

# Veiligheidsplan Willem de Zwijger College

## **Inhoudsopgave**

Inleiding	3
Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens	4
Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen	5
Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel	6
Hoofdstuk 4: Veiligheidsplan Leerlingen	9
Hoofdstuk 5: Fysieke veiligheid van leerlingen Schoolgebouw en omgeving	13
Bijlagen	
Bijlage 1: Meldingsformulier agressie jegens personeelslid	14
Bijlage 2: Meldingsformulier leerlingen onderling	15
Bijlage 3: E.H.B.O Diefstal / Vermissing en vernieling	17 18

## **Inleiding**

Het schoolveiligheidsplan (SVP) van het Willem de Zwijger College geeft een samenvattende beschrijving van de stand van zaken van de ontwikkeling van het schoolbeleid op het terrein van de veiligheid.

Het SVP wordt periodiek geactualiseerd.

## **Schoolklimaat**

Een goed schoolklimaat is de belangrijkste randvoorwaarde voor veiligheid.

Het beleid van de school is dan ook gericht op het behoud van een klimaat op onze school waarin eenieder zich veilig voelt en dat gebaseerd is op wederzijds respect.

We vinden het vanzelfsprekend dat we op school op een respectvolle manier met elkaar omgaan; leerlingen onderling, collega's onderling, collega's met leerlingen en andersom, school met ouders en andersom.

De respectvolle omgang wordt door leerlingen en ouders vaak genoemd als kenmerkend voor onze school als men probeert de "sfeer" preciezer te definiëren. Deze sfeer moeten we koesteren en we moeten nadrukkelijk uit zijn op het in stand houden van deze sfeer.

Deze grondhouding biedt het kader voor de veiligheid op onze school.

Een deel van de randvoorwaarden voor de veiligheid op school is ook vastgelegd in regels. Deze regels zijn opgenomen in het SVP.

## **Procedurele zaken**

Het schoolveiligheidsplan wordt vastgesteld door directie en MR en heeft een geldigheidsduur van vier jaar. Aan het eind van elke vier jaar wordt, met gebruikmaking van gegevens uit leerlingen-enquêtes en de welzijnslijst voor personeelsleden, het plan geëvalueerd en doet de schoolleiding eventueel voorstellen tot wijziging. Als het wijzigingen betreft die de arbeidsomstandigheden van het personeel betreffen, worden ze ter instemming aan de MR voorgelegd. In alle andere gevallen ter informatie.

## Hoofdstuk 1: Zakelijke gegevens

### 1.1. De school

Willem de Zwijger College - scholengemeenschap voor havo, atheneum en gymnasium

Adres: Nwe 's Gravelandseweg 38  
1405 HM Bussum

Telefoon: 035-6927600

Fax: 035-6927610

E-mail: [info@willemdezwijger.nl](mailto:info@willemdezwijger.nl)

Homepage: <http://www.wdz.nl>

Bank: Rabobank 38.37.29.491

### 1.2. Bevoegd gezag

Samen met het St. Vituscollege ressorteert de school onder het bestuur van de Stichting Interconfessioneel (rk/pc) Onderwijs Voortgezet Onderwijs in het Gooi, het SIVOG.

Adres: Stichting SIVOG  
Postbus 345  
1400 AH Bussum

telefoon: 035-6912245

## **Hoofdstuk 2: Verantwoordelijke personen**

### **2.1.: Directie**

R.A. Brik: rector  
Mw. Drs. L.H. Brouwer: conrector  
J.W. Boeschoten: conrector

### **2.2.: Leiding afdelingen**

De school is onderverdeeld in afdelingen. Deze worden geleid door **afdelingsleiders**.

1<sup>e</sup> leerjaar: F.C. van de Riet  
HAVO2 t/m HAVO5: drs. P.N. Wind  
VWO2, VWO3: drs. A.A. van der Kooij  
VWO4, VWO5, VWO6: Mw. Drs. M.A.C. Hendrikx

## Hoofdstuk 3: Veiligheidsplan Personeel

In de jaarlijkse personeels-welzijnspeilingen geven de docenten al enige jaren aan dat men veel plezier aan het werk ontleent, de school een prettige sfeer uitademt en dat de omgang met leerlingen en ouders prettig is. In die zin lijkt aan de belangrijkste randvoorwaarde, zoals geschetst in de inleiding, te zijn voldaan.

Het is van het grootste belang deze werksfeer te behouden. Om hierover goed geïnformeerd te blijven, om actief te kunnen handelen en sturing te geven aan elementen van de werksfeer zet de school o.a. de volgende instrumenten in:

- In het kader van de functionerings- en beoordelingsgesprekken die eens per twee jaar met ieder personeelslid worden gevoerd, wordt de zogenaamde welzijnslijst door de personeelsleden ingevuld en besproken. In die lijst wordt expliciet gevraagd naar de beleving van het leef- en werkklimaat. Elk jaar worden de uitkomsten van deze lijsten getotaliseerd en geanalyseerd. De belangrijkste conclusies komen in het jaarlijks te schrijven directieverslag kwaliteitszorg dat voor ieder personeelslid is in te zien en wordt besproken met de MR.
- Er is een uitgebreid coachingstraject voor op onze school startende docenten; dit beperkt zich niet tot het eerste jaar waarin zij op het Willem werken. Ook in de volgende jaren worden docenten op hun verschillende werkterreinen begeleid.
- Eens per twee jaar voeren we een functioneringsgesprek met ieder personeelslid waarin ook het welbevinden van het betreffende personeelslid aan de orde komt.
- De school beschikt over goed opgeleide BHV'ers die elk jaar worden bijgeschoold.
- Aan de monitoring en (bij)sturing van leerlinggedrag wordt veel aandacht besteed (zie hoofdstuk 4).
- Er wordt systematisch registratie gevoerd van eventuele incidenten en voorvallen;
- In het geval van een incident wordt een praktisch gerichte procedure gevolgd voor de begeleiding van slachtoffers en daders (zie draaiboek en meldingsformulier).
- We stellen met name de personeelsleden in school die verhoogd risico lopen door de aard van het contact met leerlingen en ouders van leerlingen (conciërges en afdelingsleiders) in de gelegenheid zich te scholen op het gebied van omgang met agressie en geweld. Het noemen van categorieën met verhoogd risico betekent niet, dat andere personeelsleden uitgesloten zijn van scholing op dat gebied.

### 3.1: Draaiboek "Agressie en Geweld" jegens personeel

Draaiboek voor het handelen na een vorm van ernstige verbale en/of fysieke agressie van een leerling of diens ouders aan een personeelslid (voor vormen van verbale en/of fysieke agressie van leerlingen onderling verwijzen we naar de in de schoolgids opgenomen schoolregels, de gedragsregels en het betreffende meldingsformulier)

Kwetsende teksten en/of beelden op Internet beschouwen we ook als een vorm van verbale agressie.

#### Eerste melding

Op het moment dat een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie van een leerling of diens ouders jegens een personeelslid heeft plaatsgevonden, wordt terstond de veiligheidscoördinator (directielid met o.a. veiligheid en beheer in de portefeuille) geïnformeerd. Door het betrokken personeelslid en de veiligheidscoördinator wordt het meldingsformulier ingevuld. In overleg met het betrokken personeelslid wordt besloten of de veiligheidscoördinator de gebeurtenis meldt bij het opvangteam.

#### Opvangteam

Het opvangteam bestaat uit de veiligheidscoördinator, het lid van de schoolleiding dat lid is van het ZAT, de voorzitter van het vertrouwensteam en een BHV'er. De leden van het opvangteam zijn beschikbaar ter ondersteuning en opvang van het betreffende personeelslid.

Van de leden van het opvangteam verwachten we dat zij

- een luisterend oor bieden
- advies geven over de symptomen die kunnen optreden na een dergelijke gebeurtenis
- informatie geven over opvangmogelijkheden

- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties)
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

#### **Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen**

- De directe collega's en de veiligheidscoördinator zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp e.d.
- De veiligheidscoördinator bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer.
- De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang. Hij onderhoudt contact met het slachtoffer.
- De leden van de schoolleiding dragen zorg voor een verantwoorde wijze van terugkeer op het werk.
- De schoolleiding is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school
- De rector neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het betreffende personeelslid.
- De arbo-arts heeft vanuit zijn/haar functie ook een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnenkomen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van personeelsleden.

#### **Contact met het slachtoffer**

Het is de taak van de veiligheidscoördinator om contact te houden met het slachtoffer en de personeelsleden en de leerlingen te (blijven) informeren. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk.

Van tevoren dient afgesproken te worden op welk moment er contact opgenomen wordt. De rector informeert regelmatig of de opvang naar tevredenheid verloopt.

Het slachtoffer heeft recht op informatie over de dader(s) en de manier waarop deze zijn/hun daad verwerk(t)(en).

#### **Terugkeer op het werk**

De leden van de schoolleiding hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken.

Twee weken na terugkeer moet door de veiligheidscoördinator worden onderzocht of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen.

Zonodig worden door de schoolleiding maatregelen genomen om herhaling te voorkomen en worden aanvullende preventieve maatregelen genomen.

#### **Opvang dader(s)**

Indien de dader van ernstige verbale en/of fysieke agressie een leerling is, wordt deze gehoord door de rector en de betreffende afdelingsleider. Als er sprake is van fysieke agressie jegens een personeelslid, zal de betreffende leerling, nadat hij/zij gehoord is, van school worden verwijderd. Als, naar het oordeel van de rector en de afdelingsleider, de daad van verbale agressie tot gevolg heeft dat de werkrelatie tussen personeelslid en leerling onherstelbaar is verstoord, zal het rooster van de leerling, nadat hij/zij gehoord is, zodanig worden aangepast dat hij/zij geen les krijgt van de betrokken docent. Is dat niet mogelijk en/of blijkt de werkrelatie tussen de leerling en één of meer docenten onherstelbaar te zijn verstoord dan zal de leerling van school worden verwijderd. De schoolleiding heeft de inspanningsverplichting samen met de leerling en diens ouders te zoeken naar een andere school waarop hij/zij kan worden geplaatst. Indien de relatie hersteld kan worden, begeleidt de betreffende afdelingsleider de leerling bij het vervolgen van zijn schoolloopbaan.

### **Administratieve procedure n.a.v. de melding**

Het betrokken personeelslid:

- vult (met of zonder hulp van de veiligheidscoördinator) het meldingsformulier in

### **De veiligheidscoördinator**

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier
- parafeert het meldingsformulier en geeft per ommekeer een exemplaar aan de rector
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een verslag dat deel uitmaakt van de jaarlijkse evaluatie van het arboplan.

### **Meldingsformulier**

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Op de eerste plaats voor het personeelslid zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd.
- Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om dit soort gebeurtenissen tot een minimum te beperken en, waar nodig, de opvang te verbeteren.

Alle gemelde vormen van verbale en/of fysieke agressie worden - geanonimiseerd - in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van de schoolleiding, het opvangteam en de medezeggenschapsraad.

### **Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling**

#### **Ziekmelding**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij in de gelegenheid gesteld naar huis te gaan. De betrokkene wordt vervolgens ziek gemeld (werkgerelateerde ziekte).

#### **Materiële schade**

De rector heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de school onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Voor eventuele claims zal de school in alle gevallen de dader aansprakelijk stellen.

#### **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf wordt altijd aangeraden aangifte te doen bij de politie.



#### **Hoofdstuk 4: Veiligheidsplan leerlingen**

Respect is de kern van de identiteit van de school. Iedereen in de school heeft dus recht op een respectvolle behandeling en heeft de plicht anderen met respect tegemoet te treden. De school wil ervoor zorgen dat alle betrokkenen zich op school veilig en prettig kunnen voelen. Leerlingen moeten zich daarom binnen en buiten het schoolgebouw zó gedragen, dat anderen er geen last van hebben. We verwachten van leerlingen onderling daarom ook dat ze elkaar aanspreken op ongewenst gedrag

De school bevordert actief de veiligheid van leerlingen door:

- het geven van mentorlessen waarin, met name in de onderbouw, veel aandacht wordt besteed aan omgangsvormen;
- het verzorgen van een anti-pest-project in de onderbouw;
- een goed zorg- en begeleidingsbeleid te creëren; een goed zorg- en begeleidingsbeleid draagt immers bij tot tijdige signalering van problemen en stelt de school in de meeste gevallen in staat preventief adequaat te handelen;
- deel te nemen aan de zogenaamde ZorgAfstemmingsTeams (ZAT's) waarin ook externe deskundigen participeren;
- jaarlijks leerlingenenquêtes in de eindexamenklassen en leerjaar 1 en 3 (Bussum) af te nemen; in die enquêtes is een vraag naar de beleving van de veiligheid op school opgenomen; aan de resultaten van de enquête kunnen, indien nodig, specifieke acties gekoppeld worden;
- geregeld als schoolleiding met groepen leerlingen of individuele leerlingen van gedachten te wisselen over het reilen en zeilen op school;
- rechten en plichten vast te leggen in het zogenaamde leerlingenstatuut;
- gedragsregels vast te leggen in het veiligheidsbeleid (zie bijlage);
- te surveilleren in en om school tijdens pauzes en ook tijdens de lessen;
- waar mogelijk registratie te voeren;
- altijd actie te ondernemen daar waar het naar de mening van school nodig is;
- bij strafbare feiten altijd adviseren melding of aangifte te doen bij de politie.

#### **4.1 Onenigheid tussen leerlingen (protocol)**

Hoewel de scheidslijn niet altijd even duidelijk is, maken we verschil tussen a. onenigheid tussen leerlingen en b. agressie van (een) leerling(en) tegen (een) andere leerling(en). Het verschil ligt vooral in de machtsverhouding tussen de partijen die met elkaar in onenigheid zijn geraakt. Indien er sprake is van een duidelijke dader-slachtoffer verhouding, spreken we van (verbale en/ of fysieke) agressie. In dat geval zullen de maatregelen verder voeren dan de gebruikelijke handelwijze bij onenigheid tussen leerlingen waarbij eerder sprake is van gelijkwaardigheid in de onderlinge verhoudingen.

Het uitgangspunt van de school is, dat leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Als binnen school wordt vastgesteld dat tussen leerlingen een onenigheid bestaat, zal altijd worden gereageerd:

- de medewerker van de school die vaststelt dat er sprake is van onenigheid, wordt geacht altijd corrigerend optreden;
- er dient een inschatting te worden gemaakt van de ernst van de situatie;
- zo nodig doet de medewerker melding bij de mentor en/of de afdelingsleider van de betrokken leerlingen;
- de mentor en/of de afdelingsleider voert met de betrokken leerlingen een gesprek en licht, zo nodig, ouders/verzorgers in;
- de afdelingsleider treft, indien nodig, passende maatregelen; de maatregelen zullen worden aangepast aan de ernst en de impact van de onenigheid.

#### **4.2 Pesten: (Protocol)**

Het pesten van medeleerlingen en het uitlokken en uitvechten van ruzies is verboden. Leerlingen die gepest worden of op andere wijze ernstige hinder van medeleerlingen ondervinden, kunnen een beroep doen op hulp van de school (mentor of afdelingsleider).

Of er sprake is van pesten, hangt in eerste instantie af van de beleving van het betrokken slachtoffer van de pesterij. De afdelingsleider van deze leerling stelt vervolgens vast of er inderdaad sprake is van pesten.

De school zal in geval van pesten **altijd actie** ondernemen.

Rol van de school ten opzichte van het slachtoffer:

- bij melding van pestgedrag zal in eerste instantie de mentor proberen te achterhalen wat de achtergronden zijn;
- de mentor zal vervolgens de afdelingsleider inlichten;
- met alle betrokken leerlingen zal een gesprek worden gevoerd en ouders/verzorgers van het slachtoffer zullen worden ingelicht evenals de docenten van wie de betrokken leerlingen les krijgen;
- de afdelingsleider en de mentor hebben de verantwoordelijkheid, voor zover dit binnen de mogelijkheden van de school ligt, voor de betrokken leerling(en) een veilige omgeving te creëren; soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie tussen de gepeste leerling en de dader(s);
- de school ondersteunt de gepeste leerling door de juiste nazorg te bieden: de mentor houdt contact met het slachtoffer om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt; als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen;
- zo nodig worden maatregelen genomen om herhaling te voorkomen en worden aanvullende preventieve maatregelen genomen.

Rol van de school ten opzichte van de dader(s):

Het uitgangspunt van de school is dat pesten onacceptabel is en daarom zal altijd een maatregel worden genomen jegens de dader(s) van pesterijen.

- de afdelingsleider zal met alle betrokken leerlingen een gesprek voeren en ouders/verzorgers inlichten; als de afdelingsleider bij een eerste incident de inschatting maakt dat zijn of haar ingrijpen afdoende is geweest kan de afdelingsleider besluiten om ouders van de daders niet in te lichten; dit om de daders in de gelegenheid te stellen het vertoonde gedrag te corrigeren.
- de afdelingsleider zal passende maatregelen jegens de dader(s) treffen; de maatregelen worden aangepast aan de ernst én de impact van de pesterijen;
- de afdelingsleider en de mentor(en) zullen, voor zover het binnen de mogelijkheden van school ligt, streven naar een herstel van de relatie tussen het slachtoffer en de dader;
- bij herhaling van pestgedrag is verwijdering van school niet uitgesloten. Bij een verwijderingprocedure worden de ouders/ verzorgers altijd betrokken.

#### **4.3 Agressie van (een) leerling(en) tegen (een) andere leerling(en)**

Onderstaand worden de maatregelen beschreven die de school neemt om de gevolgen van agressie en geweld te beperken. Onder andere zijn de repressieve maatregelen opgenomen en is aangegeven hoe de school handelt na een vorm van ernstige verbale en/of fysieke agressie van een leerling tegen een andere leerling.

Kwetsende teksten en/of beelden op Internet beschouwen we ook als een vorm van verbale agressie.

Of er sprake is van een ernstige vorm van verbale en/of fysieke agressie hangt in eerste instantie af van de beleving van de desbetreffende leerling (en)

#### **Eerste melding en opvang slachtoffer:**

Na de melding wordt terstond de **afdelingsleider** van de betrokken leerling ingelicht. Deze stelt de ouders/ verzorgers van de betrokken leerling(en) en tevens de rector op de hoogte.

In aanwezigheid van de ouders/verzorgers zal de gebeurtenis besproken worden. Vervolgens zal de afdelingsleider het meldingsformulier invullen.

De school zal bij een ernstige vorm van agressie de ouders/verzorgers altijd adviseren aangifte te doen bij de politie.

De afdelingsleider organiseert de verdere begeleiding van de betrokken leerling (mentor, vertrouwenspersoon e.d.).

#### **Taken en verantwoordelijkheden van functionarissen**

- de afdelingsleider en mentor(en) zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- de afdelingsleider is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident en de communicatie binnen de school;
- de afdelingsleider onderhoudt, voor zover nodig, de contacten met externe instanties (Politie, slachtofferhulp, RBL enz);

- de afdelingsleider is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang binnen de school; de afdelingsleider zal daarom ook binnen het ZAT melding doen van het incident zodat het ZAT advies kan geven over de vervolgstappen;
- de mentor onderhoudt contact met het slachtoffer en met de ouders/verzorgers; ook als de leerling na het incident niet direct terugkeert in de school, is het de taak van de mentor om contact te onderhouden met het slachtoffer en de school te (blijven) informeren;
- als de leerling weer op school is, houdt de mentor contact om ervan op de hoogte te blijven of de betrokkene zich weer voldoende veilig voelt; als dit niet zo is, worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

### **Opvang dader(s)**

Indien de dader van ernstige verbale en/of fysieke agressie een medeleerling is, wordt deze gehoord door de rector en de betreffende afdelingsleider.

### **Fysieke agressie:**

Bij fysieke agressie jegens een medeleerling, zal de rector direct overgaan tot schorsing van de leerling. Vervolgens zal de directie besluiten of de betreffende leerling, nadat hij/zij gehoord is, van school verwijderd wordt, dan wel een andere sanctie toepassen.

Mocht de directie na zorgvuldige afweging besluiten een leerling van school te verwijderen naar aanleiding van agressie, dan heeft de school de inspanningsverplichting samen met de leerling en diens ouders/verzorgers te zoeken naar een andere school waarop hij/zij kan worden geplaatst. Indien de relatie hersteld kan worden, begeleiden de betreffende mentoren de leerlingen bij het vervolgen van hun schoolloopbaan.

### **Verbale agressie:**

Als, naar het oordeel van de afdelingsleider de daad van **verbale agressie** tot gevolg heeft dat de relatie tussen dader(s) en slachtoffer(s) onherstelbaar is verstoord, zal de afdelingsleider passende oplossingen zoeken; Een voorbeeld van een passende oplossing kan zijn dat leerlingen tussen wie de relatie is verstoord in verschillende klassen worden geplaatst.

Alle gemelde vormen van verbale en/of fysieke agressie worden - geanonimiseerd - in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van de schoolleiding en de medezeggenschapsraad.

## **4.4 Seksuele intimidatie**

Ongewenst seksueel geladen gedrag (van toespelingen en grof taalgebruik tot handtastelijkheid) is verboden. Een leerling die zich door een medeleerling of door een personeelslid van de school in dit opzicht verkeerd bejegend voelt, kan dit, eventueel bij monde van de ouders, melden bij de mentor, afdelingsleider, vertrouwenspersoon of rector. Als dit niet tot de gewenste resultaten leidt, kan contact worden opgenomen met de vertrouwensinspecteur (Mw. Drs. T.J.G. van der Heijden, Rijksinspectiekantoor Haarlem).

De maatregelen en de stappen die worden ondernomen, zijn dezelfde als beschreven onder hoofdstuk 4.3.

### **Administratieve procedure n.a.v. de melding**

De afdelingsleider :

- stelt ouders/ verzorgers op de hoogte en vult het meldingsformulier in;
- organiseert adequate eerste opvang;
- parafeert het meldingsformulier en geeft per ommegaande een exemplaar aan de rector;
- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een verslag dat deel uitmaakt van de jaarlijkse evaluatie van het arboplan.

### **Meldingsformulier** (voorbeeld zie bijlage 2)

Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- om vast te leggen wat er is gebeurd;
- om door analyse van dit soort gebeurtenissen herhaling te voorkomen en, waar nodig, de opvang te verbeteren.

## **Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling**

### **Melding RBL:**

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/zij – uiteraard na overleg met de ouders - in de gelegenheid gesteld naar huis te gaan. De betrokkene wordt vervolgens, met vermelding van reden, door de school afwezig gemeld bij het RBL.

### **Materiële schade**

De afdelingsleider heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen. Indien gewenst kan de school advies geven bij de verwijzing naar externe instanties. Voor eventuele claims aan school zal de school in alle gevallen de dader aansprakelijk stellen.

### **Melding bij de politie**

Bij een misdrijf wordt altijd door de school melding gedaan bij de politie, dan wel wordt door school geadviseerd aangifte te doen.

## Hoofdstuk 5: Fysieke veiligheid van leerlingen; Schoolgebouw en omgeving

### De ARBO Scan

Elke vier jaar wordt een ARBO-scan afgenomen. Deze Risico Inventarisatie en Evaluatie leidt tot een plan van aanpak. Dat plan wordt met instemming van de medezeggenschapsraad vastgesteld en vervolgens uitgevoerd door het directielid die veiligheid in zijn portefeuille heeft. De inventarisatie wordt in eigen beheer met ondersteuning van de Arbodienst gedaan.

In de scan worden de gebouwen en de installaties beoordeeld op voldoende functionaliteit.

#### · Fysieke inrichting en practicum

Bij enkele vakken is het veiligheidsrisico groter dan gemiddeld. We denken dan aan vakken waar practicum wordt gedaan, waar gewerkt wordt met scherpe gereedschappen of met gevaarlijke stoffen en aan lichamelijke opvoeding waarbij het risico op ongevallen ook aanwezig is. Voor deze vakken geldt dat er gedragsregels zijn voor leerlingen die regelmatig met de leerlingen worden gecommuniceerd.

Voor de omgang met gevaarlijke stoffen in lesverband, voor de opslag ervan en voor chemisch afval zijn met betrokken secties afspraken gemaakt die bij elke ARBO scan worden geëvalueerd.

Voor proeven is een apart practicumreglement opgesteld.

#### · Brandveiligheid

We oefenen een keer per jaar de ontruiming van het gebouw. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks op basis van de uitkomst van deze oefeningen en op advies van de brandweer bijgesteld. De Brand Meld Installatie (BMI) wordt door een deskundige externe partij onderhouden.

Voor alle brandblusapparatuur is een onderhoudscontract. In 2008 is in verband met de renovatie en uitbreiding voor het gebouw een gebruiksvergunning verleend waarbij alle brandveiligheidsvoorzieningen in samenwerking met de brandweer zijn uitgevoerd. De werking van noodverlichting, BMI, nooduitgangen en brandblusapparatuur wordt twee keer per jaar in eigen beheer en door middel van contracten gecontroleerd. We hebben een automatische doormelding naar het alarmopvolgingsbedrijf.

#### · Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverleners worden jaarlijks bijgeschoold. De conciërges en technische onderwijsassistenten en ook enkele docenten zijn bedrijfshulpverlener. We streven er ook naar dat er voldoende collega's vaardigheid in EHBO onderhouden. Van de docenten lichamelijke oefening wordt verwacht dat ze in staat zijn deze eerste hulp zelf te bieden.

#### · Terrein

De leerlingen kunnen veilig op het schoolterrein verblijven. In de pauzes is er toezicht. De schoonmaak van het terrein wordt door leerlingen zelf verzorgd en de conciërges.

Terreinverlichting is voldoende aanwezig. Daarnaast worden er camera's ingezet. Het terrein wordt 's avonds en in het weekend afgesloten.

#### · Bewaking

Alleen op plaatsen waar het echt noodzakelijk is worden camera's ingezet. De gebouwen zijn beveiligd volgens een hoge norm. Voor de alarmopvolging is een specialistisch bedrijf ingehuurd. In een bepaalde volgorde kunnen die medewerkers van de school te allen tijde telefonisch benaderen. Aan het eind van elke schooldag is een sluitronde waarbij de conciërge controleert op ramen, deuren en installaties.

#### · Kwaliteitsbewaking

In leerlingenquêtes en de welzijnspeiling personeel en in oudercommissie en ouderresonsgroepen worden bovenstaande onderwerpen en het gebouw nadrukkelijk aan de orde gesteld. De kwaliteit van de dagelijkse schoonmaak wordt voortdurend door de directie gevolgd.

#### · Kantine

De kantinemedewerker is geschoold in hygiëne ten aanzien van het omgaan met voedsel. Gewerkt wordt volgens de HACCP-norm. Zichtbaar is welke producten gezond zijn en welke minder gezond. Er zijn meer gezonde producten aanwezig dan minder gezonde producten.



**Bijlage 2:**  
**Meldingsformulier agressie van (een) leerling(en) t.o.v. (een) andere leerling(en)**

Naam slachtoffer: .....

Klas: .....

Naam dader(s): .....  
.....  
.....

Klas: .....  
.....  
.....

Datum incident: .....

Het betreft een vorm van agressie tijdens:

- een lesuur
- buiten de lessen nl.: .....
- in een lokaal
- op een andere plaats in de school nl.: .....
- buiten het schoolgebouw nl.: .....

Korte omschrijving van het incident:

.....  
.....  
.....  
.....

Ouders/verzorgers van het slachtoffer zijn op de hoogte gesteld d.m.v.

- een brief gedateerd: .....  
geschreven door: .....
- telefonisch contact op: .....  
door: .....
- een gesprek op: .....  
door: .....
- niet

Ouders/verzorgers van de dader(s) zijn op de hoogte gesteld d.m.v.

- een brief gedateerd: .....  
geschreven door: .....
- telefonisch contact op: .....  
door: .....
- een gesprek op: .....  
door: .....
- niet

De volgende maatregel t.a.v. het slachtoffer is genomen:

.....  
.....  
.....

De volgende maatregel t.a.v. de dader(s) is genomen:

- schorsing
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

anders nl.: .....

Datum gesprek ouders/verzorgers en school: .....

Afspraken: .....



**Bijlage 3:**

**E.H.B.O.:**

NAAM


**Diefstal/ Vermissing en Vernieling:**

Datum: \_\_\_\_\_ Tijd: \_\_\_\_\_

Naam: \_\_\_\_\_

Tel. : \_\_\_\_\_

Wat wordt er vermist/vernield: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Waar is het verdwenen: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Waar is het gebeurd: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Hoe is het gebeurd: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Naam melder: \_\_\_\_\_