



# Veiligheidsplan

*Status: V.04*

## **1.0 Inleiding**

Scholen zijn verplicht een veiligheidsplan op te stellen. In dit plan beschrijft de school hoe zij de sociale en fysieke veiligheid in en rondom het schoolgebouw waarborgt en hoe dit in de praktijk wordt verankerd. Veel onderdelen van het beleid zijn bestaande procedures en afspraken. Veel inhoud is dus een verwijzing naar betreffende stukken, dit om dubleren te voorkomen. Ook worden zowel de preventieve als de curatieve maatregelen beschreven. De onderwijsinspectie ziet toe op dit te voeren veiligheidsbeleid. Het doel van het veiligheidsplan is om een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen en medewerkers, waarbij wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen.

Als KSH streven we naar een klimaat binnen school waarin ieder zich veilig en positief verbonden voelt. Ons veiligheidsbeleid heeft dan ook als doel alle vormen van onveilige situaties binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar incidenten zich voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Het veiligheidsplan beschrijft de afspraken en maatregelen die KSH heeft getroffen en zal uitvoeren om het gewenste veilige schoolklimaat te realiseren.

## **2.0   Beleid sociale veiligheid**

### 2.1 Onze regels en afspraken

De school leefbaar, schoon en veilig: dat is wat we voor iedereen op school willen. Daarom is het belangrijk om afspraken met elkaar te maken. In het document "Zo werken wij met elkaar samen" wordt omschreven wat de basisregels en -afspraken zijn en hoe we graag met elkaar omgaan. Soms verwijzen we naar een apart document, zoals het leerlingenstatuut, examenreglement en toetsreglement. Tijdens de mentoruren worden gedragsafspraken regelmatig besproken, ook aan de hand van situaties die zich voordoen.

[Klik hier om de gedragsregels te lezen.](#)

### 2.2. Monitoring sociale en fysieke veiligheid

De school monitort ieder jaar de sociale en fysieke veiligheidsbeleving bij leerlingen. Hierdoor ontstaat inzicht in hoe de sociale en fysieke veiligheid in school wordt ervaren. Door gebruik te maken van het instrument "Kwaliteitsscholen" kan een vergelijking worden gemaakt met andere scholen. Naar aanleiding van de resultaten wordt beleid zo nodig bijgesteld.

### 2.3. Incidentenregistratie

De schoolleiding zorgt ervoor dat een incidentenregistratie wordt bijgehouden. Te denken valt daarbij aan gebeurtenissen omtrent pesten, klachten van ouders of docenten en vastgestelde problemen in het groepsklimaat van een specifieke klas. Hierbij komt de veiligheid in het geding en moet er acuut of binnen redelijke termijn worden gehandeld. Incidenten worden door leerlingen aangegeven bij de leerlingencoördinator en door medewerkers bij de teamleider. Dit zijn de personen die voor registratie zorgen. Aard, aantal en omvang van incidenten geven een indicatie van de huidig ervaren veiligheid. In de schoolgids wordt melding gemaakt van het bestaan van deze registratie.

### 2.4. Verboden activiteiten en middelen

Het bezit en gebruik van wapens, drugs en alcohol, vandalisme en diefstal worden op school niet getolereerd. Van ieder strafbaar feit dat op school wordt gepleegd doet de schoolleiding aangifte bij de politie.

## **3.0 Beleid fysieke veiligheid**

### **3.1. Arbo**

Als onderdeel van de Arbowet voert de school een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) uit. De RI&E is een inventarisatie en evaluatie van de gevaren en risico's die worden ondervonden op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Als daar aan de hand van de uitkomsten aanleiding voor is dan wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit plan wordt bij tussenpozen herzien en verbeterd.

### **3.2. BHV-plan en ontruimingsplan**

Het is altijd mogelijk dat zich situaties voordoen waardoor het noodzakelijk is dat medewerkers, leerlingen en bezoekers de KSH zo snel mogelijk moeten verlaten. Deze situatie kan zich voordoen bij brand, een ongeval, wateroverlast, stormschade, een bommelding, een gaslekkage of andere voorkomende gevallen. De opdracht voor ontruiming wordt gegeven door het (gemandateerd) bevoegd gezag, door het hoofd-BHV of door de aanwezige BHV-ploegleider. Om in deze noodsituaties als bedrijfshulpverlening (BHV) op effectieve wijze hulp te kunnen verlenen, moet vooraf een duidelijk plan gemaakt worden: het ontruimingsplan. In dit ontruimingsplan worden de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden duidelijk aangegeven. Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers van de school bekend is. Er kan dan snel worden opgetreden bij brand, een ongeval of andere calamiteit. De eerste prioriteit en de te ondernemen acties zijn gericht op de veiligheid van de leerlingen, docenten, medewerkers en bezoekers. De volgende prioriteit is schadebeperking van het onroerend en roerend goed.

Zie paragraaf 4.3. voor de invulling van de rol en taken van de BHV-coördinator en de BHV-ploegleider.

### **3.3. Brandveiligheid**

De school voldoet aan de eisen die in de wet zijn gesteld aan gebouwveiligheid. Voor brand- en vluchtwegveiligheid is de gemeente de handhavende instantie. De gemeente of brandweer kan hiervoor periodiek inspecties laten uitvoeren. Het ontruimings- en BHV-plan en het houden van ontruimingsoefeningen zijn verplicht.

### **3.4. Toestellen en inventaris**

Toestellen in de gymzaal moeten voldoen aan het Warenwetbesluit attractie- speeltoestellen. De school zorgt voor goedgekeurde toestellen. Borging vindt plaats door regelmatige controle en onderhoud. Hiervan wordt een logboek bijgehouden.

### **3.5. Bouwtechnische keuring**

De school voldoet aan de bouwtechnische eisen die zijn gesteld aan schoolgebouwen. Dit geldt voor de binnen- en buitenkant van het gebouw. Daarmee ook voor de practicumlokalen, waar mogelijk gevaarlijke stoffen worden gebruikt. De gemeente heeft een gebruikersvergunning afgegeven als onder meer aan de veiligheidseisen is voldaan.

### **3.6. Ongevallenregistratie**

De afspraak binnen school is dat alle incidenten in relatie tot ongevallen bij de schoolleiding worden gemeld. Teamleiders en de HR-manager zorgen voor registratie hiervan. Wij zijn als school verplicht om zeer ernstige ongevallen te melden aan de arbeidsinspectie en doen dit waar nodig ook.

### 3.7. Toezicht

Toezicht kan helpen incidenten te voorkomen en doeltreffend optreden te bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elke medewerker op school heeft vanuit zijn/haar functie een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

### 3.8. Beveiliging

Om de veiligheid van alle aanwezigen in de school te waarborgen zijn voor ieder duidelijke afspraken over het openen en afsluiten van het gebouw en over wie mag worden toegelaten tot het gebouw. Rondom de school zijn hekken geplaatst en er is inbraakbeveiliging en camerabewaking.

[Klik hier om het \*reglement cameratoezicht\* te lezen.](#)

### 3.9 Diverse relevante protocollen

Er zijn meerdere protocollen waarin wordt beschreven welke preventieve maatregelen school neemt om de veiligheid te waarborgen.

Denk bijvoorbeeld aan de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming), die is bedoeld om de persoonsgegevens van burgers te beschermen en zo ook de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers op school. Onderstaande link leidt naar de webpagina van de KSH met informatie over de toepassing van de AVG binnen IRIS. Daarin is tevens een link opgenomen naar het privacybeleid en naar het privacyreglement.

[Klik hier om het \*privacybeleid\* te lezen.](#)

Als onderdeel van het AVG-beleid hanteert KSH een protocol sociale media. In dit protocol worden richtlijnen gegeven over verantwoord omgaan met sociale media door leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Aanvullend hierop heeft de school beleid ten aanzien van beeldmateriaal en meldplicht bij een datalek.

[Klik hier om het \*protocol digitale gedragsregels\* te lezen.](#)

[Klik hier om de \*procedure meldplicht datalekken\* te lezen.](#)

In het anti-pestprotocol wordt weergegeven hoe school pestgedrag signaleert. Hierin wordt ook vermeld welke afspraken er zijn om pesten te voorkomen en aan te pakken. Het protocol geeft leerlingen, ouders en medewerkers duidelijkheid over hoe wordt gehandeld bij pestgedrag. Het anti-pestprotocol is te vinden [op de website en via deze link](#).

Het protocol "informatieplicht bij gescheiden ouders" geeft uitleg over de wijze waarop KSH omgaat met de informatievoorziening voor gescheiden ouders. Het protocol besteedt onder andere aandacht aan de vraag wat gescheiden ouders van de school mogen verwachten en wat van een (gescheiden) ouder zelf wordt verwacht en op welke informatie deze kan rekenen.

[Klik hier om naar het \*protocol\* te gaan.](#)

De KSH kent een integriteitscode waarin normen en gedragsregels zijn opgenomen. Deze integriteitscode biedt houvast en geeft duidelijkheid hoe met bepaalde situaties wordt omgegaan. Denk hierbij aan omgang met elkaar, scheiding werk en privé, aannemen relatiegeschenken, ingaan op uitnodigingen van derden.

[Klik hier om naar de \*gedragsregels\* te gaan.](#)

Klachten worden in de meeste gevallen in goed overleg met alle betrokkenen afgehandeld. Voor die gevallen waarin dit niet lukt, heeft KSH een klachtenregeling. Betreft het klachten over de afhandeling door de school, dan kan men zich schriftelijk wenden tot het bestuur van IRIS. Als de ontevredenheid daarna blijft bestaan, kan de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) worden ingeschakeld. [Klik hier om naar de \*klachtenregeling\* te gaan.](#)

De klokkenluidersregeling bestrijdt een beperkte categorie misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt zijn en is uitsluitend bedoeld voor ernstige misstanden of op redelijke gronden onderbouwde vermoedens daarvan en geldt als uiterste middel. De misstanden moeten betrekking hebben op de scholen van IRIS en/of het bestuursbureau. [Klik hier om naar de Regeling vermoeden misstanden te gaan.](#)

In het protocol medisch handelen worden de stappen en uitgangspunten vermeld die medewerkers nemen als medisch handelen bij leerlingen aan de orde is. Daarbij worden ook de verantwoordelijkheden van ouders benoemd. [Klik hier voor het protocol.](#) De afdeling HR vraagt bij medewerkers uit of het registreren van mogelijke medische problematiek gewenst is. Deze informatie wordt als daar toestemming voor is gegeven geregistreerd in het personeelsdossier en op een lijst "hoe te handelen in noodgevallen" geplaatst. Deze lijst is inzichtelijk voor de conciërges.

Het protocol hoe te handelen bij ongevallen geeft richtlijnen voor het omgaan met ongevallen in de schoolsituatie.

De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan waarin staat beschreven hoe docenten, directie en onderwijsondersteunend personeel om moeten gaan met het signaleren en melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Met behulp van een afwegingskader kan worden bepaald of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. [Klik hier om naar het protocol te gaan.](#)

De manier waarop de school handelt bij het schorsen of verwijderen van leerlingen wordt omschreven in het verzuimprotocol, dat te vinden is op de website. [Klik hier voor het verzuimprotocol.](#)

## 4.0 Functionarissen met veiligheidstaken

Om de aanpak omtrent veiligheid vorm te geven, zijn functionarissen benoemd. Hieronder wordt weergegeven welke taken en verantwoordelijkheden bij professionals worden belegd. Elders in dit document wordt aangegeven aan welke functies de school de taken heeft gekoppeld. Hierbij is gekozen voor functies die vanuit hun aard aansluiten bij de verantwoordelijkheden, rollen en mate van betrokkenheid.

### 4.1. Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

De aandachtsfunctionaris beschikt over de benodigde vaardigheden en kennis om een zorgproces af te wikkelen volgens de Meldcode.

De aandachtsfunctionaris heeft de volgende taken: optreden als interne contactpersoon voor informatie en vragen over de Meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling; zorgen voor kennisoverdracht aan nieuw collega's; evalueren van de werkwijze en zo nodig verbetering aanbrengen; zorgen voor procesmanagement zodra de code in werking treedt.

### 4.2. Anti-pest coördinator

Het anti-pestprotocol is onderdeel van het sociale veiligheidsbeleid van de school. De mentor is aanspreekpunt voor leerlingen en ouders als het gaat om het melden van pesten. Afhankelijk van de acties die moeten worden ondernomen wordt de anti-pestcoördinator ingeschakeld.

### 4.3. BHV-coördinator en BHV-ploegleider

Binnen de KSH is minimaal één BHV-er aanwezig. Elke BHV-er is opgeleid in het bieden van levensreddende eerste handelingen. De BHV-coördinator heeft een leidinggevende rol bij de organisatie binnen het BHV-team. De BHV-ploegleiders (conciërges) hebben een actieve rol bij grotere incidenten, bij het verlenen van eerste hulp en het blussen van brand. Zij leggen de contacten met de ambulance, politie en brandweer. Het gehele BHV-team is betrokken bij een evacuatie.

### 4.4. Interne vertrouwenspersoon en externe vertrouwenspersoon

Leerlingen kunnen met vertrouwelijke zaken terecht bij onze interne vertrouwenspersonen. In deze gesprekken is vertrouwelijkheid gegarandeerd binnen de kaders die privacywetgeving en de wet Sociale Veiligheid hiervoor stelt. De interne vertrouwenspersoon heeft meldplicht als strafbare feiten aan het licht komen.

IRIS beschikt over een externe vertrouwenspersoon die onafhankelijk functioneert en bij wie medewerkers terecht kunnen die vertrouwelijk willen spreken over de gang van zaken op school en daarover advies willen.

[Klik hier om naar de externe vertrouwenspersoon te gaan.](#)

### 4.5. Preventiemedewerker

De taken van de preventiemedewerker zijn gericht op de fysieke veiligheid in en rondom het gebouw. Binnen deze taak valt deels het invulling geven aan Arbowetgeving, waaraan de school moet voldoen. De rol van preventiemedewerker is bij IRIS scholen belegd bij de Hoofden Bedrijfsvoering. Waar sociale veiligheid en de fysieke omgeving raakvlakken hebben is afstemming vanzelfsprekend.

De taken van de preventiemedewerker omvatten: het (mede) opstellen en uitvoeren van de Risico- Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E), het adviseren en nauw samenwerken met de ondernemingsraad of personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid; deze maatregelen (mede) uitvoeren.

#### 4.6. Beheerder gegevensbescherming

De beheerder gegevensbescherming ziet, in samenwerking met de bovenschoolse functionaris gegevensbescherming, toe op het uitvoeren van de afgesproken procedures en werkwijze op wet bescherming persoonsgegevens. Deze wet is bedoeld om de privacy te beschermen, ook de privacy van leerlingen en medewerkers op school. Om deze wet uit te voeren zijn beleid en reglementen ontwikkeld. Deze vormen de basis voor de praktische afspraken over privacybescherming.

De beheerder gegevensbescherming heeft als taken: het uitbrengen van advies aan het MT over de naleving van de AVG, het verzorgen van voorlichting over privacy en het stimuleren van de bewustwording rondom de AVG.

In het geval van een vermoeden van beveiligingsincident of datalek, dient dit te worden gemeld aan beheerder gegevensbescherming via [avg@kshcollege.nl](mailto:avg@kshcollege.nl). De beheerder zal eerste onderzoek en indien nodig melding doen en afstemmen met de functionaris gegevensbescherming over te nemen stappen.

#### 4.7 Borging

De verschillende rollen zijn geborgd in de school. Dit gebeurt door de rollen actief te bespreken tijdens bijeenkomsten, maar ook door de rol in de praktijk in te vullen. Zo is voor alle betrokkenen duidelijk met welke vragen ze waar terecht kunnen. Alle functionarissen zijn deskundig in het uitvoeren van hun taken binnen de organisatie en zij zorgen voor kennisdeling, het overbrengen van vaardigheden en het coachen van collega's. Hierdoor zijn alle betrokkenen goed op de hoogte en weten zij waar zij afspraken kunnen terugvinden. Daarnaast zorgen de functionarissen ervoor dat hun eigen kennis en vaardigheden up-to-date blijven. Dit gebeurt door bijscholing, deelname aan netwerken en het volgen van relevante ontwikkelingen.



## 5.0 Samenwerking

### 5.1. Medezeggenschap

Alle scholen van IRIS hebben een deelmedezeggenschapsraad (MR), waarin medewerkers, leerlingen en ouders vertegenwoordigd zijn. De MR streeft ernaar het overleg tussen team, leerlingen, ouders en directie te bevorderen in het belang van het goed functioneren van de school. De MR is voornamelijk toetsend en adviserend in beleidszaken. De MR-leden worden gekozen via een openbare verkiezing. Jaarlijks worden ouders door middel van een jaarverslag op de hoogte gebracht van de activiteiten van de MR.

Op bovenschools-niveau functioneert de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De GMR bespreekt onderwerpen die van belang zijn voor de meerderheid van de scholen. Onderwerpen die alleen de eigen school betreffen worden in de MR besproken.

[Alle informatie over medezeggenschap is te vinden op de website van de KSH.](#)

### 5.2. Leerlingenraad

KSH heeft een leerlingenraad die advies uitbrengt aan de schoolleiding.

## 6.0 Externe partners

De school heeft contact en afspraken met externe partners. De school functioneert in een omgeving en onderhoudt korte communicatielijnen met extern betrokkenen.

### *Jeugdarts GGD Kennemerland*

De jeugdarts heeft een begeleidende rol bij het ziekteverzuim van leerlingen. De jeugdarts geeft adviezen, voorlichting en begeleidt leerlingen, ouders en docenten. Hij/zij denkt mee met alle partijen bij het opstellen van een plan van aanpak en sluit aan bij multidisciplinaire overleggen (MDO's). De jeugdarts kan zo nodig doorverwijzen naar de huisarts, een medisch specialist of een andere hulpverlener.

### *Schoolcoach*

Voor meer gecompliceerde hulpvragen die niet alleen te maken hebben met school maar ook met de thuissituatie van de leerling kunnen wij een schoolcoach inschakelen. De schoolcoach is een deskundig hulpverlener die de weg kent als het gaat om het inschakelen van collega-hulpverleners die de benodigde ondersteuning kunnen bieden. Desgevraagd adviseert de schoolcoach de leerlingbegeleiders van school over de aanpak.

### *Leerplichtambtenaar*

De school waarschuwt de leerplichtambtenaar als een leerling te veel afwezig is. Deze zoekt vervolgens uit waarom hij of zij niet op school is verschenen. Daarnaast geeft de leerplichtambtenaar voorlichting aan jongeren over het belang van naar school gaan en de gevolgen van het overtreden van de leerplichtwet. De leerplichtambtenaar kan een vrijstelling geven, waardoor de leerplichtige leerling (tijdelijk) niet naar school hoeft. De leerplichtambtenaar houdt een preventief verzuimspreekuur voor leerlingen die vaak te laat of absent zijn geweest. Na de herfstvakantie komt de leerplichtambtenaar 1x in de twee weken op school en houdt dan gesprekken met de desbetreffende leerlingen. Ouders zijn ook welkom bij deze gesprekken.

### *Stichting Meerwaarde*

Er zijn afspraken met de jeugdcoaches van Stichting Meerwaarde over hun aanwezigheid op school. Deze aanwezigheid maakt onderdeel uit van outreachend werken: op een actieve manier contact leggen met de doelgroep die naar verwachting wel een ondersteuningsvraag heeft, maar hier niet zelf om vraagt.

### *VIOS*

De school participeert in het overleg Veilig in en om de School en heeft het door meerdere partijen opgestelde veiligheidsconvenant medeondertekend.

### *Politie*

De school heeft contact met schoolagenten, die de situatie op school goed kent. Daarnaast is er contact met de wijkagenten.

## **Contactgegevens veiligheidsfunctionarissen op school**

(Gemandateerd) bevoegd gezag: Rector, Daan Fens, [d.fens@kscollege.nl](mailto:d.fens@kscollege.nl)

Preventiemedewerker: Hoofdbedrijfsvoering Martin Ruigrok [preventie@kshcollege.nl](mailto:preventie@kshcollege.nl),

Coördinator BHV en BHV ploegleider: Maurien Ackermann [bhv@kshcollege.nl](mailto:bhv@kshcollege.nl)

Anti-pestcoördinator: R. Deurloo [r.deurloo@kshcollege.nl](mailto:r.deurloo@kshcollege.nl)

Aandachtsfunctionaris: Monique Hallegraeff [m.hallegraeff@kshcollege.nl](mailto:m.hallegraeff@kshcollege.nl)

Vertrouwenspersonen: Wesley Mantje en Karlijn Stet [vertrouwenspersoon@kshcollege.nl](mailto:vertrouwenspersoon@kshcollege.nl)

Beheerder gegevensbescherming: Hoofd administratie Claudia Kalee [avg@kshcollege.nl](mailto:avg@kshcollege.nl)

Medezeggenschapsraad: Voorzitter MR Joeri Vlaming [mr@kshcollege.nl](mailto:mr@kshcollege.nl)

Vertrouwenspersonen voor medewerkers van Stichting Iris: Annemarie Pierik-van Diest  
[a.pierik@compliance-instituut.nl](mailto:a.pierik@compliance-instituut.nl)



ksh

GYMNASIUM  
ATHENEUM  
VWO PLUS  
HAVO  
MAVO

