. Informatiebeveiliging en privacy is daarom een standaard onderdeel bij de introductie van nieuwe medewerkers en stagiaires om vertrouwd te raken hiermee. Voor alle medewerkers is er ook een informatieboekje ‘veelgestelde vragen privacy’ en voor school- en teamleiders is er een informatieboekje waar zij in het bijzonder op moeten letten in dit kader (beiden op Kompas). Daarnaast is er een actieplan bewustwording met als doel om tot een samenhangende aanpak te komen die de medewerkers van het Cals College in staat stelt veilig en privacy vriendelijk met informatie om te gaan in hun dagelijkse werkzaamheden.



6 Kwaliteit

Het veiligheidsplan dient actueel te blijven. Ieder jaar wordt in de maanden mei/juni gekeken of en waar het veiligheidsplan bijgesteld zal worden. Op deze manier blijft het Cals College een veilige omgeving, waar leerlingen graag komen. We analyseren en evalueren ons veiligheidsbeleid aan de hand van RI&E's, verzuimregistraties, ontruimingsoefeningen, ongevallen- en incidentenregistratie, onderzoeken in het kader van kwaliteitszorg en jeugdgezondheidsonderzoeken.

Daarnaast zetten we (twee)jaarlijks enquêtes uit bij medewerkers en leerlingen over de ervaring van veiligheid in de school en hanteren een duidelijke klachtenregeling.

6.1 Klachtenregeling

Het Cals College probeert klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Toch kan er ondanks de inzet en positieve instelling van onze medewerkers wel eens iets mis gaan. Veelal gaan de vragen of klachten over lessituaties, onderwijsresultaten en daaruit voortvloeiende gevolgen, maar ze kunnen ook betrekking hebben op de ervaren veiligheid.

De verschillende stappen van de interne klachtenregeling staan op de website van de school. De afhandeling van de klacht vindt uiterlijk plaats binnen zes weken na het in ontvangst nemen van de klacht. Als klachten via de interne procedure niet afdoende behandeld kunnen worden, is er een mogelijkheid om zich te wenden tot de externe klachtencommissie, waarbij het Cals College is aangesloten. De contactgegevens van de externe klachtencommissie staan eveneens vermeld op de website van de school.

6.2 Meten tevredenheid

Binnen het systeem van kwaliteitszorg wordt de tevredenheid van de medewerkers en leerlingen ten aanzien van de (sociale) veiligheid minimaal tweejaarlijks gepeild. Mocht de tevredenheidsenquête aanleiding geven tot acties op het gebied van bevorderen van tevredenheid en veiligheid dan zal dit door de schoolleiding worden opgepakt en gecommuniceerd.

6.3 Leerling- en ouderparticipatie bij veiligheid

Leerling participatie is een van de succesfactoren om het gedrag van leerlingen structureel te veranderen. Als leerlingen echt meedenken en meewerken, wordt de kans op een veilige school van binnenuit groot. Leerlingen die een stem hebben in hun eigen leren, gedragen zich beter en voelen zich beter. Leerlingen zijn ervaringsdeskundigen bij uitstek. Zij kunnen veel zeggen over hun gevoel van veiligheid op school. Leerling- en ouderparticipatie kan een bijdrage leveren aan de kwaliteitsontwikkeling van de school. Onze school vraagt leerlingen en ouders actief deel te nemen en te participeren in vraagstukken op het gebied van sociale- en fysieke veiligheid. Waar van toepassing worden aspecten ook vastgelegd in het leerlingenstatuut.



6.4 Meting en evaluatie

Onze school meet periodiek de beleving van veiligheid en maakt gebruik van incidentenregistratie. Registratie van incidenten draagt bij aan de veiligheidsbeleving in de school. Hierdoor ontstaat een beter inzicht in veiligheidssituaties. Zo kunnen we doelmatiger handelen.

In Magister (het leerlingvolgsysteem) kan worden aangegeven waar en wanneer een incident heeft plaatsgevonden, wat er is gebeurd en wie erbij was betrokken. De conciërges en de bedrijfshulpverleners kennen het gebouw, zijn geschoold op het gebied van veiligheid en preventie en hebben een belangrijke rol in het bewaken van de veiligheid.

Het Cals College publiceert cijfers over kwaliteit en onderwijsprestaties op Vensters voor Verantwoording (www.venstersvo.nl). Schoolklimaat en veiligheid maakt deel uit van Vensters.

6.5 Communicatie en voorlichting

Voorlichting is een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Het geven van voorlichting is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet) en we kunnen door voorlichting meer draagvlak realiseren. Het veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en medewerkers, bevoegd gezag, directie, medezeggenschap, team, onderwijsondersteunend personeel, ouders, leerlingen, stagiaires etc.

De medewerkers worden geïnformeerd over de noodzaak en de achtergrond van het veiligheidsbeleid; de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar veiligheid, de manier waarop we beleid willen voeren, de consequenties van meld- en aangifteplicht; de gedragsregels in de school; de functie van interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.