

# (School)Veiligheidsplan

Datum: 1 maart 2021

Geldig voor de scholen die vallen onder het Christiaan Huygens College:

**OLYMPIA**  
VMBO EINDHOVEN



huygens  
lyceum  
veelzijdig  
als jij

 **Frits Philips**  
lyceum-mavo

## Inhoudsopgave

<b>HOOFDSTUK 1: INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>HOOFDSTUK 2: ORGANISATIE.....</b>	<b>4</b>
<b>HOOFDSTUK 3: PREVENTIEF BELEID .....</b>	<b>5</b>
3.1 INLEIDING.....	5
3.2 SCHOLING .....	5
3.3 HANDHAVEN VEILIGHEIDSNORMEN .....	5
3.4 INSTELLEN AANSPREEKBARE PERSONEN.....	6
<i>De contactpersonen.....</i>	6
<i>Vertrouwensleerlingen .....</i>	6
<i>De externe vertrouwenspersoon.....</i>	6
<i>Samenwerking extern .....</i>	6
3.5 OPENHEID .....	7
3.6 MELDPlicht VOOR ALLE MEDEWERKERS .....	7
3.7 KLACHTENREGELING .....	8
3.8 EXTERNE KLACHTENCOMMISSIE.....	8
<b>HOOFDSTUK 4: CURATIEF BELEID .....</b>	<b>9</b>
4.1 OMGAAN MET DE GEVOLGEN VAN INCIDENTEN .....	9
4.2 MEDIA.....	9
4.3 OMGAAN MET STRAFBARE FEITEN .....	9
4.4 ALCOHOLGEBRUIK.....	12
<b>HOOFDSTUK 5: METEN, VERBETEREN EN KWALITEITSHANDHAVING .....</b>	<b>13</b>
5.1 MELDPUNT KLACHTEN .....	13
5.2 INDIENEN VAN EEN KLACHT .....	13
5.3 REGISTRATIE .....	13
5.4 PDCA CYCLUS.....	14
5.5 KLACHTEN .....	14
5.6 SOCIAAL JAARVERSLAG .....	14
5.7 ACTIVITEITENPLAN .....	15
5.8 BEGROTING .....	15
<b>HOOFDSTUK 6: UITVOERING VAN BELEID .....</b>	<b>16</b>
6.1 AANVULLEND BELEID .....	16
6.2 REGELINGEN .....	16
6.3 GEDRAGSCODES .....	16
6.4 PROTOCOLLEN.....	16

## Hoofdstuk 1: Inleiding

De kerntaak van het Christiaan Huygens College als onderwijsinstelling in het Voortgezet Onderwijs is zorg te dragen voor goed en veilig onderwijs.

Onderwijs is mensenwerk en waar mensen dagelijks zo intensief met elkaar werken als op een school, gaat er wel eens wat fout. Wij (alle medewerkers, leerlingen, ouders en vrijwilligers) willen horen wanneer er iets fout gaat. Wij kunnen het dan rechtzetten en beter nog: in het vervolg voorkomen! Belangrijk is, dat op school een veilige leer- en werkomgeving wordt ervaren.

Tot dit veiligheidsplan behoren alle beleidsuitspraken, regelingen, protocollen, gedragscodes die tot doel hebben de school tot een sociaal en fysiek veilige plaats maken om te werken, leren en verblijven.

## Hoofdstuk 2: Organisatie

In dit veiligheidsplan spreken we over het Christiaan Huygens College.

Onze organisatie heet “Stichting Eindhovenens Christelijk Voortgezet Onderwijs (SECVO)”. Deze stichting handelt onder de naam Christiaan Huygens College en heeft 3 locaties in beheer.

De locaties zijn:

- Frits Philips Lyceum-mavo, Avignonlaan 1, Eindhoven (vmbo-t, havo, vwo, gymnasium)
- Huygens Lyceum, van Flotowlaan 1, Eindhoven (havo, vwo, gymnasium)
- Olympia, Botenlaan 38, Eindhoven (vmbo)

Het Christiaan Huygens College is voor alle betrokkenen een veilige school. Het bestuur van het Christiaan Huygens College is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Het bestuur streeft naar een optimaal veiligheidsbeleid voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en welzijn van haar medewerkers en leerlingen.

Het veiligheid beleidsplan bestaat uit drie onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten: hoofdstuk 3
- curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie in geval van incidenten: hoofdstuk 4
- meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving (registratie en evaluatie): hoofdstuk 5

Beleidsplannen worden uitgewerkt in protocollen, regelingen en gedragscodes. Deze documenten maken deel uit van het veiligheidsplan, maar zijn als afzonderlijke documenten terug te vinden op de website van de scholen.

## Hoofdstuk 3: Preventief beleid

### 3.1 Inleiding

In het kader van goed en veilig onderwijs worden maatregelen genomen om risico's van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk te voorkomen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- prioriteit voor de ontwikkeling van cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking en kwaliteit van het onderwijsproces;
- duidelijke veiligheidsnormen, breed gedragen binnen de organisatie;
- een garantie van het bevoegde gezag dat geen enkele vorm van geweld wordt getolereerd;
- iedere medewerker spant zich in om grensoverschrijdend gedrag te voorkomen;
- elke medewerker heeft een meldplicht indien hij/zij het vermoeden of de wetenschap heeft dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct-leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld, omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.
- er wordt een klachten- en een klokkenluidersregeling gehanteerd;
- de werkgever doet, in overleg met de vertrouwensinspecteur, in geval van strafbare feiten altijd aangifte bij de politie.

Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

### 3.2 Scholing

- Scholing van de medewerkers gericht op het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid.
- Personeelsleden die risico lopen om regelmatig met grensoverschrijdend gedrag te worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen.
- Medewerkers hebben de mogelijkheid deel te nemen aan een mentortraining.
- Leidinggevenden, contact- en vertrouwenspersonen krijgen scholing inzake het klachtenrecht.

### 3.3 Handhaven veiligheidsnormen

Concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels op het voorkomen van geweld en agressie. Deze regels zijn uitgewerkt in basisregels en meer specifieke gedragscodes die zijn onderdeel uitmaken van dit beleidsplan:

- gedragscode 'ongewenst seksueel gedrag'
- gedragscode 'voorkomen van grensoverschrijdend gedrag'
- gedragscode 'voorkomen pesten'
- gedragscode 'voorkomen discriminatie en radicalisering'
- gedragscode ICT-gebruik
- gedragscode 'omgaan met sociale media'

## 3.4 Instellen aanspreekbare personen

### De contactpersonen

De contactpersonen zijn mensen die rechtstreeks aan de school verbonden zijn. Het kunnen medewerkers, leerlingen of ouders zijn. De contactpersonen zijn als eerste aanspreekpunt beschikbaar bij klachten. Hierbij wordt belangenverstrengeling vermeden. De contactpersonen verzorgen de eerste (intermenselijke) opvang als een klacht wordt ingediend. De contactpersonen kunnen eenvoudige, laag-complexe meldingen of klachten afhandelen. In geval van te zware, gevoelige of complexe klachten wordt de klager/klaagster doorverwezen naar de locatiedirecteur, het bevoegd gezag of de externe vertrouwenspersoon. Indien noodzakelijk wordt de klager/klaagster voor opvang en nazorg verwezen naar gespecialiseerde instanties. In overleg met de schoolleiding ontwikkelen de contactpersonen initiatieven op het gebied van preventie. Contactpersonen worden aangesteld door het bevoegd gezag op voordracht van de locatiedirecteur, gehoord hebbende de deelraad van de locatie. De taken van de contactpersonen zijn opgenomen in de klachtenregeling. Per school zijn twee contactpersonen aangesteld. De namen van de contactpersonen van de locaties zijn in de schoolgids opgenomen.

### Vertrouwensleerlingen

De vertrouwensleerlingen maken onderdeel uit van het sociaal netwerk binnen de school. Zij vormen in veel gevallen een schakel tussen leerlingen en docenten, mentoren en/of interne vertrouwenspersonen. Zij zijn min of meer de ogen en oren van de school; mede door de laagdrempeligheid jegens medeleerlingen signaleren zij vaak zaken die anders niet naar boven zouden komen. Door de vertrouwensleerlingen komen veel problemen van leerlingen toch aan het licht (voornamelijk pestgevallen), waarvoor vervolgens oplossingen kunnen worden gezocht door betreffende personen. De vertrouwensleerlingen worden begeleid door de interne vertrouwenspersonen of contactpersonen van de locatie. Voor ze vertrouwensleerling worden, volgen ze een training.

Zij hebben, net als iedere Nederlander, een meldingsplicht bij zaken als zedenmisdrijven en kindermishandeling. Elk gesprek dat door vertrouwensleerlingen wordt gevoerd wordt vastgelegd, waarbij aandacht is voor de privacy van de betrokkenen.

### De externe vertrouwenspersoon

De taken van de externe vertrouwenspersoon zijn opgenomen in de klachtenregeling.

De externe vertrouwenspersoon gaat met de melder of klager/klaagster na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De externe vertrouwenspersoon wordt aangesteld door het bevoegd gezag, gehoord hebbend de medezeggenschapsraad. De naam van de externe vertrouwenspersoon is in de schoolgids vermeld.

### Samenwerking extern

De school werkt met verschillende partners samen om de veiligheid in en rond de scholen te bevorderen. De

school werkt o.a. samen met politie, jeugdzorg, Halt, GGD en de gemeente. De school heeft zich geconformeerd aan het Convenant Veiligheid in en om de school gemeente Eindhoven.

### 3.5 Openheid

Bestuur, directie en schoolleiding van het Christiaan Huygens College probeert grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, de aanwezigheid van geschoold personeel, regelingen en protocollen zoals een klachtenregeling, een meldplicht en gedragscodes, een veilig en prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leiding geven en passende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Van elke medewerker wordt een bijdrage aan de preventie verwacht door problemen en vermoedens tijdig te onderkennen, te melden en te bespreken. Het schoolveiligheidsplan bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Personeelsleden, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over het veiligheidsbeleid en de geldende gedragsregels.

Het (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag wordt op beleidsniveau aan de orde gesteld:

- tijdens bestuursoverleg;
- tijdens directieoverleg;
- tijdens teamoverleg;
- tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals voortgangs- en ontwikkelingsgesprekken, loopbaangesprekken;
- in overleg en met de medezeggenschapsraad;
- in de RI&E en plan van aanpak;
- bij de vertrouwensinspecteur<sup>1</sup>.

Het (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag wordt op leerling-niveau aan de orde gesteld:

- tijdens teamoverleg en leerlingbespreking;
- in het ondersteuningsteam;
- met de betrokken leerlingen en ouders;
- tijdens de leerlingenraad.

### 3.6 Meldplicht voor alle medewerkers

De Kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, te weten de klachtenregeling<sup>2</sup> en de meldplicht<sup>3</sup>. Dit onderdeel gaat over de meldplicht. We vinden het belangrijk dat iedereen op school weet dat er een meldplicht voor medewerkers, vrijwilligers en ouders bestaat.

Alle medewerkers van de school hebben een *meldplicht* wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct-leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur.

---

<sup>1</sup> Art 3 WVO en art. 6 WOT

<sup>2</sup> Art.24b WVO

<sup>3</sup> Art 3 WVO en art. 6 WOT

De meldplicht is ingesteld omdat de relatie medewerker – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Wanneer blijkt dat mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de vertrouwensinspecteur de schoolleiding de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de *aangifteplicht*.

### 3.7 Klachtenregeling

De Kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, te weten de klachtenregeling en de meldplicht. Dit onderdeel gaat over de klachtenregeling. Het Christiaan Huygens College heeft een klachtenregeling. In de klachtenregeling spelen contact- en (externe) vertrouwenspersonen een belangrijke rol. De klachtenregeling is als apart document opgenomen naast dit veiligheidsplan.

### 3.8 Externe klachtencommissie

Het bevoegd gezag dient aangesloten te zijn bij een externe klachtencommissie. Het Christiaan Huygens College is aangesloten bij de Orion klachtencommissie. In de praktijk komen partijen bij de Klachtencommissie als ze er op school niet meer uitkomen. De bereikbaarheid van de klachtencommissie is aangegeven in de klachtenregeling.



## Hoofdstuk 4: Curatief beleid

Om escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de schoolleiding afdoende begeleiding aan personeelsleden en ouders, die geconfronteerd zijn met grensoverschrijdend gedrag.

### 4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten, worden de volgende maatregelen getroffen:

- er is een meldplicht voor elke medewerker die het vermoeden heeft van grensoverschrijdend gedrag en/of een onveilige (school)situatie;
- er is een klachtenregeling;
- er zijn (interne) contactpersonen aangesteld en (externe) vertrouwenspersonen;
- er is een protocol voor melding van (het vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag;
- er is een protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten;
- binnen de school is een aanspreekbaar persoon voor de eerste opvang bij ernstige incidenten;
- de aanspreekbare personen voor de eerste opvang bij ernstige incidenten en andere interne hulpverleners zijn opgeleid en/of worden de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen;
- er is een calamiteitenplan aanwezig;
- er is een protocol strafbare feiten;
- er is een protocol ongewenst bezoek in en rond de school;
- er is een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling;
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen;
- er is een procedure, conform de geldende cao voor schorsing van medewerkers;
- er is een protocol voor zelfmoordpreventie.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van het Christiaan Huygens College. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor de klager/klagster en eventueel de aangeklaagde.

### 4.2 Media

De locatiedirecteur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst mediavragen dan ook consequent naar de locatiedirecteur. Bij school overstijgend belang verwijst deze op zijn beurt naar de directeur-bestuurder.

### 4.3 Omgaan met strafbare feiten

#### **Algemeen:**

Ouders, leerlingen en medewerkers mogen op school geen strafbare feiten plegen. Gedragingen die in strijd zijn met het Strafrecht worden gezien als grensoverschrijdend gedrag. Indien een vermoeden van discriminatie bestaat, dan wordt dit door het bevoegd gezag gemeld bij de vertrouwensinspecteur.

Naast het strafrecht heeft de school zelf ook mogelijkheden tot het nemen van ordemaatregelen. De school zal van strafbare feiten melding maken bij de politie.

De school heeft in het beleid “Schorsing en Verwijdering” aangegeven hoe ordemaatregelen naar leerlingen en ouders genomen kunnen worden. Dit beleid maakt onderdeel uit van dit veiligheidsplan. Voor medewerkers is de cao leidend in de ordemaatregelen die het bevoegd gezag kan nemen naar medewerkers.

## **Definities**

*Strafbare feiten:* alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld (onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling, intimidatie) vallen hieronder.

*Wapens:* alle slag-, steek-, of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord (ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus). Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens voorhanden te hebben.

*Drugs en alcohol:* Het gebruik van drugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet. Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis, is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.

Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten. Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing.

## **Verwachting naar leerlingen en ouders:**

Leerlingen gedragen zich in en buiten de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen (uitschelden en pesten is niet acceptabel).

Leerlingen mogen geen wapens, vuurwerk of drugs bij zich hebben of gebruiken.

Wat voor leerlingen geldt, geldt ook voor ouders, medewerkers en bezoekers

## **Naleving verbodsbepalingen**

De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen:

- De door leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen afgetast. Jas en broekzakken worden door de leerlingen leeggemaakt en op tafel gelegd.
- Mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerlingen.

- De door de leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren (de controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden).

### **Procedure bij overtreding**

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

- Alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen en goederen strafbaar bij de Nederlandse wetgeving worden door iedere medewerker ingenomen, onder verantwoordelijkheid van de directie.
- De directie neemt contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling.
- Indien nodig preventieve ondersteuning vragen van de politie.
- Ouders en/of verzorgers tijdig inlichten en betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen.
- De school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, drugs en vuurwerk over aan de politie.
- De school zal bij het aantreffen van alcohol, pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of contact opnemen met de politie.
- Een lid van de schoolleiding gaat samen met de politie en leerling in gesprek.
- Sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school.
- Daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering: de politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders.
- De school kan eventuele schade toegebracht aan de school verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders.
- De school voert registratie van overtredingen door leerlingen. Daarbij worden de incidenten geregistreerd in het intern incidentenregistratiesysteem.
- Iedere medewerker kan te allen tijde aangifte doen op eigen naam. De medewerker kan in verband met de bescherming van de privacy als adresvermelding die van de school te kiezen.

### **Visie van de school op drugs en alcohol**

De school verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, die voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden.

De afdelingsleiding gaat met de leerling in gesprek en informeert de ouders. Na intern overleg wordt eventueel de politie ingeschakeld.

## 4.4 Alcoholgebruik

### Voor collega's en ouders:

#### *Op school*

- Er wordt geen alcohol geschonken/genuttigd in het zicht van leerlingen;
- Er wordt geen alcohol genuttigd voor het einde van de werktijd;
- In alle gevallen geldt dat de school van medewerkers verwacht dat zij terughoudend omgaan met het gebruik van alcohol en dat zij te allen tijde zelf verantwoordelijk zijn voor hun gedragingen, ook wanneer die voortvloeien uit het gebruik van op school genuttigde alcohol.

#### *Tijdens (buitenlandse) activiteiten*

- Er wordt geen alcohol genuttigd wanneer het programma nog niet ten einde is;
- Er wordt geen alcohol genuttigd in het zicht van de leerlingen;
- Onze docenten zijn te allen tijde verantwoordelijk voor hun leerlingen. Zij zorgen ervoor dat zij altijd in staat zijn de leerlingen te helpen. Zij dienen hun alcoholgebruik hierop aan te passen.

### Voor leerlingen:

- Er wordt nooit alcohol geschonken aan leerlingen. Het is leerlingen niet toegestaan alcohol te nuttigen op school of tijdens activiteiten die onder de verantwoordelijkheid van school vallen, ook niet wanneer een leerling de wettelijke leeftijd heeft bereikt waarop hij/zij alcohol mag drinken.
- School kan besluiten tot een uitzondering hierop voor de diploma-uitreiking of het jaarlijkse examengala, dat op een externe locatie plaats vindt. Indien school besluit een uitzondering te maken voor het examengala, dan mogen leerlingen van 18 jaar en ouder alcohol nuttigen voor eigen rekening en risico, maar school is daar niet verantwoordelijk voor. Indrinken voor het eindexamengala is niet toegestaan. Wanneer een leerling met teveel alcohol op het gala bezoekt, worden ouders daarover geïnformeerd.

## Hoofdstuk 5: Meten, Verbeteren en kwaliteitshandhaving

### 5.1 Meldpunt klachten

De school heeft laagdrempelige en anonieme toegang tot de externe vertrouwenspersoon of de interne vertrouwenspersoon, contactpersoon of vertrouwensleerling georganiseerd

Zo hebben leerlingen, ouders en medewerkers de mogelijkheid om ongewenste situaties te melden.

Ongewenste situaties kunnen zich manifesteren in gevoelens van onvrede en klachten.

#### *Onvrede*

Gevoelens van onvrede zijn geen klacht, maar is een melding. Bekende voorbeelden zijn de klagende leerlingen over het eten in de kantine. Soms zijn deze vormen van onvrede (mopperen, zeuren) eerder een vorm van cultuur, dan dat er echt iets aan de hand is.

#### *Klacht*

Een echte klacht is het expliciet benoemen van een ongewenste school gerelateerde situatie welke in het belang van goed en veilig onderwijs verandering behoeft. Een klacht heeft gevolgen en is niet vrijblijvend. Een docent die terecht (ernstig) wordt aangeklaagd, kan bijvoorbeeld een waarschuwing, een berisping krijgen en in het ergste geval zelfs ontslag.

#### *Valse klachten*

Dat geldt ook voor valse klachten. Valse klachten zijn net zo erg als echte klachten, misschien nog wel erger. Ze hebben een (zeer) groot destructief gehalte. Indien blijkt dat een ingediende klacht vals is geweest, dan kan dat leiden tot bijvoorbeeld een waarschuwing, schorsing en in het ergste geval verwijdering.

#### *Anonieme klachten*

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Deze worden gezien als gevoelens van onvrede en hebben voor de aangeklaagde geen gevolgen. De reden hiervoor is dat een aangeklaagde zich niet tegen anonieme klachten kan verweren.

### 5.2 Indienen van een klacht

Het indienen van een klacht kent formele eisen. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en bevat de datum, de naam en het adres van de klager/klaagster, de naam van de aangeklaagde en een zo concreet mogelijke omschrijving van de ongewenste gedraging, uitlating of beslissing.

### 5.3 Registratie

Het Christiaan Huygens College voert een (arbeids-) ongevallenregistratie. Bij een (bijna) (arbeids-)ongeval vult de behandelende EHBO'er/BHV'er een ongevallenregistratieformulier in. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de directeur. Het hoofd P&O vervult de rol van preventiemedewerker,

Tevens wordt een incidentenregistratie bijgehouden. De algemene definitie van een incident is: 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. De veiligheidscoördinator van de locatie, onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding, is verantwoordelijk voor de uitvoering van de incidentenregistratie.

De feitelijke gegevens worden zo nodig geanonimiseerd minimaal 1 maal per 2 jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen. Tevens worden de gegevens ter beschikking gesteld van de Personeelsraad en aan de MR of deelraad, ter bespreking van het plan van aanpak.

## 5.4 PDCA cyclus

Tenminste éénmaal in de vier jaar vindt een onderzoek plaats (RI&E) waarbij de (bijna) (arbeids-) ongeval incidenten worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven

De RI&E wordt door deskundige medewerkers uitgevoerd onder leiding van de directeur bedrijfsvoering in samenwerking met externe (gecertificeerde) bedrijven. De locatiedirecteur van de school is eindverantwoordelijk voor de RI&E.

De preventiemedewerker bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd.

De directeur bedrijfsvoering en de veiligheidscoördinatoren van de locatie bepalen of een tussentijdse (gedeeltelijke) RI&E van een locatie gewenst of noodzakelijk is.

De beleving van veiligheid en de waardering van het schoolklimaat door medewerkers, leerlingen en ouders worden onderzocht. Hiertoe zet de school onderzoeken uit om deze in beeld te brengen.

Verbetervoorstellen kunnen door eenieder worden gemeld aan de veiligheidscoördinator. Dit veiligheid beleidsplan wordt 1 keer per 4 jaar geëvalueerd door de MR.

## 5.5 Klachten

Binnen de instelling is een klachtenregeling aanwezig. Deze regeling is gepubliceerd op de website en op te vragen bij de schooladministratie.

## 5.6 Sociaal jaarverslag

In het sociale jaarverslag worden activiteiten in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie beschreven en wordt het aantal meldingen vermeld.

## 5.7 Activiteitenplan

Dit veiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De eventuele hieruit voortvloeiende taken en activiteiten worden vastgelegd in het activiteitenplan van het schoolplan.

De volgende gegevens worden bij het opstellen van het activiteitenplan gebruikt en verwerkt:

- de uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode;
- uitkomsten van de RI&E;
- uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid;
- klachten van leerlingen, ouders en medewerkers;
- signalen van partners die de veiligheid betreffen;
- eventueel nieuw beleid/regel en wetgeving.

## 5.8 Begroting

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden activiteiten in het kader van dit veiligheidsplan begroot. De omvang van de kosten worden bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

## Hoofdstuk 6: Uitvoering van beleid

Om de uitvoering van het veiligheidsplan mogelijk te maken is op deelterreinen aanvullend beleid gemaakt en zijn gedragscodes, regelingen en protocollen opgesteld.

### 6.1 Aanvullend beleid

- Beleid omgaan met Sociale media
- Beleid Schorsing en Verwijdering

### 6.2 Regelingen

- Klachtenregeling (en omgang ongewenste intimiteiten)
- Regeling omgaan met ernstige misstanden (klokkenluidersregeling)
- Privacyreglement en Responsible Disclosure
- Reglement Cameratoezicht

### 6.3 Gedragscodes

- Voorkomen ongewenst seksueel gedrag
- Voorkomen pesten
- Voorkomen discriminatie en radicalisering
- Voorkomen (dreigen met) agressie en geweld
- Meldcode “huiselijk geweld en kindermishandeling” en Signalering sexting
- ICT gebruik en Sociale media
- Veiligheid Binask vakken
- Integriteitscode

### 6.4 Protocollen

- Protocol melding grensoverschrijdend gedrag
- Protocol opvang bij incidenten
- Protocol ongewenst bezoek in en rond de school
- Calamiteitenplan
- Draaiboek bij overlijden
- Protocol zelfmoordpreventie
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen