

*Goed voor elkaar!*



# Schoolveiligheidsplan

2011-2014

## Westerpoort

versie SVP.WP.01

d.d. 09/12/2010

Ellen Ydo,

Piet Ridderhof,

Jack den Hollander



## Goedkeuring

Het schoolveiligheidsplan is goedgekeurd door de Algemeen directeur VMBO, de directeur van het Westerpoort en DMR.

'Goed voor elkaar!', waarvan het logo te zien is op het voorblad van dit plan, is ontwikkeld door de Dienst P&O van ROC West-Brabant en omvat alle aspecten van veiligheid, gezondheid en welzijn.

# INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE .....	3
1 Inleiding .....	4
1.1 Wettelijke kaders .....	5
1.2 Visie op veiligheid .....	6
2 Coördinatie veiligheid .....	7
2.1 Input schoolveiligheidsplan .....	7
2.2 Arbostructuur .....	7
2.3 Bedrijfs hulpverlening (BHV) .....	8
2.4 Externe partijen en zorgstructuur .....	10
3 Preventieve maatregelen .....	11
3.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) .....	11
3.2 Regels en gedragscode .....	12
3.3 Beleid ongewenste omgangsvormen .....	13
3.4 Sleutelbeheer .....	14
3.5 Voorlichting en informatievoorziening .....	14
3.6 Gebouw en omgeving .....	15
3.7 Bewegings- en praktijkonderwijs .....	16
3.8 Stage en andere buitenschoolse activiteiten .....	16
4 Incidenten en calamiteiten .....	16
4.1 Incidenten .....	17
4.2 Calamiteiten .....	18
4.3 Omgang met de media .....	19
Bijlage 1 – Prestatie-indicatoren ROC West-Brabant .....	20
Bijlage 2 – Meld- en aangifteplicht .....	21

# 1 Inleiding

Voorliggend plan beschrijft de situatie zoals veiligheid aan het eind van 2014 georganiseerd zal zijn. In het bijbehorende 'actieplan schoolveiligheid Westerpoort' staat uitgewerkt op welke wijze dat in de praktijk wordt aangepakt.

Op grond van de Arbowet zijn scholen verplicht over een schoolveiligheidsplan te beschikken. In het Gebruiksbesluit is beschreven dat scholen zelf verantwoordelijk zijn voor de veiligheid in het schoolgebouw. Dat betekent bijvoorbeeld dat de brandveiligheid goed geregeld moet zijn, dat maatregelen genomen moeten zijn om vandalisme te voorkomen en om inbraak tegen te gaan. Maar dat zijn basisvoorwaarden, want veiligheid op school houdt veel meer in. Kan iedereen er bijvoorbeeld veilig zijn verhaal doen, is de integriteit gewaarborgd, worden leerlingen met sociale vragen/problemen op een goede manier verder geholpen? Ook dat is veiligheid.

ROC West-Brabant streeft naar een goed en veilig werk- en leerklimaat voor medewerkers en deelnemers. Een belangrijke voorwaarde om een mens optimaal tot ontwikkeling te laten komen. De veiligheid van een school hangt af van verschillende factoren, we onderscheiden:

- Sociale veiligheid
- Incidenten en calamiteiten
- Gebouw en omgeving

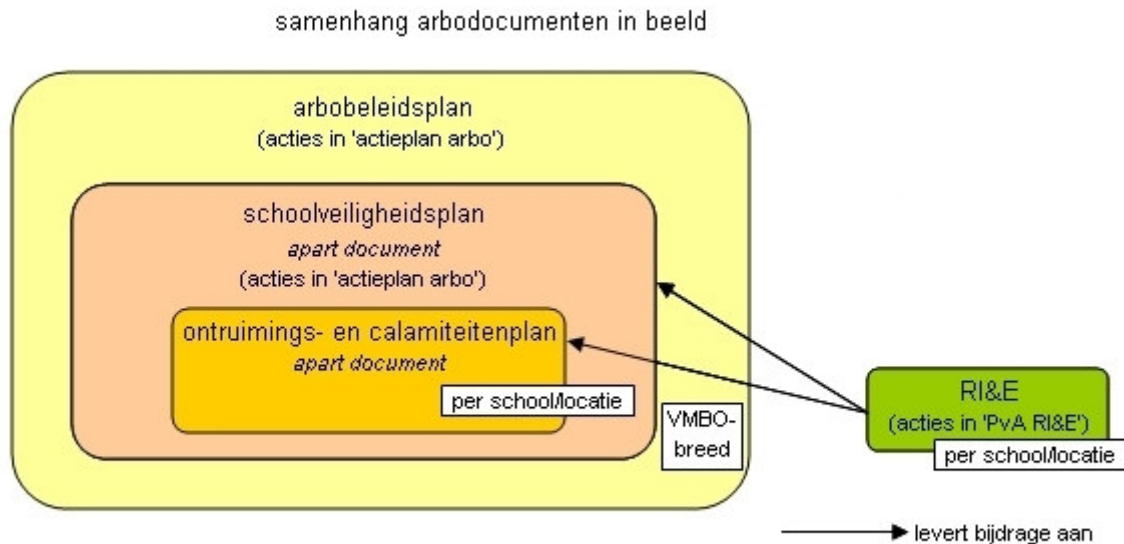
De laatste twee factoren zijn concreet en daardoor goed te regelen. De kern van de veiligheid op school wordt in eerste instantie echter bepaald door betrokkenheid en gedrag. Mede daarom heeft ROC West-Brabant kleinschaligheid hoog in het vaandel staan. In dit schoolveiligheidsplan is beschreven wat we binnen Westerpoort allemaal doen en nastreven binnen alle facetten van veiligheid.

Er liggen diverse vraagstukken en onderzoeken op het gebied van veiligheid ten grondslag aan de keuzes die zijn gemaakt betreffende het beleid en de aanpak op dit gebied. Wat gebeurt er in de dagelijkse praktijk allemaal in en rondom de schoolgebouwen? Wat voor sfeer heerst er? Welke incidenten vinden er plaats en in hoeverre worden deze ook gemeld? Wat zijn de risico's die aan een bepaalde locatie of aan specifieke activiteiten verbonden zijn en hoe kunnen we die zoveel mogelijk inperken? Heerst er een open cultuur? *Voelen* de leerlingen, medewerkers en bezoekers zich veilig op school?

Westerpoort wil samen met medewerkers en leerlingen werken aan een veilig klimaat. Samen, dat betekent dat alle medewerkers en leerlingen zich bewust zijn van hun eigen verantwoordelijkheid. Juist de leerlingen, de medewerkers en anderen die nauw verbonden zijn met de school, weten wat er moet veranderen om de school nog veiliger te maken. Als we *samen* afspraken maken vergroten we de bewustwording en staan we er *samen* achter, dan is het ook makkelijker om ons er aan te houden.

**Het creëren van openheid, samenwerking en bewustwording is de beste manier om de veiligheid op school te vergroten.**

Dit schoolveiligheidsplan vormt een onderdeel van het Arbobeleidsplan VMBO. Veiligheid vormt een dusdanig veelomvattend en belangrijk onderdeel van de arbeidsomstandigheden dat ervoor gekozen is hier een apart plan voor op te stellen. Beide plannen worden jaarlijks geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd. Het volgende schema (figuur 1) brengt de samenhang tussen de verschillende arbo-gerelateerde documenten in beeld.



Figuur 1

In paragraaf 1.1 worden de wettelijke kaders genoemd en paragraaf 1.2 verwoordt de visie van ROC West-Brabant en van Westerpoot specifiek met betrekking tot veiligheid. In hoofdstuk 2 zijn diverse onderwerpen op het gebied van de coördinatie van veiligheid beschreven. Vervolgens wordt in hoofdstuk 3 ingegaan op preventieve maatregelen en beschrijft hoofdstuk 4 wat er geregeld is op het gebied van incidenten en calamiteiten.

### 1.1 Wettelijke kaders

Bij het ontwikkelen van dit schoolveiligheidsplan is rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet (arbowet) welke per 1 januari 2007 geldend is. Besloten is om, als aanvulling op de wettelijke verplichting, ook discriminatie mee te nemen in het schoolveiligheidsplan. Hierbij zijn de passages met betrekking tot discriminatie in de grondwet kaderstellend zijn geweest.

De Inspectie schrijft voor dat elk ROC een schoolveiligheidsplan heeft, dit aan de CMR voorlegt en jaarlijks de resultaten van incidentenregistratie met de CMR bespreekt. Aan deze eis wordt met dit

plan en de implementatie ervan voldaan. In de schoolgids wordt, volgens de regels van de arbowet, onder andere betreffende ongewenste omgangsvormen een verwijzing gemaakt naar het schoolveiligheidsplan. Bij het wijzigen en vaststellen van de schoolgids, de klachtenprocedure en de gedragscode, wordt rekening gehouden met de instemmingsbevoegdheid van de medezeggenschapsorganen. Jaarlijks evalueert de Algemeen Directeur VMBO met de medezeggenschapsorganen de uitvoering van het arbobeleid en daarmee veiligheidsbeleid.

Voorliggend plan voldoet aan de minimumeisen welke in de arbocatalogus VO aan het schoolveiligheidsplan worden gesteld. De arbeidsinspectie richt zich bij controles op de inhoud en daarmee de eisen van de arbocatalogus VO.

## 1.2 Visie op veiligheid

Zoals reeds eerder genoemd is veiligheid een van de belangrijkste voorwaarden om je te kunnen ontwikkelen. In het Strategisch Beleidsplan 'Onderwijs met passie' verwijst het ROC West-Brabant naar de ontwikkelingspiramide van Maslow waarin veiligheid (onder de noemer 'bestaanszekerheid'), samen met de primaire (fysieke) behoeften, als essentiële basis worden gezien. In het schoolveiligheidsbeleid ROC West-Brabant, welke definitief is vastgesteld op 6 oktober 2008, zijn naast de algemene wettelijke kaders tevens 'ROC West-Brabant kaders' opgenomen. Een deel van deze kaders is op ROC-niveau vertaald naar prestatie-indicatoren. Voorliggend schoolveiligheidsplan is volgens de structuur en de kaders van het schoolveiligheidsbeleid ROC West-Brabant opgesteld, de prestatie-indicatoren zijn in bijlage 1 opgenomen. Op de Portal is meer informatie te vinden betreffende veiligheid binnen ROC West-Brabant.

Westerpoort streeft naar een werk- en leerklimaat waarin de leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en externe betrokkenen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. De verantwoordelijkheid voor een veilig klimaat en daarmee voor de inhoud, implementatie en uitvoering van het schoolveiligheidsplan ligt bij de vestigingsdirecteur. De arbocontactpersoon, BHV-coördinator en de vertrouwenspersonen spelen hierin (op deelgebieden) een belangrijke ondersteunende en adviserende rol. Daarnaast hebben uiteraard ook de overige medewerkers en de leerlingen op dit gebied een verantwoordelijkheid, voorliggend plan geeft hierover meer duidelijkheid

Dit schoolveiligheidsplan heeft als doel enerzijds alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van en/of relatie met de school zoveel mogelijk te voorkomen. Anderzijds is het schoolveiligheidsplan bedoeld om daar waar zich incidenten of calamiteiten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie tegen te gaan. Westerpoort wil naast medewerkers ook leerlingen een rol laten spelen in het aanpakken van agressie en geweld. Dat kan bijvoorbeeld middels peermediation<sup>1</sup>. Op basis van onderzoek wordt een plan van aanpak opgesteld betreffende de aanpak van agressie en geweld en de rol van

---

<sup>1</sup> Leerlingen helpen elkaar bij het omgaan met en het oplossen van conflicten met als doel een veiliger werk- en leerklimaat met minder agressie en geweld.

medewerkers en leerlingen daarin. In het primaire proces is gekozen voor een vorm van begeleiding waarmee, onder andere door het structurele en preventieve karakter, in een vroeg stadium signalen kunnen worden opgevangen. Een algemeen gedragen gevoel van betrokkenheid en veiligheid is het resultaat waarnaar wordt gestreefd.

## 2 Coördinatie veiligheid

De werkgever draagt volgens de arbowet zorg voor de veiligheid, gezondheid en welzijn van de medewerkers, de leerlingen en de bezoekers. Om adequaat op te kunnen treden op het gebied van arbo en daarmee veiligheid, is een goede organisatie onontbeerlijk. De directie heeft de verantwoordelijkheid om zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van zowel leerlingen als medewerkers goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school.

In paragraaf 2.1 is weergegeven op welke wijze voorliggend plan tot stand is gekomen. Paragraaf 2.2 betreft een korte uitleg van de structuur op het gebied van arbo ('Arbostructuur'). In paragraaf 2.3 en 2.4 wordt nader ingegaan op twee belangrijke partijen binnen de arbostructuur, namelijk de bedrijfshulpverleners en externe partijen.

### 2.1 Input schoolveiligheidsplan

Voorliggend schoolveiligheidsplan is, zoals eerder genoemd, gebaseerd op de kaders die in het schoolveiligheidsbeleid ROC West-Brabant worden beschreven. Informatievoorziening intern & extern en tevens kennis en ervaring betreffende wat binnen de organisatie speelt hebben de basis gevormd voor de opzet en inhoud van dit plan. De kennis en ervaring zijn vooral gebaseerd op de restrisico's welke uit de RI&E naar voren zijn gekomen. Op basis van resultaten uit onderzoeken onder medewerkers en leerlingen en op basis van nieuwe inzichten wordt dit plan waar nodig bijgesteld.

### 2.2 Arbostructuur

Om beleid op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn te kunnen voeren, dient de werkgever te zorgen voor een goede verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hierin tussen de medewerkers. Om de bevoegdheden en verantwoordelijkheden op het gebied van arbo (waaronder veiligheid) goed te beleggen, is een Arbostructuur ROC West-Brabant opgesteld. Deze notitie heeft de basis gevormd voor de Arbostructuur VMBO scholen en tevens voor onderdelen van het Arbobeleidsplan VMBO en voorliggend schoolveiligheidsplan.

Om te zorgen dat alle plannen op het gebied van arbo en (daarmee) veiligheid ook gerealiseerd worden en dat er een vast aanspreekpunt is binnen de organisatie en specifiek binnen de school, zijn diverse rollen vastgesteld. Meer informatie mbt rollen en taken op arbo-gebied is te vinden op de

Portal. De volgende partijen c.q. rollen staan beschreven in de Arbostructuur VMBO scholen:

**\* Centraal georganiseerd (Centraal Kantoor Breda):**

- arbocommissie (monitoren van de aanpak van de risico's en van de implementatie van het arbobeleid). De arbocommissie heeft minimaal vijf maal per schooljaar overleg, de verslagen arbocommissie zijn gepubliceerd op de Portal;
- arbocoördinator (verantwoordelijk voor beleid, implementatie en voortgang betreffende alle facetten van arbo).

**\* Per school/locatie:**

- arbocontactpersonen (medewerkers die als aanspreekpunt dienen betreffende arbo-zaken);
- vertrouwenspersonen (eerste aanspreekpunt voor medewerkers en leerlingen op het gebied van ongewenst gedrag);
- bedrijfshulpverleningsorganisatie (betreft de structuur van de bedrijfshulpverlening, beschreven in paragraaf 2.3);
- evt. EHBO'ers (medewerkers die zijn opgeleid om eerste hulp bij ongevallen te kunnen bieden).

**\* ROC-breed georganiseerd:**

- arbonetwerk (ROC-breed netwerk waarin vanuit elk instituut een vertegenwoordiger zitting heeft).

## 2.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverleningsorganisatie moet zorg op maat verlenen. Die organisatie (en daarmee het aantal bedrijfshulpverleners) is dus afhankelijk van de risico's die niet of niet geheel kunnen worden weggenomen (restrisico's).

De Arbostructuur VMBO scholen beschrijft op dit gebied de volgende functies c.q. taakverdeling:

- **hoofd BHV** (op Centraal Kantoor Breda): deze persoon heeft de algehele verantwoordelijkheid over de BHV-organisatie, het hoofd BHV opereert vooral op beleidsniveau;
- **coördinatoren BHV** (Westerpoort): deze functionarissen zijn belast met de operationele leiding van de BHV-organisatie zoals zorgen dat er voldoende BHV'ers opgeleid en aanwezig zijn, het organiseren/verzorgen van BHV-bijeenkomsten, informatievoorziening naar de BHV'ers, het organiseren en leiden van ontruimingsoefeningen e.d. De taken liggen vooral op uitvoerend niveau;
- **BHV'ers** (Westerpoort): deze personen zijn vooral belast met de directe uitvoering van de BHV-taken.
- **EHBO'ers** (Westerpoort)

Binnen het gebouw zijn op elk moment voldoende BHV'ers aanwezig om te kunnen zorgen dat bij incidenten en calamiteiten adequaat gehandeld wordt (inclusief avondopenstellingen, open dagen, evenementen en dergelijke). Wanneer het pand beschikbaar wordt gesteld aan een externe partij, zijn afspraken gemaakt en vastgelegd over ieders verantwoordelijkheid op dit gebied. Het aantal

benodigde BHV'ers per gebouw is onder andere gebaseerd op de restructies die uit de RI&E naar voren zijn gekomen en de ervaringen die zijn opgedaan bij ontruimingsoefeningen. De norm welke binnen ROC West-Brabant is afgesproken wordt hierbij niet overschreden, namelijk dat er op elk moment minimaal één BHV'er *aanwezig* is per 50 personen. Rekening houdend met vrije dagen, ADV, ziekte, werkzaamheden buiten de locatie e.d. van de BHV'ers, stellen we 1 BHV'er aan per 40 personen. Op die manier stellen we de dagelijkse *aanwezigheid* van voldoende BHV'ers veilig. Hierbij streven we ernaar de rol van BHV'er te laten vervullen door medewerkers die een groot deel van de week op de locatie aanwezig zijn. Conciërges welke fulltime werkzaam zijn in vast dienstverband vervullen, vanwege de aard van hun functie, altijd de rol van BHV'er.

De coördinator BHV zorgt ervoor dat de BHV'ers voldoende competent zijn om:

- in noodsituaties alle medewerkers en andere personen in het gebouw te alarmeren en evacueren;
- brand te beperken en bestrijden en de gevolgen van ongevallen te beperken;
- eerste hulp aan slachtoffers te verlenen.

De BHV'ers volgen na het behalen van het diploma jaarlijks de herhalingscursus BHV, waarmee de geldigheid van het diploma gewaarborgd is. De herhalingscursus wordt één keer per twee jaar op een eigen locatie gegeven. Het andere jaar vindt de herhalingscursus extern plaats op een locatie waar op een goede en veilige manier ervaring kan worden opgedaan met het blussen van brand. Bij het inplannen van de cursusdagen wordt, voor zover ze extern worden gehouden, rekening gehouden met het minimum aantal BHV'ers dat in het gebouw aanwezig dient te zijn. Ook de EHBO'ers volgen na het behalen van het diploma de minimaal vereiste herhalingslessen om de geldigheid van het diploma te waarborgen.

Elke BHV'er en EHBO'er heeft een aanstellingsbrief BHV of EHBO in zijn of haar dossier, ondertekend door de directie en de medewerker zelf. Hierin is vastgelegd wat de werkgever van de medewerker verwacht vanuit zijn of haar rol in de bedrijfshulpverlening.

Minimaal drie keer per jaar wordt een BHV-bijeenkomst georganiseerd om enerzijds de kennis en de deskundigheid en anderzijds de teamvorming binnen de BHV-ploeg te bevorderen. Een overzicht van te behandelen onderwerpen voor de BHV-bijeenkomsten is op de Portal geplaatst. De verslagen van de BHV-bijeenkomsten zijn op de Portal gepubliceerd. Tijdens deze BHV-bijeenkomsten wordt met name aandacht besteed aan de specifieke omstandigheden van de school en de omgeving, zoals calamiteiten en ontruiming, brandmeldinstallatie, vluchtroutes, praktijklokalen, (blus)middelen. Regelmatig wordt tevens een externe partij zoals brandweer of politie uitgenodigd. Zo kunnen de brandweerlieden, politieagenten en BHV'ers met elkaar kennismaken en daarnaast kunnen de deskundigen praktijkvoorbeelden en gerichte adviezen geven en direct vragen beantwoorden en onduidelijkheden toelichten.

Tevens worden, als onderdeel van deze bijeenkomsten en/of aanvullend daarop, deel oefeningen georganiseerd waarmee onderdelen van het ontruimings- en calamiteitenplan worden geoefend en geëvalueerd. Naast deze deel oefeningen vindt jaarlijks minimaal één ontruimingsoefening plaats. In paragraaf 4.2 wordt verder ingegaan op calamiteiten en de oefeningen op dit gebied. Op de Portal is veel informatie betreffende ontruimingsoefeningen te vinden. Meer informatie over de bedrijfshulpverleningsorganisatie is beschreven in het ontruimings- en calamiteitenplan van de school.

De BHV'ers en EHBO'ers zijn middels opleiding, bijeenkomsten en oefeningen bekend met en competent in de uitvoering van hun taken.

## 2.4 Externe partijen en zorgstructuur

Als school is Westervoort zelf verantwoordelijk voor een veilig en gezond werk- en leerklimaat in de schoolgebouwen en op de daarbij behorende terreinen. De regie over de veiligheid *rond* de scholen berust bij de gemeente en justitie. De gemeente is verantwoordelijk voor de openbare orde en de politie voor veiligheidsactiviteiten op en rond scholen.

Het is belangrijk dat we als school zowel pro-actief (preventief) als reactief goed samenwerken met externe partijen zoals politie, gemeente, justitie, hulpverlenende instanties, enzovoort. Minimaal één keer per schooljaar vindt controle plaats op verboden spullen en middelen, bij voorkeur in samenwerking met de politie. Voorafgaande aan de controle wordt duidelijk naar de betrokkenen gecommuniceerd waarom we deze controles houden.

Door structureel overleg te voeren met externe partijen over problemen die op school (dreigen te gaan) spelen en specifieke leerlingen die hierbij betrokken zijn, kunnen escalaties voorkomen worden dan wel kan bij escalaties effectief gehandeld worden. Daarom heeft de vestigingsdirecteur, arbocontactpersoon en/of BHV-coördinator structureel (preventief) contact met in ieder geval de wijkpolitie, in dit kader vindt minimaal één keer per jaar een overleg plaats met vastlegging van afspraken. In dit overleg wordt besproken wat er in het afgelopen jaar is gebeurd op het gebied van (sociale) veiligheid en welke maatregelen zijn genomen, in hoeverre sprake is geweest (of had kunnen/moeten zijn) van aangifte dan wel melding (zie bijlage 2, schema meld- en aangifteplicht) en in hoeverre is gehandeld volgens de geldende afspraken tussen partijen.

Zorg voor en begeleiding van leerlingen levert eveneens een belangrijke bijdrage op het gebied van veiligheid (preventief) aangezien tijdig signaleren en bijsturen bij leerlingen die dreigen te 'ontsporen' mogelijk is. Binnen ROC West-Brabant zijn de kaders op dit gebied vastgelegd in de notitie '10 bouwstenen Onderwijs met zorg'. Op welke wijze binnen Westervoort invulling wordt gegeven aan zorg en begeleiding is beschreven in het zorgplan. Hierin wordt o.a. het zorgadvies team (ZAT) genoemd. In het ZAT hebben naast medewerkers ook vertegenwoordigers van belangrijke externe instanties zitting. Zo bestaat er pro-actief en reactief contact met instanties als GGD,

leerplichtambtenaar, schoolarts en schoolmaatschappelijk werk. Het ZAT voert structureel overleg over leerlingen waar problemen mee zijn of te verwachten zijn.

### 3 Preventieve maatregelen

Het schoolveiligheidsplan is eerst en vooral gericht op preventie. De risico's en gevaren voor de veiligheid en gezondheid van alle aanwezigen, worden zoveel mogelijk bij de bron voorkomen of beperkt.

Het is voor de veiligheid van groot belang dat medewerkers en leerlingen zich betrokken en verantwoordelijk voelen. Op een positieve, respectvolle manier met elkaar omgaan is daarvoor de sleutel. Onze omgangsregels zijn daar dan ook op gericht.

Betreffende onderhoud van gebouwen, apparatuur en installaties en betreffende keuringen op deze gebieden zijn onderhoudscontracten afgesloten en wordt met logboeken gewerkt.

Er vindt structureel registratie plaats van persoons- en contactgegevens, inclusief noodnummers, van alle medewerkers en leerlingen. Dit gebeurt bij de aanmelding c.q. intake en periodiek wordt gecheckt of de gegevens nog actueel zijn. Ook bijzonderheden betreffende gezondheid en eventueel geloof worden indien van toepassing vastgelegd.

Om de verschillende rollen en functies op het gebied van arbo en veiligheid goed te kunnen vervullen is het belangrijk over de nodige kennis en kunde te beschikken. Middels cursussen en/of opleidingen en themabijeenkomsten wordt gezorgd dat hierin wordt voorzien.

Betreffende de volgende specifieke onderwerpen wordt in onderstaande paragrafen nader invulling gegeven: RisicoInventarisatie en –Evaluatie (3.1), regels en gedragscode (3.2), beleid ongewenste omgangsvormen (3.3), sleutelbeheer (3.4), voorlichting en informatievoorziening (3.5), gebouw en omgeving (3.6), bewegings- en praktijkonderwijs (3.7) en stage en andere buitenschoolse activiteiten (3.8).

#### 3.1 RisicoInventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Minimaal eenmaal in de vier jaar worden binnen de hele school de risico's geïnventariseerd en geëvalueerd, en elk half jaar wordt het daarbij behorende plan van aanpak RI&E (PvA) geactualiseerd en beschikbaar gesteld op de Portal. Bij de uitvoering van de RI&E wordt gebruik gemaakt van de branche RI&E van de MBO-raad. De RI&E wordt op locatieniveau uitgevoerd en getoetst door een gecertificeerde arbodeskundige. Bij het uitvoeren van de RI&E wordt in het bijzonder aandacht besteed aan de risico's bij bewegings- en praktijkonderwijs, aan gebouw en apparatuur en incidenten en calamiteiten. Hierbij worden altijd de geldende normen in acht genomen. De restrisico's die uit de

RI&E naar voren komen vormen zoals eerder vermeld in grote lijnen een belangrijke basis voor voorliggend schoolveiligheidsplan.

### 3.2 Regels en gedragscode

Regels betreffende onderwijs en betreffende leef- en werkomgeving binnen ROC West-Brabant zijn opgenomen in het [leerlingenstatuut](#). Op basis hiervan is binnen Westerpoot een gedragscode opgesteld voor zowel leerlingen als medewerkers. Om te komen tot een code die betrekking heeft op wat er daadwerkelijk speelt en daarmee zinvol en praktijkgericht is en tevens om draagvlak te creëren, worden medewerkers, leerlingen en ouders betrokken bij het opstellen en actualiseren van de gedragscode.

Een vijftal normen vormt binnen **ROC West-Brabant** de basis van de gedragscode en tevens van een prettige en veilige werksfeer, te weten:

- \* **R**echtvaardigheid
- \* **O**rdelijkheid
- \* **C**orrectheid
- \* **W**elwillendheid
- \* **B**etrouwbaarheid

De gedragscode heeft een meervoudige functie. Enerzijds dient deze ter preventie doordat zij een leidraad vormen voor het gedrag van alle leerlingen en medewerkers, hiermee hebben ze een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Anderzijds heeft de gedragscode een curatieve functie, het biedt namelijk een maatstaf om vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zodat passend opgetreden kan worden. Wanneer niet volgens de vastgestelde code wordt gehandeld, kan dit leiden tot sancties. Wanneer sprake is van schorsing of verwijdering wordt gehandeld volgens het leerlingenstatuut. De vastgestelde gedragscode vormt slechts een leidraad, het betekent niet dat alle gedrag wat niet in de code beschreven is wel toelaatbaar is.

Het is belangrijk dat er overeenstemming bestaat over de gedragscode en dat deze bij alle betrokkenen bekend is. De gedragscode van de school is opgenomen in de schoolgids en tevens gepubliceerd op de Portal (beschikbaar voor medewerkers en leerlingen) en duidelijk zichtbaar opgehangen in het gebouw. Jaarlijks vindt een overleg plaats met een vertegenwoordiging van medewerkers en leerlingen over de beleving van veiligheid en specifiek de gedragscode: heeft deze betrekking op wat er in de praktijk werkelijk speelt en is de code effectief? Op basis van de bevindingen wordt de code mogelijk bijgesteld. Daarnaast wordt tijdens de introductieperiode van de leerlingen en medewerkers aandacht aan deze code besteed. In paragraaf 3.4 staat dit verder beschreven. Alle medewerkers zien toe op naleving van de gedragscode en geven hierin zelf het goede voorbeeld.

Betreffende het stimuleren van gewenst gedrag en het bestrijden van ongewenst gedrag is conflicthantering een belangrijk aspect. Streven naar oplossingen die voor alle partijen bevredigend zijn: een win-win situatie. Samenwerking en verantwoordelijkheid van de betrokkenen zelf staat hierin centraal. Daarom werken we eraan de sociale competentie van medewerkers en leerlingen waar nodig te verbeteren. Hierbij wordt gedacht aan mogelijkheden als 'peermediation' (zie paragraaf 1.2, visie op veiligheid) en trainingen in het omgaan met ongewenst gedrag.

De gedragscode heeft betrekking op de volgende gebieden: diefstal, orde/netheid, communicatie, te laat komen en absentie/verzuim (betreffende melden en aanpak), digitale apparatuur, verboden spullen en middelen, roken, respect en tolerantie, taalgebruik, kleding, privacy/integriteit, seksuele intimidatie/discriminatie/(non)verbaal geweld, bedreigen, vandalisme, pesten, conflicten, Email- en internetgebruik.

### 3.3 *Beleid ongewenste omgangsvormen*

De basis van het beleid op het gebied van ongewenste omgangsvormen binnen Westervoort is het stimuleren van gewenst gedrag. Op de tweede plaats komt het duidelijk aangeven welk gedrag pertinent niet wordt getolereerd. Preventie staat dus voorop. Vertrouwen en respect vormen de basis van de omgang met elkaar. Als gevolg van competentieontwikkeling op dit gebied ervaren de medewerkers het omgaan met *ongewenst* gedrag (in de breedste zin van het woord) niet langer als 'lastig'. Omgaan met de leerling in al zijn facetten vormt immers een onlosmakelijk onderdeel van het functioneren in het onderwijsproces.

Westervoort hanteert twee instrumenten om gewenst gedrag te stimuleren en ongewenst gedrag te voorkomen:

#### \* Voorbeeldfunctie en opstelling medewerkers

Het is van belang dat alle medewerkers gewenst gedrag vertonen, zoals elkaar aanspreken (*met* in plaats van *over* de ander praten) en afspraken nakomen, interesse tonen, zich integer opstellen. Daarnaast is het belangrijk dat alle medewerkers duidelijk en eenduidig stelling nemen tegen ongewenst gedrag van collega's en van leerlingen. Hiertoe is bekendheid met het onderwerp een vereiste, dit wordt gerealiseerd door informatievoorziening en bespreekbaar maken van het onderwerp.

#### \* Informatievoorziening en bespreekbaar maken

Informatie over ongewenste omgangsvormen is, naast dit schoolveiligheidsplan, tevens opgenomen in de schoolgids en vormt onderdeel van de introductie (meer hierover is te lezen in paragraaf 3.5). Het bespreekbaar maken van dit onderwerp gebeurt door het periodiek (minimaal drie keer per schooljaar) aan de orde te stellen in overlegvormen en in het onderwijsprogramma. In het eerste schooljaar komt het thema pesten uitgebreid aan bod. Hierbij worden leerlingen en onderwijzend personeel gestimuleerd na te denken en afspraken te maken over de manier van omgaan met elkaar. Ook wordt

vastgelegd en gecommuniceerd welk gedrag we van leerlingen en tevens ouders/verzorgers verwachten en hoe wordt omgegaan met agressief gedrag van leerlingen en ouders/verzorgers.

Welk gedrag als ongewenst wordt beschouwd verschilt per individu en per situatie. Daarom is het belangrijk dat iedereen die op enig moment gedrag of een situatie als onprettig ervaart, dit duidelijk aangeeft aan betrokkene(n). Betreffende ongewenst gedrag (en andere zaken) is voor medewerkers en leerlingen een klachtenprocedure van toepassing, informatie hieruit is voor leerlingen tevens opgenomen in de schoolgids. Wanneer de klacht niet naar tevredenheid wordt verholpen kan men gebruik maken van de klachtenregeling voor medewerkers dan wel de klachtenregeling voor leerlingen. Bij de bestrijding van ongewenst gedrag wordt in eerste instantie geprobeerd het probleem in de lijn op te lossen. Indien een leerling of medewerker het niet bij zijn of haar docent/mentor/leidinggevende wil of kan aanklaarten of het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, dan kan hij of zij zich wenden tot de vertrouwenspersoon. Meer informatie over vertrouwenspersonen ROC-breed (voor medewerkers) en tevens wie deze rol vervullen (voor medewerkers en leerlingen) is te vinden op de Portal.

Informatie over hoe binnen ROC West-Brabant wordt omgegaan met ongewenst gedrag is te vinden in hoofdstuk 4 en specifiek paragraaf 4.1.

### 3.4 Sleutelbeheer

Om te voorkomen dat sleutels 'uit beeld' verdwijnen en daarmee de veiligheid in het gedrang komt, is een sleutelplan opgesteld. Hierin is beschreven hoe uitgifte en inname van sleutels geregeld is, wie de uitgifte en inname beheert, wie waarvoor tekent, wat de actie is bij verlies, wie welke verantwoordelijkheid heeft, welke sleutels aan welke functies en rollen gekoppeld zijn en dergelijke.

### 3.5 Voorlichting en informatievoorziening

Betreffende nieuwe medewerkers staat in het overzicht 'onderwerpen introductie nieuwe medewerkers mbt arbo' beschreven wat op het gebied van arbo (en dus veiligheid) wordt besproken. Daarnaast worden aan het begin van elk schooljaar door Centraal Kantoor Breda één of meer voorlichtingsbijeenkomsten georganiseerd voor nieuwe medewerkers waarbij onder andere arbo aan bod komt. Het bijwonen van deze bijeenkomsten is verplicht. Tevens vormt arbo en daarmee veiligheid periodiek een vast agendapunt van werkoverleg op alle niveau's binnen de organisatie. Een overzicht van te bespreken onderwerpen in (werk)overleg is op de Portal te vinden.

Leerlingen krijgen aan het begin van het nieuwe schooljaar informatie betreffende arbo en specifiek veiligheid. Dit gebeurt middels plenaire voorlichtingsbijeenkomsten en/of klassikaal tijdens mentoruren. Middels een overzicht van te bespreken onderwerpen arbo aan leerlingen wordt gezorgd dat hierbij geen belangrijke informatie vergeten wordt. Wanneer een leerling bij deze uitleg afwezig is, wordt hij/zij bij terugkomst alsnog geïnformeerd. Ouders/verzorgers van nieuwe leerlingen worden aan

het begin van het schooljaar geïnformeerd over het schoolveiligheidsplan en daarin opgenomen het beleid ongewenste omgangsvormen.

Leerlingen en medewerkers worden tijdig ingelicht over de te verrichten werkzaamheden en de daaraan verbonden risico's (in het bijzonder betreffende praktijklessen) en de maatregelen die er op gericht zijn deze risico's te voorkomen of te beperken, zoals gebruik persoonlijke beschermingsmiddelen en dergelijke. Het onderwijzend personeel zorgt voor de benodigde instructie aan leerlingen en ziet toe op de naleving van alle instructies en voorschriften die gericht zijn op het voorkomen of beperken van de risico's. Alle machines zijn voorzien van veiligheidsinstructiekaarten en de handleiding ligt altijd binnen handbereik.

Tevens worden voorlichtingsbijeenkomsten gehouden voor leerlingen en/of medewerkers waarbij middels thema's fysieke en sociale veiligheid (alcohol & drugs, ongewenst gedrag en dergelijke) onder de aandacht wordt gebracht vanuit een praktische invalshoek. De inhoud van de voorlichting/het voorlichtingsmateriaal wordt beschikbaar gesteld voor medewerkers en leerlingen en (onder andere) gepubliceerd op de Portal.

Alle leerlingen en medewerkers worden op deze manier in hoofdlijnen op de hoogte gebracht van de belangrijkste zaken, zoals de arbostructuur, incidenten(registratie), calamiteiten en bedrijfshulpverlening (verzamelplaats), ongewenste omgangsvormen en vertrouwenspersonen, gedragscode en dergelijke. Hierbij komt tevens de meldplicht betreffende seksueel misbruik aan de orde (zie paragraaf 3.3 en bijlage 2). Daarnaast wordt uitgelegd waar alle informatie te vinden is.

### 3.6 Gebouw en omgeving

Ook tijdig en kwalitatief goed onderhoud aan gebouwen, apparatuur en terreinen is een belangrijk onderdeel van veiligheid. Daarom wordt gewerkt met een meerjarenonderhoudsplanning, zowel voor de gebouwen als voor de terreinen. De werkzaamheden die daaruit voortvloeien worden vanuit 'Huisvesting en Facilitair' gecoördineerd en uitgevoerd danwel uitbesteed. Specifiek op het gebied van veiligheid betreft dit inbraakbeveiliging, vluchtwegaanduidingen, ontruimingsalarm, brandmeldinstallatie en technische bescherming op machines.

Naast de reguliere onderhoudswerkzaamheden worden in het kader van gebouwveiligheid ook periodiek verplichte keuringen gehouden aan specifieke onderdelen van het gebouw. Dit betreft brandblusmiddelen en controle op legionella, liften en sporttoestellen. Naast bovengenoemd onderhoud vinden steeds aanpassingen plaats om het schoolgebouw nog beter af te stemmen op de wensen en behoeften welke het leren en werken met zich meebrengen.

Bij gebruik van praktijklokalen is het onderwijzend personeel verantwoordelijk voor instructie betreffende gebruik machines en veiligheid aan de leerlingen. Tevens zijn deze medewerkers verantwoordelijk voor de controle op naleving van deze instructies. De betreffende

machines/gereedschappen krijgen periodiek een veiligheidskeuring volgens NEN 3140. Het preventief onderhoud hiervan wordt door de vestiging zelf georganiseerd.

### 3.7 Bewegings- en praktijkonderwijs

De risico's binnen het onderwijs hebben met name betrekking op gymlessen en (technische) praktijklessen. In paragraaf 3.5, voorlichting en informatievoorziening, van voorliggend plan is dit reeds aan de orde geweest. De specifieke risico's en maatregelen zijn opgenomen in de RI&E en het bijbehorende PvA (genoemd in paragraaf 3.1). Bij voorkeur worden de gymdocenten opgeleid tot BHV'er en/of EHBO'er. Wanneer dat niet het geval is zorgt de BHV-coördinator dat de gymdocent geïnstrueerd is hoe te handelen bij incidenten.

### 3.8 Stage en andere buitenschoolse activiteiten

Betreffende de buitenschoolse activiteiten wordt veel aandacht besteed aan veiligheid. De meest voorkomende activiteit buiten school betreft de stage. Op alle stageplaatsen is de stageovereenkomst van toepassing. Hierin staan onder andere bepalingen met betrekking tot begeleiding, gedragsregels en aansprakelijkheid (tevens verder uitgewerkt in het document 'aansprakelijkheid bij stage').

Andere voorkomende activiteiten buiten de school zijn: excursies, werkweken, projectweken, kampen, schoolfeesten. Bij de buitenschoolse activiteiten gaan altijd begeleiders mee, deze begeleiders houden toezicht en zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de deelnemende leerlingen. De begeleiders hebben altijd de contactgegevens en 'noodnummers' van alle betrokken leerlingen in hun bezit.

## 4 Incidenten en calamiteiten

Hoewel het schoolveiligheidsplan met name gericht is op het voorkómen van incidenten en calamiteiten, is het tevens belangrijk vast te leggen welke acties er ondernomen worden *nadat* een incident of calamiteit heeft plaats gevonden. Het verschil tussen de begrippen 'incident' en 'calamiteit' zit in de omvang van de gebeurtenis en de gevolgen.

Een incident is een ongewenste gebeurtenis die geen omvangrijke gevolgen heeft voor een grote groep mensen. Ongewenst gedrag zoals seksuele intimidatie valt hier ook onder. De wijze waarop binnen Westervoort wordt omgegaan met incidenten is beschreven in paragraaf 4.1. Een calamiteit is een onverwachte, ongeplande en ongewenste gebeurtenis die omvangrijke gevolgen heeft voor de voortgang van het werken en leren van medewerkers en leerlingen. Het onderwerp calamiteiten is verder uitgewerkt in paragraaf 4.2.

In het schoolgebouw is een automatische externe defibrillator (AED) aanwezig. Deze is op een opvallende plaats opgehangen in school nabij de ingang. De BHV'ers en EHBO'ers zijn opgeleid om de AED te bedienen. Jaarlijkse herhalingslessen AED worden gecombineerd met de herhalingslessen BHV en EHBO.

Een belangrijk deel van de acties die volgen op een incident of calamiteit betreffen de nazorg. Goede opvang en begeleiding na een incident kan (langdurige) uitval of arbeidsongeschiktheid voorkomen. Binnen Westerpoot is de opvang/begeleiding van degenen die dit nodig hebben ('trauma-opvang') geregeld. Dit kan, naast de directe slachtoffers zelf, betrekking hebben op ooggetuigen, op direct betrokken medewerkers (zoals conciërge, BHV'ers) en leerlingen, op de klasgenoten en de ouders/verzorgers van de slachtoffers en/of daders en zelfs op de daders zelf. Hulp op dit gebied wordt ingeschakeld via de arbodienst, meer informatie hierover ('calamiteitenservice' genoemd) is opgenomen in het ontruimings- en calamiteitenplan. Voor leerlingen kan hierbij Jeugdzorg en/of Maatschappelijk werk worden ingeschakeld.

Bij overlijden van medewerkers of partners/kinderen van medewerkers wordt gewerkt zoals beschreven in de draaiboeken overlijden die hiervoor zijn opgesteld: betreffende het overlijden van een collega, van een gepensioneerde collega of diens partner of van een partner of kind van een collega. Bij overlijden van een leerling wordt gehandeld volgens het 'draaiboek bij het overlijden van een leerling'. De genoemde procedure en draaiboeken zijn via de Portal beschikbaar voor medewerkers.

#### 4.1 Incidenten

Regels en maatregelen/sancties (o.a. schorsing en verwijdering) betreffende onderwijs en betreffende leef- en werkomgeving zijn opgenomen in het leerlingenstatuut en, als aanvulling hierop, in de gedragscode. Medewerkers zijn verplicht melding te doen bij het management wanneer zij weet of vermoeden hebben van een strafbaar feit. Betreffende strafbare feiten worden de ouders/verzorgers hiervan altijd op de hoogte gesteld. De benadeelde partij doet mogelijk aangifte en het management zorgt indien van toepassing voor sanctie. Bij niet strafbare feiten die wel onacceptabel zijn volgt mogelijk een sanctie. Bij schade, vernieling of diefstal worden de kosten voor reparatie of heraanstaf op de dader(s) verhaald.

Medewerkers die op de hoogte zijn van een strafbare vorm van seksuele intimidatie en seksueel misbruik gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige leerling, heeft volgens de wet meldplicht. Naast medewerkers geldt deze meldplicht ook voor personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De meldplicht houdt in dat de medewerkers en personen buiten dienstverband verplicht is het bevoegd gezag (de Raad van Bestuur) onmiddellijk te informeren als ze, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een zedelijk misdrijf gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige leerling. De Raad van Bestuur neemt dan contact op met de vertrouwensinspecteur. Het bevoegd

gezag heeft aangifteplicht: de Raad van Bestuur doet, als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, direct aangifte bij politie of justitie. Zie bijlage 2 betreffende de meld- en aangifteplicht, tevens op het gebied van fysiek en psychisch geweld.

Op het gebied van omgangsvormen, intimidatie, agressief gedrag en seksueel geweld is het fenomeen 'loverboys' en probleem wat zich binnen de school kan voordoen. Wanneer hiervan sprake is of lijkt te zijn wordt voor meer actuele informatie de site [www.lover-boy.nl](http://www.lover-boy.nl) geraadpleegd en wordt tevens de politie geraadpleegd. De politie kan indien nodig doorverwijzen naar diverse hulpverleningsinstanties.

Als werkgever is Westervoort verplicht ongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname direct te melden aan de Arbeidsinspectie. Dat gebeurt door de directeur of diens vervanger, hij/zij informeert ook direct de stafmedewerker facilitair en de directeur VMBO welke op zijn plaats de DMR informeert. De stafmedewerker facilitair houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van arbeidsongevallen welke hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en registreert daarop de aard en datum van het ongeval. Deze lijst komt jaarlijks aan de orde in een overleg van de arbocommissie.

In een protocol incidentenregistratie wordt beschreven welke incidenten geregistreerd worden, bij wie ze intern gemeld worden, op welke wijze registratie plaatsvindt en de daarbij behorende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Daarnaast is in het protocol een passage opgenomen over het melden van incidenten bij de politie en over het doen van aangifte.

Voor de registratie van incidenten wordt gebruik gemaakt van een applicatie waarbij wordt gewerkt volgens de landelijk vastgestelde definities en categorieën (kaders verplichte incidentenregistratie). Elk kwartaal wordt een rapportage uitgedraaid en besproken in het managementoverleg en jaarlijks binnen de arbocommissie, onder andere met als doel trends te signaleren. Op basis van eventuele trends wordt het schoolveiligheidsplan waar nodig geactualiseerd. De voortgang incidentenregistratie en de samenvattingen/rapportages vormen een vast onderdeel van het arbojaarverslag.

## 4.2 Calamiteiten

In het ontruimings- en calamiteitenplan is vastgelegd welke acties worden ondernomen als een calamiteit plaats vindt. In het plan zijn de volgende onderwerpen opgenomen:

- Omschrijving van het gebouw en de omgeving
- Organisatie, taken en verantwoordelijkheden van de bedrijfshulpverlening
- Namen van de BHV'ers en de BHV-coördinator
- Ongevallen met persoonlijk letsel
- Brand en explosie
- Gevaar vanuit de omgeving
- Technische calamiteiten

- Bommelding
- Gevaarlijke stoffen
- Ontruimingsplan
- Calamiteitenprotocol

Het onderdeel ontruimingsplan is opgesteld volgens het protocol NTA 8112-2<sup>2</sup> en goedgekeurd door de plaatselijke brandweer. Het plan wordt jaarlijks geëvalueerd en wanneer nodig geactualiseerd aan de hand van ontruimingsoefeningen en veranderende omstandigheden. Het onderhoud van de brandmeldinstallatie wordt in het 'logboek brandveiligheid' bijgehouden. Op dringend verzoek van de brandweer is het ontruimingsplan als bijlage aanwezig in dit logboek zodat alle belangrijke informatie voor de brandweer gebundeld en direct beschikbaar is.

Zoals reeds eerder genoemd wordt op elke locatie minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden. Deze wordt met de BHV'ers en observatoren geëvalueerd en er wordt een verslag gemaakt met daarin opgenomen de verbeterpunten, welke als leidraad dienen voor het aanpakken van veranderingen en eventueel het aanpassen van het ontruimingsplan. Deze verslagen van de ontruimingsoefeningen worden op de Portal geplaatst, beschikbaar voor medewerkers en leerlingen. De ontruimingsoefeningen worden bij voorkeur aan het begin van een schooljaar gehouden zodat nieuwe leerlingen in een vroeg stadium ervaren hoe de werkwijze bij een ontruiming is. Op de Portal is veel informatie betreffende ontruimingsoefeningen te vinden. Naast de algehele ontruiming worden ook 'deeloefeningen' gehouden waarbij onderdelen van het ontruimings- en calamiteitenplan worden geoefend, zoals bijvoorbeeld de alarmering of eerste hulpverlening. De ontruimingsoefeningen en deeloefeningen vormen een vast onderdeel van het arbojaarplan en het arbojaarverslag.

### *4.3 Omgang met de media*

Bij calamiteiten waar media op af komt is het belangrijk de media te sturen en concrete afspraken met ze te maken. In het persprotocol van ROC West-Brabant staat beschreven hoe omgegaan wordt met de media. Alle mediacontacten verlopen door/via de Raad van Bestuur, directie en/of communicatiemedewerkers. Alle medewerkers binnen Westerpoot zijn hiervan op de hoogte, zodat zij de media te allen tijde naar de juiste persoon kunnen verwijzen en ze in geen geval zelf te woord staan.

---

<sup>2</sup> Een landelijke leidraad voor ontruimingsplannen, NTA staat voor 'Nederlands Technische Afspraak'.

## Bijlage 1 – Prestatie-indicatoren ROC West-Brabant

Prestatie-indicator 1: Elk instituut maakt op basis van het Schoolveiligheidsbeleid ROC West-Brabant een instituutseigen schoolveiligheidsplan welke gepubliceerd wordt op de Portal.

Prestatie-indicator 2: Elk instituut maakt op basis van de notitie Arbostructuur een instituutseigen arbostructuur welke gepubliceerd wordt op de Portal.

Prestatie-indicator 3: De arbocommissieleden hebben minimaal vijf keer per schooljaar overleg met elkaar, de verslagen hiervan worden op de Portal geplaatst.

Prestatie-indicator 4: Elk instituut maakt in december een arbojaarplan voor de directeur en het arbonetwerk. Op basis van het arbojaarplan wordt in januari/februari een arbojaarverslag gemaakt welke overhandigd wordt aan de directeur en aan het arbonetwerk.

Prestatie-indicator 5: Van elke BHV-bijeenkomst wordt een verslag gemaakt met daarin opgenomen de namen van de aanwezigen en afwezigen. Dit verslag wordt geplaatst op de Portal. Een samenvatting van de verslaglegging maakt onderdeel uit van het arbojaarverslag.

Prestatie-indicator 6: Een verslag van de gemaakte afspraken met de externe partijen (in ieder geval met politie) vormt een vaste bijlage van het arbojaarverslag en is gepubliceerd op de Portal.

Prestatie-indicator 7: Elk half jaar wordt het PvA geëvalueerd en herzien, het PvA vormt een vast onderdeel van het arbojaarplan en het arbojaarverslag. Op de Portal is steeds het meest actuele PvA beschikbaar.

Prestatie-indicator 8: De huis- en gedragsregels zijn opgenomen in de infogids en tevens gepubliceerd op de Portal (beschikbaar voor leerlingen en medewerkers).

Prestatie-indicator 9: Informatie over het beleid met betrekking tot ongewenste omgangsvormen is geplaatst op de Portal (beschikbaar voor leerlingen en medewerkers).

Prestatie-indicator 10: De verslagen van de voorlichting zijn geplaatst op de Portal (beschikbaar voor leerlingen en medewerkers).

Prestatie-indicator 11: Elk kwartaal wordt een rapportage van de incidentenregistratie gegenereerd en besproken in de arbocommissie. De voortgang incidentenregistratie en de rapportages vormen een vast onderdeel van het arbojaarverslag.

Prestatie-indicator 12: Elk schooljaar wordt op elke locatie minimaal één ontruimingsoefening gehouden, het verslag van de evaluatie wordt op de Portal geplaatst. De ontruimingsoefeningen vormen een vast onderdeel van het arbojaarplan en het arbojaarverslag.

## Bijlage 2 – Meld- en aangifteplicht

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Meld- en aangifteverplichting</b> conform de <i>Onderwijswet</i>
<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	<b>Personeel/leerlingen</b> Melden bij bevoegd gezag/bestuur
<b>Contact/Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/Vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer	<b>Contact/vertrouwenspersoon</b> Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de interne vertrouwenspersoon bij bestuur (niet voor externe vp!)
<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde(n)/dader(s)	<b>Directie</b> Melden door directie bij bestuur
<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie
<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee
<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Melding maken vanuit de school	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Melding maken vanuit de school	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Melding maken vanuit de school	<b>Politie/officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer  Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie