





**Inhoud**

[**1 Inleiding**](#_q01vkgc59nwy) **4**

[**2. Schoolgebouw en omgeving**](#_1fob9te) **4**

[2.1 Arbo-beleidsplan](#_6ffeiw8203pl) 4

[2.2 Algemeen onderhoud van het gebouw](#_2et92p0) 5

[2.3 RI&E](#_6da6lxq0crox) 5

[2.4 De directe omgeving van de school](#_3dy6vkm) 5

[2.5 Openbaar vervoer](#_1t3h5sf) 5

[**3 Sociale, psychische en fysieke veiligheid**](#_o01i0auqg4nb) **6**

[3.1 Huisregels](#_2s8eyo1) 6

[3.2 Gebruik mobiele telefoon](#_17dp8vu) 6

[3.3 Kledingvoorschriften](#_3rdcrjn) 7

[3.4 Schorsing en verwijdering](#_26in1rg) 7

[3.5.Anti-pestprotocol](#_qpnp4vqotb61) 7

[3.5.1 Gebruik internet en social media](#_mkmerrsdkeov) 7

[3.6 Cameraprotocol](#_35nkun2) 8

[3.7 Hanteren van conflicten](#_1ksv4uv) 8

[3.8 Rol van de mentor](#_44sinio) 9

[**4 Incidenten en calamiteiten**](#_9q7yeodr11c3) **9**

[4.1 Incidenten](#_z337ya) 9

[4.1.1 Incidentbespreking met leerlingen](#_3j2qqm3) 10

[4.1.2 Incidentbespreking met medewerkers](#_1y810tw) 10

[4.1.3 Seksuele intimidatie, seksueel misbruik en ‘loverboys’](#_4i7ojhp) 10

[4.1.4 Ongevallen en ziekenhuisopname](#_2xcytpi) 11

[4.1.5 Bewegings- en praktijkonderwijs](#_1ci93xb) 11

[4.1.6 Stage en andere buitenschoolse activiteiten](#_3whwml4) 11

[4.2 Calamiteiten](#_2bn6wsx) 11

[4.3 Omgaan met de media bij incidenten of calamiteiten](#_qsh70q) 12

[**5. Checklist**](#_3as4poj) **13**

[**6. Contactadressen**](#_yl79dog58fn2) **14**

# 1 Inleiding

Op grond van de Arbowet zijn scholen verplicht de veiligheid in en om de school in een veiligheidsplan vast te leggen. Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor veiligheid in het schoolgebouw en de directe omgeving. Dat betekent bijvoorbeeld dat de brandveiligheid goed geregeld moet zijn en dat maatregelen zijn genomen om vandalisme te voorkomen en inbraken tegen te gaan.

Echter, veiligheid op school is breder dan dat. We onderscheiden sociale veiligheid die te maken heeft met de integriteit in het intermenselijk verkeer. Aantasting daarvan gebeurt bijvoorbeeld door uitschelden, belachelijk maken, achterstelling en discriminatie, vernedering, buitensluiten, e.d.

Hiermee samen hangt psychische veiligheid die te maken heeft met de geestelijke gezondheid van onze leerlingen, en medewerkers. Als deze wordt aangetast gaat het bijvoorbeeld om het uitoefenen van ongeoorloofde druk of bedreiging, manipulatie e.d.

Tenslotte onderscheiden we nog de aantasting van de lichamelijke integriteit. Dit gebeurt door het toebrengen van lichamelijke pijn of letsel; denk bijvoorbeeld aan geweld in de vorm van slaan, schoppen, e.d. Dit laatste noemen we fysieke (on-)veiligheid.

Naast de veiligheid van de omgeving waarin we ons dagelijks bevinden, de normen die we hanteren als het gaat om de interactie tussen de personen die zich dagelijks in het schoolgebouw begeven, beschrijven we in dit schoolveiligheidsplan ook hoe we omgaan met incidenten en calamiteiten*.*

# 2. Schoolgebouw en omgeving

#### 2.1 Arbo-beleidsplan

Het *arbo-beleidsplan*, dat geldt voor de gehele organisatie, hangt samen met dit schoolveiligheidsplan. Het arbo-beleidsplan houden we jaarlijks bij en indien nodig actualiseren we dit. Veiligheid vormt een dusdanig veelomvattend en belangrijk onderdeel van de arbeidsomstandigheden, dat we ervoor hebben gekozen om hier een apart beleidsplan voor op te stellen. Zowel voor het arbo-beleidsplan als voor dit schoolveiligheidsplan is instemming van de OR nodig. De raad heeft instemmingsrecht bij besluiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn voor zover deze de betreffen. Ditzelfde geldt voor de Centrale Ouderraad als het gaat om de veiligheid, gezondheid en welzijn van onze vmbo-leerlingen.

Het arbo-beleidsplan is op elke schoollocatie in te zien. Het schoolveiligheidsplan wordt gepubliceerd op onze website rgomiddelharnis.nl

#### 2.2 Algemeen onderhoud van het gebouw

Aan het algemeen onderhoud van het gebouw worden eisen gesteld. De school is opgenomen in een *onderhoudsplan (MJOP)* dat voorziet in het onderhoud van o.a. lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen en dak. Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals reparatie van lekkende kranen of kapotte lichtschakelaars.

#### 2.3 RI&E

Een maal per vier jaar vindt een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) plaats op elke locatie van onze school. Ook bij tussentijdse verhuizing en rigoureuze verbouwingen zal een RI&E plaatsvinden. De veiligheidscoördinator geeft alle geconstateerde risico’s weer in de vorm van een *plan van aanpak*. Dit plan van aanpak is beschikbaar voor alle (facilitaire) medewerkers zodat inzichtelijk is wat de ontwikkelpunten zijn en wie welke actie moet uitvoeren. Het hoofd facilitaire dienst onderhoudt het contact met de organisatie die de RI&E uitvoert.

#### 2.4 De directe omgeving van de school

Elke schoollocatie is 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 de veiligheid rond de school. We werken als school zowel pro-actief (preventief) als reactief goed samen met externe partijen zoals politie, gemeente, justitie en hulpverlenende instanties.

Met de leerlingen zijn afspraken gemaakt over hun gedrag in de pauzes en na schooltijd. Deze zijn verwoord in het schoolreglement per locatie.

Personen die klachten hebben over het gedrag van leerlingen of , die zich in de directe omgeving van de school bevinden, kunnen contact opnemen met de schoolleiding. In goed overleg worden vervolgens de nodige maatregelen genomen ter afhandeling en verdere voorkoming van klachten.

#### 2.5 Openbaar vervoer

Een groot deel van de leerlingen reist met het openbaar vervoer. Het merendeel van de verkeersslachtoffers is tussen de twaalf en de achttien jaar oud. De meeste ongevallen vinden plaats op plekken waar ook een bus- of tramhalte is. De school richt zich op het geven van goede voorlichting over verkeersveiligheid aan haar leerlingen.

Als zich incidenten voordoen in het openbaar vervoer waarbij leerlingen van de RGO betrokken zijn, is het van belang dat een vertegenwoordiger van het openbaar vervoer daar contact over heeft met bij voorkeur de veiligheidscoördinator van de school. De school maakt hierover afspraken met het openbaar vervoerbedrijf in de regio.

# 3 Sociale, psychische en fysieke veiligheid

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als hier afspraken over worden gemaakt. We hanteren hiervoor de onderstaande basisregel.

**Een school is veilig als de psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen, medewerkers niet door handelingen van anderen worden aangetast**.

|  |
| --- |
| 3.1 Huisregels Huisregels zijn specifieke regels die op school gelden en die naast algemene gedragsregels staan. Algemene regel is dat geweld, wapens, drugs en alcohol niet zijn toegestaan op onze school. Bij overtreding wordt de politie ingeschakeld.  In plaats van een uitgebreide waslijst aan school- of leefregels hanteren we op de RGO een vijftal regels die strikt gehandhaafd worden en garant staan voor een prettig verblijf op school:  1. We behandelen elkaar met respect.  2. Ik ben op tijd in de les, heb mijn spullen bij me en heb mijn huiswerk gemaakt.  3. Ik houd onze school netjes; ik eet en drink alleen in de aula of buiten en afval gooi ik in  de prullenbak.  4. Ik gebruik mijn mobiele telefoon alleen buiten het leslokaal, in het lokaal uitsluitend als ik  toestemming heb van de docent.  5. Om de lessen rustig te laten verlopen, verblijf ik als ik geen les heb in de aula,  mediatheek of buiten.  Elke leerling van onze school behoort te weten wat er in de huisregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties. De geldende regels zijn te vinden in de schoolgids en op de website rgomiddelharnis.nl. |
|  |
| 3.2 Gebruik mobiele telefoon Voor het gebruik van de mobiele telefoon hanteert de RGO regels, zodat de privacy van medewerkers, leerlingen kan worden beschermd en de sociale veiligheid vergroot. Daarnaast mag het gebruik van de mobiele telefoon de les niet verstoren. De RGO hanteert daarom de volgende stelregel met betrekking tot het gebruik van de mobiele telefoon:   * Ik gebruik mijn mobiele telefoon alleen buiten het leslokaal, in het lokaal uitsluitend als ik toestemming heb van de docent.   Alle regels met betrekking tot het gebruik van een mobiele telefoon zijn terug te vinden in de schoolgids en op de website rgomiddelharnis.nl  Als een leerling deze regels overtreedt, dan kan de telefoon worden ingenomen door docent of teamleider.. Na schooltijd kan de telefoon weer worden opgehaald bij de betreffende teamleider. Bij veelvuldig overtreden van de bovenstaande regels zal de school contact opnemen met de ouders van de betreffende leerling. 3.3 Kledingvoorschriften | |
| De locaties hanteren kledingvoorschriften. Enerzijds gelden deze voor de praktijkvakken en zijn ze bedoeld om de veiligheid van de leerlingen tijdens de praktijklessen te vergroten. Anderzijds geldt dat leerlingen geen aanstootgevende kleding mogen dragen in de school. De schoolleiding zal leerlingen hierop aanspreken als zij klachten krijgt. Een mogelijke maatregel is dat de leiding de betreffende leerling of student opdracht geeft iets anders aan te trekken. Het dragen van gezichtsbedekkende kleding is niet toegestaan. | |
| 3.4 Schorsing en verwijdering | |
| Een leerling kan bij herhaaldelijk wangedrag door de directeur of een teamleider worden geschorst. Deze periode van schorsing kan volgens artikel 13 van het Inrichtingsbesluit Wet Voortgezet Onderwijs ten hoogste 5 schooldagen duren. Als een leerling zich ernstig blijft misdragen, dan kan de directeur of teamleider besluiten deze leerling definitief van school te verwijderen volgens de artikelen 14 en 15 van het Inrichtingsbesluit Wet Voortgezet Onderwijs (WVO).  Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling vindt slechts plaats na overleg met de Onderwijsinspectie. Het besluit tot schorsing of verwijdering wordt schriftelijk (aangetekend) en met vermelding van de redenen door de regiodirecteur of een teamleider aan de leerling en aan zijn ouders of verzorgers medegedeeld. Als de directeur tot definitieve verwijdering besluit, kunnen de leerling en zijn ouders of verzorgers binnen zes weken na bekendmaking van het besluit bezwaar maken. Daarbij dient de procedure van de klachtenregeling van de RGO gevolgd te worden. De klachtenregeling is te vinden onder downloads op de website: rgomiddelharnis.nl  De artikelen 13, 14 en 15 van het Inrichtingsbesluit Wet Voortgezet Onderwijs zijn op te vragen bij de schoolleiding of te vinden op internet ([*www.wetten.nl*](http://www.wetten.nl) *zoekterm: ‘Inrichtingsbesluit W.V.O.’)*.  In het leerlingenstatuut en de schoolgids wordt verder ingegaan op schorsen en verwijderen. Beiden te vinden op de website rgomiddelharnis.nl | |

#### 3.5.Anti-pestprotocol

De RGO maakt gebruik van een *anti-pestprotocol*. Dit is te vinden op onze website.

Om pesten en ongewenste sociale interactie te voorkomen krijgen in ieder geval de eerstejaars leerlingen een anti-pesttraining. Welke training dit is, kan per schoollocatie verschillen. Ook in de mentorlessen wordt aandacht besteed aan gedrag in de klas om pesten en cyberpesten te voorkomen.

#### 3.5.1 Gebruik internet en social media

Alle leerlingen kunnen gebruik maken van het Internet en ons eigen schoolnetwerk

(Intranet) maar wel conform onze gedragsregels en opvattingen. Het gebruik

van het (school) netwerk is geen recht maar een voorrecht en kan bij misbruik direct

ingetrokken worden. We vertrouwen er echter op dat iedereen blijft meewerken aan een

veilig en prettig gebruik hiervan. De 10 hoofdregels:

* Gedraag je op internet niet anders dan je in het gewone leven zou moeten doen.
* Denk aan de mens achter de computer en ga zorgvuldig om met privacy.
* Respecteer de mening van een ander en reageer zo nodig zakelijk, maar nooit kwetsend;
* Gebruik geen ongepaste taal of stuitende beelden en denk na over de sociale consequenties van wat je doet;
* Bedenk voor het verzenden van een bericht of de inhoud voor de ontvanger wel interessant is en verstuur geen kettingbrieven of (reclame) boodschappen. Gebruik ook geen andere vormen die verstopping van netwerken veroorzaken of het werk van anderen kunnen verstoren;
* Ga niet rondneuzen in andermans computer en verstoor andermans werk en creativiteit niet;
* Respecteer het auteursrecht (het recht van de maker, ook wel copyright © genoemd). Vermeld, bij overname van materiaal van het internet, waar het vandaan komt. Ook in je rapporten en verslagen en presenteer wat een ander gemaakt heeft niet alsof het door jezelf gemaakt is;
* Bedenk dat alles wat je ingeeft op het web opgeslagen wordt. Dit kan, zelfs jaren later, weer tevoorschijn komen;
* Kijk uit met illegale software en bestanden. Je weet dat het verboden is. Ga geen software kopiëren of verhandelen;
* Meld sites of mails die niet door de beugel kunnen (bv. racisme, discriminatie, kinderporno of andere stuitende beelden) direct bij je docent, mentor, ICT-coördinator of bij je vertrouwenspersoon.

#### 3.6 Cameraprotocol

Om de belangen en eigendommen van leerlingen, medewerkers en de school te behartigen en te beschermen is er cameratoezicht in en om onze schoolgebouwen.

De regels omtrent het gebruik van de camera’s, het bekijken van de beelden en de opslag van beeldmateriaal is vastgelegd in ons cameraprotocol. De inhoud van dit protocol is in overeenstemming met de privacywetgeving (artikel 8 sub f van de Wet Bescherming Persoonsgegevens).

In het kort komt het er op neer dat bij alle ingangen van de schoolgebouwen en terreinen duidelijk kenbaar is gemaakt dat er gebruikt gemaakt wordt van cameratoezicht. In het geval sprake is van een camera voor het opnemen van real life beelden (bijv. een webcam) dan wordt dit ter plaatse kenbaar gemaakt. Deze beelden kunnen een onderwijskundig doel hebben door bijvoorbeeld opnamen te maken in het dierenverblijf. Hierbij zullen geen personen in beeld worden gebracht.

Een ander doel om real life beelden te maken is het personeel toezicht te bieden op belangrijke plaatsen in en rondom het schoolgebouw die niet in het gezichtsveld vallen.

Real life beelden voor toezicht op toegangsdeuren, buitenhekwerken en grote ruimten worden ter controle getoond op een monitor.

#### 3.7 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.

#### 3.8 Rol van de mentor

De mentor is het eerste aanspreekpunt in de school voor leerlingen , voor ouders/verzorgers van leerlingen en voor docenten en schoolleiding. Hij of zij speelt een belangrijke rol in het welbevinden van een leerling of student in de klas en hij of zij begeleidt hen in de richting van zelfstandigheid, leert ze keuzes te maken en een plek te vinden tussen de andere leerlingen of

Bij de aantasting van de sociale veiligheid van leerlingen die deel uitmaken van de eigen mentorklas, zal de mentor dan ook een belangrijke rol vervullen in het borgen en vergroten van de sociale veiligheid.

# 4 Incidenten en calamiteiten

Hoewel het schoolveiligheidsplan met name gericht is op het voorkómen van incidenten en calamiteiten, blijft het toch belangrijk om vast te leggen welke acties ondernomen worden nadat een incident of calamiteit heeft plaatsgevonden. 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 bijvoorbeeld onder. De wijze waarop de RGO omgaat met incidenten is beschreven in paragraaf 4.1.

Een **calamiteit** is een onverwachte, ongeplande en ongewenste gebeurtenis die omvangrijke gevolgen heeft voor het werken en leren van medewerkers en leerlingen.

Een belangrijk deel van de acties die volgen op een incident of calamiteit betreffen de nazorg. Goede opvang en begeleiding kan (langdurige) uitval of arbeidsongeschiktheid voorkomen. Binnen de RGO is de opvang/begeleiding van degenen die dit nodig hebben (‘traumaopvang’) geregeld. Deze opvang/begeleiding kan, naast de directe slachtoffers zelf, ingezet worden voor ooggetuigen, voor direct betrokken medewerkers (zoals conciërge, BHV’ers), voor leerlingen , en voor de klasgenoten en de ouders/verzorgers van de slachtoffers. Indien nodig is er ook opvang en begeleiding voor de veroorzakers van het incident of de calamiteit. Hulp op dit gebied wordt ingeschakeld via de arbodienst. Meer informatie hierover is opgenomen in het ontruimingsplan dat we per locatie hebben ontwikkeld en het calamiteitenprotocol dat geldt voor alle locaties die vallen onder de RGO.

#### 4.1 Incidenten

Medewerkers zijn verplicht melding te doen bij het management wanneer zij weet of vermoeden hebben van een strafbaar feit. De ouders of verzorgers van leerlingen worden bij strafbare feiten op of in de directe omgeving van de school op de hoogte gesteld. Dit is altijd het geval als het de ouders of verzorgers zijn van de leerling of de student die het strafbare feit heeft gepleegd. Het management stimuleert gedupeerde om aangifte te doen bij politie en zorgt vervolgens voor sanctiemaatregelen. Bij onacceptabele, maar niet strafbare feiten, overweegt de school sanctiemaatregelen. Bij schade, vernieling of diefstal worden de kosten voor reparatie of heraanschaf op de dader(s) verhaald.

Incidenten en calamiteiten worden per locatie vastgelegd in de (*digitale)* Incidentenregistratie. We noteren daarin de datum, de aard en toedracht van het incident, actie van de school naar aanleiding van het incident en eventuele extra opmerkingen. Het gaat om registratie van alle incidenten die te maken hebben met agressie, geweld, pesten, discriminatie en (seksuele) intimidatie die in de school of in de directe omgeving van de school plaatsvinden.

##### 4.1.1 Incidentbespreking met leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. De mentor speelt hierin als gesprekspartner een belangrijke rol voor de leerlingen die een incident hebben meegemaakt. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling of student extra emotionele schade oploopt en/of dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt. Tenslotte is het zo dat tijdens gesprekken concrete verbetervoorstellen of (extra) veiligheidsmaatregelen kunnen worden besproken en/of afgesproken.

##### 4.1.2 Incidentbespreking met medewerkers

Voor de verwerking van een incident geldt ook voor de medewerkers dat het belangrijk is dat zij hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken medewerker extra emotionele schade oploopt en/of dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.  
Tijdens de bespreking van het incident met medewerkers zal ook aandacht zijn voor het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

##### 4.1.3 Seksuele intimidatie, seksueel misbruik en ‘loverboys’

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 zijn het bevoegd gezag – die dit gemandateerd heeft aan de regiodirecteur van de locatie - onmiddellijk te informeren als ze, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een zedelijk misdrijf gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige leerling. Een directielid neemt, nadat hij het bevoegd gezag heeft ingelicht, contact op met de vertrouwensinspecteur. Een directielid van de locatie, die hiervoor gemandateerd is door het bevoegd gezag, doet als na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, direct aangifte bij politie of justitie.

Op het moment dat in de school of in de directe nabijheid van de school sprake is of lijkt te zijn van het fenomeen ‘loverboys’, dan zal de school de politie hierover raadplegen. De politie kan indien nodig doorverwijzen naar diverse hulpverleningsinstanties.

##### 4.1.4 Ongevallen en ziekenhuisopname

Als werkgever is de RGO verplicht ongevallen die leiden tot de dood, blijvend letsel of ziekenhuisopname direct te melden aan de Arbeidsinspectie. Dat gebeurt door de directeur van de locatie. Deze informeert ook direct de preventiemedewerker van de locatie. De preventiemedewerker registreert digitaal de gemelde arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. Hij of zij registreert daarbij de aard en datum van het ongeval. Tijdens de evaluatie van het arbobeleidsplan wordt ook de lijst van gemelde arbeidsongevallen besproken.

Om ongevallen op school tijdens praktijklessen te voorkomen krijgen leerlingen instructie over de werking van machines of gereedschappen waarmee zij aan de slag gaan. Ook zal benadrukt worden wat de gedragsregels zijn die gelden in de praktijkruimtes. Op de instructiekaarten, die bevestigd zijn aan de machines, staat vermeld wat de werking is van de machines en wat de gevaren zijn van verkeerd gebruik.

##### 4.1.5 Bewegings- en praktijkonderwijs

De risico’s binnen het onderwijs hebben met name betrekking op gymlessen en (technische) praktijklessen. De apparatuur en het gereedschap waarmee wordt gewerkt tijdens de praktijklessen zijn allemaal gekeurd. Ook zijn zowel voor de praktijklessen als voor de gymlessen vak-bevoegde docenten aangesteld, die risico’s goed kunnen inschatten en weten hoe te handelen bij incidenten. Bij voorkeur worden de gym en praktijkdocenten opgeleid tot BHV-er en/of EHBO-er. Wanneer dat niet het geval is zorgt de BHV-coördinator dat de gymdocent voldoende geïnstrueerd is.

##### 4.1.6 Stage en andere buitenschoolse activiteiten

Bij de buitenschoolse activiteiten besteedt de school aandacht aan veiligheid. De meest voorkomende activiteit buiten school is de stage (vmbo). Op alle stage- respectievelijk praktijklocaties is de stageovereenkomst van toepassing. Hierin staan onder andere bepalingen met betrekking tot begeleiding, gedragsregels en aansprakelijkheid.

Andere voorkomende activiteiten buiten de school zijn: praktijklessen, excursies, werkweken, projecten, kampen en schoolfeesten. Bij de buitenschoolse activiteiten gaan altijd begeleiders mee. Deze begeleiders houden toezicht en zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de deelnemende leerlingen .

##### 4.2 Calamiteiten

Het ontruimingsplan is opgesteld 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 bijbehorende logboek 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.

Op elke schoollocatie wordt 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. 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. De ontruimingsoefeningen vormen een vast onderdeel van het arbojaarplan en het arbojaarverslag.

##### 4.3 Omgaan met de media bij incidenten of calamiteiten

Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, na een ernstig incident of calamiteit benaderen met telefoontjes en bezoekjes. De RGO is er voorstander van om in dergelijke situaties zelf het initiatief te nemen in de communicatie en afspraken te maken met de media.

Voor alle schoollocaties van de RGO geldt dat de communicatie, in positieve situaties, maar ook bij incidenten en calamiteiten, gecoördineerd wordt door afdeling PR en communicatie. Deze afdeling zal, zeker als het gaat om incidenten en calamiteiten, in alle gevallen in nauw contact staan met het bevoegd gezag van onze school en de locatie waarin de media geïnteresseerd is.

Bevoegd gezag

College van Bestuur

De heer A. Cové, voorzitter College van bestuur

Telefoon: 0187-482777

Email: [cove@rgomiddelharnis.nl](mailto:cove@rgomiddelharnis.nl)

Afdeling PR & Communicatie

Mevrouw G. Stoutjesdijk en T. Maliepaard

telefoonnummer mobiel: 0187-482777

Email: [sjdg@rgomiddelharnis.nl](mailto:sjdg@rgomiddelharnis.nl)

[mlpt@rgomiddelharnis.nl](mailto:mlpt@rgomiddelharnis.nl)

# 5. Checklist

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Onderdelen Veiligheidsplan** | **Naam verantwoordelijke** | **controle** | **actieplan** |
| 2.1 Arbo-beleidsplan | F. Kik/ M. Weststrate | Juni | niet aanwezig, gepland schooljaar 2019-2020 |
| 2.2 Algemeen onderhoud van het gebouw | E. Hagens/ D. van der Weijde | Juni | v |
| 2.3 RI&E | E.hagens  D. van der Weijde | Maart 2018  Febr 2016 | 2021 nieuwe RIE |
| 2.4 De directe omgeving van de school | E.hagens  D. van der Weijde | Juni | Tweejaarlijks overleg met BOA en collega scholen |
| 2.5 Openbaar vervoer | D. van der Weijde | Juni | Regelmatig overleg vervoerder |
| 3.1 Huisregels | A. Cové | Juni | Handhaving |
| 3.2 Gebruik mobiele telefoon | A. Cové | Juni | Handhaving |
| 3.3 Kledingvoorschriften | A. Cové | Juni | Handhaving |
| 3.4 Schorsing en verwijdering | A. Cové | Juni | Handhaving |
| 3.5 Anti-pestprotocol | K. van Hese  J. de Vos  J. de Vos | Juni | Handhaving |
| 3.5.1 Gebruik internet en social media | A. Cové | Juni | Handhaving |
| 3.6 Cameraprotocol | E.hagens  D. van der Weijde | Juni | Uitvoering protocol |
| 4.1 Incidenten | A. Cové | Juni | Jaarlijks evaluatie MT |
| 4.1.1 Incidentenbespreking met leerlingen | A. Cové | Juni | Bij incidenten |
| 4.1.2 Incidentenbespreking met medewerkers | A. Cové | Juni | Jaarlijks in teamoverleg |
| 4.1.3 Seksuele intimidatie, seksueel misbruik en ‘loverboys’ | A. Cové |  | Bij incidenten |
| 4.1.4 Ongevallen en ziekenhuisopname | A. Cové | Juni | Bij incidenten evaluatie |
| 4.1.5 Bewegings- en praktijkonderwijs | A. Cové | Juni | Evaluatie in vakgroep |
| 4.1.6 Stage en andere buitenschoolse activiteiten | A. Cové | Juni | Na afloop evaluatie |
| 4.2 Calamiteiten | E.hagens  D. van der Weijde | Juni | Evalueren bij calamiteiten |
| 4.3 Omgaan met de media bij incidenten of calamiteiten | T. Maliepaard  G. Stoutjesdijk | Juni | Indien van toepassing |

# 6. Contactadressen

Onderwijsinspectie:

Inspectie van het Onderwijs

Postbus 2730

3500 GS Utrecht

tel.: 088-6696060

fax: 088-6690050

e-post: info@owinsp.nl

bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht

website: www.onderwijsinspectie.nl  
Meldpunt Vertrouwensinspecteurs 0900 111 31 11 (werkdagen 08.00-17.00 uur)

Arbeidsinspectie

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

tel. 070-3334444

fax: 070-3334002

bezoekadres: Anna van Hannoverstraat 4, Den Haag

website: www.arbeidsinspectie.szw.nl

Politie :

telefoonnummer: 0900 8844

contactpersoon locatie Middelharnis: Arjan Aarnoudse, [arjan.aarnoudse@politie.nl](mailto:arjan.aarnoudse@politie.nl), 06 23082432

contactpersoon locatie Lange weg / Schoolstraat: Erwin van Trigt, [erwin.van.trigt@politie.nl](mailto:erwin.van.trigt@politie.nl), 06-22863733

VO-Raad

Postbus 8282

3503 RG Utrecht

tel.: 030 2324800

fax: 030 2324848

e-post: info@vo-raad.nl

website: www.vo-raad.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies  
De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)  
De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)  
De Meidentelefoon: 020-4884074  
Meldpunt seksueel misbruik: 070-3765872  
Informatiecentrum Kindermishandeling: 0900-1231230  
Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16