



Hoofdlijnen Integraal Veiligheidsbeleid

**Opsteller: Dea Mooij
Vastgesteld d.d. 28 juni 2013**

Inhoudsopgave integraal veiligheidsbeleid

1. Inleiding veiligheidsbeleid Orion.....	3
1.1 Veiligheid is basis voor leren en werken.....	3
1.2 Uitgangspunten integraal veiligheidsbeleid	3
1.3 Opzet integraal veiligheidsbeleid (leeswijzer).....	3
2. Organisatie en uitvoering van veiligheid	4
2.1 Functies en taken.....	4
2.2 Interne communicatie.....	5
2.3 Externe samenwerking	5
2.4 Cyclische uitvoering en evaluatie veiligheidsbeleid	6
3. Beleid sociale veiligheid	7
3.1 Kernwaarden Orion.....	7
3.2 Gedragscode Orion.....	7
3.3 Integriteitscode Orion	8
3.4 Beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie	9
3.5 Beleid seksueel misbruik	10
4. Grensoverschrijdende aspecten	11
4.1 Klachtenregeling Orion	11
4.2 Regeling melden vermoeden misstanden Orion (“Klokkenluidersregeling”)	12
4.3 Protocol op hoofdlijnen bij grensoverschrijdend gedrag (incidenten)	13
4.4 Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten	15
4.5 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten	15
4.6 Protocol melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek).....	15
4.7 Protocol verplicht melden mogelijk zedenmisdrijf	16
4.8 Procedure schorsing en verwijdering leerling	17
4.9 Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	17
5. Registratie en evaluatie sociale veiligheid	18
5.1 Incidenten- en ongevallenregistratie	18
5.2 Registratie en melding (arbeids)ongevallen	18
6. Beleid fysieke veiligheid	19
7. Calamiteiten	22
7.1 Ontruimingsplan.....	22
7.2 Ontruimingsoefeningen.....	22
7.3 Bedrijfshulpverlening.....	22
8. Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)	23

Bijlagen

- I. Format schoolveiligheidsplan
- II. Format jaarverslag sociale veiligheid
- III. Controleformulier fysieke veiligheid
- IV. Format ontruimingsplan

1. Inleiding veiligheidsbeleid Orion

1.1 Veiligheid is basis voor leren en werken

Goed kunnen leren en werken kan alleen in een sociaal en fysiek veilige omgeving. Dit uit zich in de manier waarop wij met elkaar omgaan in en om de school. En in de toestand van het gebouw, het schoolplein en de omgeving van de school. De kernwaarden van Orion zijn veiligheid en respect.

1.2 Uitgangspunten integraal veiligheidsbeleid

1. Veiligheid wordt integraal benaderd.
2. Er is een heldere organisatie van veiligheid.
3. Werken aan veiligheid is een continue en cyclisch proces (PDCA).
4. Centraal wat kan, decentraal wat moet: integraal veiligheidsbeleid Orion en schoolveiligheidsplannen

1.3 Opzet integraal veiligheidsbeleid (leeswijzer)

	Sociale veiligheid (deel I)	Fysieke veiligheid (deel II)
Preventie	H3 Beleid sociale veiligheid <ul style="list-style-type: none">• Waarden en normen Orion• Gedragscode Orion• Integriteitscode Orion• Beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie• Beleid seksueel misbruik	H6 Beleid fysieke veiligheid <ul style="list-style-type: none">• Gebouw en veiligheid• Brandveiligheid• Leerlingenvervoer
Curatie	H4 Grensoverschrijdende aspecten <ul style="list-style-type: none">• Klachtenregeling Orion• Klokkenuidersregeling Orion• (algemeen) Protocol grensoverschrijdend gedrag• Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten• Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten• Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie• Protocol verplicht melden mogelijk zedenmisdrijf• Procedure schorsing en verwijdering leerlingen• Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	H7 Calamiteiten <ul style="list-style-type: none">• Ontruimingsplan• Ontruimingsoefeningen• BHV-organisatie
Inzicht	H5 Registratie en evaluatie sociale veiligheid <ul style="list-style-type: none">• Registratie schoolverzuim• Registratie incidenten en ongevallen• Registratie (arbeids)ongevallen	H8 Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)

2. Organisatie en uitvoering van veiligheid

2.1 Functies en taken

Functionaris	Taken en verantwoordelijkheden	Werkgebied uit het veiligheidsbeleid
Directeur (2.1.1)	<ul style="list-style-type: none"> Eindverantwoordelijk Veiligheidsfunctionarissen volgen tijdig de benodigde (bij)scholing Monitoring taakuitoefening Planning van alle onderwerpen in schoolteam, richting ouders, in MR Jaarlijkse evaluatie (en bijstelling) van het veiligheidsbeleid. Obv RI&E en jaarverslag sociale veiligheid. 	<ul style="list-style-type: none"> Geheel
Preventiemedw sociale veiligheid (2.1.2)	<ul style="list-style-type: none"> Bewaken en (mede)vormgeven van schoolspecifiek sociaal veiligheidsbeleid, protocollen en procedures. Coördineren van trainingen op het gebied van omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie en seksueel misbruik. Meldpunt voor en registratie van incidenten en ongevallen Arbo 	<ul style="list-style-type: none"> H3 Beleid sociale veiligheid H4 Grensoverschrijdende aspecten (muv 4.1 en 4.9) H5 Registratie en evaluatie sociale veiligheid
Preventiemedw fysieke veiligheid (2.1.2)	<ul style="list-style-type: none"> Preventief: (doen) uitvoeren van controles (zie bijlag III) en de vastlegging hiervan. Begeleiden van onderhoudspersoneel RI&E: (doen) uitvoeren van PvA RI&E Calamiteiten (indien hoofd BHV): ontruimingsplan (zie bijlag IV), ontruimingsoefeningen Arbo 	<ul style="list-style-type: none"> H6 Beleid fysieke veiligheid H8 RI&E
Contactpersonen klachtenregeling (2.1.3)	<ul style="list-style-type: none"> Fungeren als aanspreekpunt en adviseur voor klager Voorzien van informatie omtrent klachtroute Verwijzing klager naar vertrouwenspersoon of elders Bijdragen aan veilig schoolklimaat in afstemming met de directie Houdt jaarlijks een registratie bij (o.a. aantallen, aard van de klachten, afwikkeling van klachten) op grond waarvan algemene anonieme gegevens kunnen worden verstrekt voor het jaarverslag. 	<ul style="list-style-type: none"> 4.1 Klachtenregeling
Aandachtsfunctionaris kindermishandeling (2.1.4)	<ul style="list-style-type: none"> Informatie over en evaluatie van (meldcode) kindermishandeling Aanspreekpunt en adviseur 	<ul style="list-style-type: none"> 4.9 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Bedrijfs-hulpverleners (2.1.5)	<ul style="list-style-type: none"> Preventieve werkzaamheden: Ontruimingsinstructie en –informatie, ontruimingsoefeningen. EHBO en bestrijding van calamiteiten 	<ul style="list-style-type: none"> H7 Calamiteiten

De volgende combinatie van taken is zeer voor de hand liggend:

- Preventiemedewerker sociale veiligheid / contactpersoon klachtenregeling / aandachtsfunctionaris kindermishandeling -> verantwoordelijk voor deel I Sociale veiligheid
- Preventiemedewerker fysieke veiligheid / hoofd BHV / functie conciërge -> verantwoordelijk voor deel II Fysieke veiligheid

2.2 Interne communicatie

In het schoolveiligheidsplan wordt in ieder geval het volgende opgenomen:

- Op welke manier en met welke frequentie de directeur en de veiligheidsfunctionarissen met elkaar overleggen over de integrale veiligheid binnen de school.
- Op welke manier (in een teamvergadering, tijdens een studiedag) het schoolteam wordt geïnformeerd over (wijzigingen) in het veiligheidsbeleid. Denk daarbij aan:
 - Gedragscode en klachtenregeling, contactpersoon klachtenregeling en vertrouwenspersoon
 - Integriteitscode en regeling melden vermoeden misstanden
 - Meldcode Huiselijke Geweld en Kindermishandeling
 - Procedures en protocollen ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag
 - Bedrijfshulpverlening en ontruimingsinstructie
 - Verbinden van veiligheid aan onderdelen van het onderwijsprogramma
 - Trainingen tav agressie- of conflicthantering
- Wanneer en op welke manier leerlingen en ouders over de verschillende aspecten van veiligheid worden geïnformeerd
- Wanneer over welke onderwerpen met de MR en de ouderraad wordt gesproken.

2.3 Externe samenwerking

Om veiligheid in en om de school te realiseren is samenwerking met verschillende externe partners noodzakelijk. Dit betreft in ieder geval:

- Zorg- en adviesteam
- Leerplichtambtenaar
- Politie
- Brandweer
- Jeugdzorg/AMK
- Leerlingenvervoer

In het schoolveiligheidsplan wordt opgenomen:

- wie de contactpersonen bij de verschillende samenwerkingspartners zijn;
- door wie van de school, op welke manier en met welke frequentie contact wordt onderhouden met deze samenwerkingspartners;
- welke afspraken er zijn gemaakt en op wanneer en op welke manier deze afspraken worden geëvalueerd.

2.4 Cyclische uitvoering en evaluatie veiligheidsbeleid

Werken aan veiligheid is een continue en cyclisch proces. In deze paragraaf wordt beschreven hoe het veiligheidsbeleid binnen Orion gestalte krijgt.

I. Implementatie

De eerste stap na het vaststellen van het Integraal Veiligheidsbeleid Orion is de implementatie hiervan. Verschillende onderdelen van het veiligheidsbeleid zijn al binnen de scholen aanwezig (dit zal ook per school verschillen). Het vaststellen van het Integraal Veiligheidsbeleid Orion is een startpunt voor de scholen om hun schoolspecifieke veiligheidsbeleid en de bijbehorende organisatie tegen het licht te houden en daar waar nodig aan te vullen of te actualiseren. Dit alles komt samen in het schoolveiligheidsplan (zie bijlage I) dat voor de zomervakantie 2013 gereed moet zijn.

Dan is het schooljaar 2013-2014 het eerste jaar dat met het integrale veiligheidsbeleid op Orion en schoolniveau gewerkt zal worden.

II. Jaarlijkse evaluatie en verbetering

Na de implementatie volgt de fase van jaarlijkse evaluatie en verbetering. Deze jaarlijkse evaluatie van de veiligheid op school en het vaststellen van verbeterpunten in het veiligheidsbeleid of de aanpak/organisatie volgt dezelfde planning als het schoolverslag/jaarplan. De evaluatie en verbeterpunten komen aan de orde in de volgende documenten:

- Het jaarverslag sociale veiligheid. Hierin worden incidenten, klachten en andere ongeregeldheden geanonimiseerd vermeld en geanalyseerd. Ook wordt hierin stilgestaan bij de activiteiten ter verbetering van de sociale veiligheid en het resultaat hiervan.
- De vierjaarlijkse Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) dan wel de jaarlijkse actualisering hiervan en de bijbehorende plannen van aanpak.

Deze evaluaties en verbeterpunten worden besproken binnen het schoolteam en de MR.

Rapportage vanuit de scholen aan het bestuur vindt plaats in de managementrapportages over april (04) en juli (07). Het bestuur rapport aan de Raad van Toezicht in de jaarlijkse rapportage veiligheids- en integriteitsaspecten. Deze wordt jaarlijks in de oktober vergadering van de Raad van Toezicht besproken (de eerste keer in oktober 2013).

3. Beleid sociale veiligheid

3.1 Kernwaarden Orion

Onze kernwaarden zijn veiligheid en respect.

- **Veiligheid.** Goed kunnen leren en werken kan alleen in een sociaal en fysiek veilige omgeving. Dit uit zich in de manier waarop wij met elkaar omgaan in en om de school. En in de toestand van het gebouw, het schoolplein en de omgeving van de school.
- **Respect.** Wij gaan respectvol met elkaar om. Dat betekent dat wij elkaar niet afrekenen op fouten, maar het gesprek aangaan over elkaars waarden en normen. Daarbij respecteren wij eigen en andermans beperkingen. Wij vertrouwen hierbij op de professionaliteit van onze mensen.

3.2 Gedragscode Orion

Naast een aantal algemene gedragsregels worden de gedragsregels van de volgende gebieden in deze gedragscode beschreven:

1. Seksuele intimidatie. De ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal of non-verbaal gedrag.
2. Agressie en (verbaal)geweld. Pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen.
3. Discriminatie. Het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun etniciteit, religie, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd, seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.
4. Kleding.

Handhaving gedragscode en klachtenregeling

Bestuurder en directeuren zijn verantwoordelijk voor de naleving van de gedragscode. Zij spreken de medewerkers, die zich niet houden aan de gedragsregels, hierop aan.

Medewerkers, betrokkenen, ouders en leerlingen kunnen een klacht indienen over onder andere gedragingen van medewerkers of overige betrokkenen (zie 4.1 Klachtenregeling Orion).

3.3 Integriteitscode Orion

Deze integriteitscode geldt voor iedereen die optreedt namens of ten behoeve van Orion. Dus niet alleen voor medewerkers, stagiaires, bestuurder en Raad van Toezicht, maar ook voor een bredere kring: bedrijven, instanties en personen die werken in opdracht van Orion. Waar in dit document wordt gesproken over “de medewerker” wordt dus ook bedoeld de “representant” van Orion.

Algemene integriteitsregels

De medewerkers van Orion worden geacht elke gedraging die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege te laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van deze integriteitscode maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat ze situaties vermijden waarin de schijn zich tegen hen of tegen Orion zou kunnen keren. Wij nemen de verantwoordelijkheid voor ons gedrag. Wij doen zaken met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Wij houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

Verder staan er regels in de integriteitscode over:

- 1. De omgang met onze relaties, onder wie partners, collega's, leerlingen en ouders**
- 2. Scheiding werk en privé**
- 3. Relatiegeschenken**
- 4. Uitnodigingen van derden**

Handhaving integriteitscode

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitscode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zal de directeur stappen ondernemen. Deze kunnen zich uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of een leverancier. Ouders en leerlingen die in strijd met de integriteitscode handelen worden daarop aangesproken. Indien nodig worden in dat geval eveneens maatregelen genomen.

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit als volgt te melden:

- Indien het een schoolgebonden melding betreft en de schoolleiding geen partij is, kunt u terecht bij de schoolleiding van de betreffende school.
- Indien het een melding is waarbij de schoolleiding is betrokken of die een bovenschools karakter heeft, kunt u terecht bij het bestuur van Orion.
- Indien het een melding is waarbij de bestuurder is betrokken, kunt u terecht bij de voorzitter van de Raad van Toezicht van Orion.
- U kunt zich natuurlijk ook wenden tot de externe vertrouwenspersoon.

De gegevens van deze personen vindt u op de website van Orion www.orion.nl.

3.4 Beleid agressie, geweld en seksuele intimidatie

Preventief beleid

- Personeelsleden die regelmatig met agressie, geweld en seksuele intimidatie worden geconfronteerd, wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen 'voorkomen en omgaan met agressie, geweld en seksuele intimidatie.
- Er is binnen iedere school tenminste een preventiemedewerker aangesteld.
- Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd. In de diverse overleggen wordt de naleving van de gedragsregels besproken.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Als onderdeel van de RI&E (zie 8. Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)) wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van agressie, geweld en seksuele intimidatie gemaakt. Daar waar van toepassing worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie wordt tenminste een keer per jaar aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden;
- in de RI&E en plan van aanpak.

Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten zijn de volgende maatregelen doorgevoerd:

- Er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten (zie 4.4).
- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten (zie 4.5).
- Er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) (zie 4.6).
- Er is een protocol voor het verplicht melden van een mogelijk zedenmisdrijf (zie 4.7).
- Er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (zie 4.8).
- Schorsing van personeel vindt plaats conform het geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO/WEC.
- Er is binnen iedere school tenminste één preventiemedewerker aangesteld.
- De schoolleiding, de preventiemedewerker en de bedrijfshulpverleners worden voor hun taken opgeleid en wordt de mogelijkheid geboden om aan cursussen deel te nemen.

Registratie

Zie 5.1 Incidenten- en ongevallenregistratie.

3.5 Beleid seksueel misbruik

Preventief beleid

- Medewerkers worden voor indiensttreding zorgvuldig gescreend. Iedere medewerker moet een Verklaring Omtrent Gedrag (VOG) inleveren;
- De school beschikt over relevant beleid en protocollen ten aanzien van het zich voordoen en het voorkomen van seksueel misbruik en de school zorgt ervoor dat medewerkers op de hoogte zijn van dit beleid en protocollen;
- Op school is sprake van een cultuur waarin medewerkers elkaar feedback geven;
- In de bouwkundige vormgeving van de school is aandacht besteed aan transparantie. De fysieke infrastructuur in en rond de scholen wordt gescreend met het oog op mogelijkheden voor seksueel misbruik en indien nodig worden er aanpassingen gedaan.
- Er is 'vierogen/orenbeleid'. Dit betekent tenminste dat klaslokalen en andere ruimtes vensters bevatten. Als dat niet het geval is zijn er te allen tijde twee volwassenen aanwezig die de kinderen kunnen zien of horen;
- Er is binnen iedere school tenminste een preventiemedewerker aangesteld.
- De school beschikt over een vertrouwenspersoon.

Ter bewustwording van het feit dat seksueel misbruik kan plaatsvinden, ter bekendmaking van het beleid en de protocollen en ter bevordering van het herkennen van signalen wordt seksueel misbruik tenminste een keer per jaar aan de orde gesteld:

- tijdens teamvergaderingen;
- tijdens het directieoverleg;
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

Tijdens deze besprekingen wordt het beleid en de protocollen geëvalueerd en op basis daarvan ook geactualiseerd.

Curatief beleid

- Er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten (zie 4.5).
- Er is een protocol voor het verplicht melden van een mogelijk zedenmisdrijf (zie 4.7).

Belangrijke punten:

- Een signaal of vermoeden van seksueel grensoverschrijdend gedrag of misbruik door een medewerker wordt altijd gemeld bij de vertrouwensinspecteur. Hierbij wordt om advies gevraagd over de te zetten stappen.
- Bij iedere melding van grensoverschrijdend gedrag wordt de desbetreffende medewerker uit zijn werkzaamheden met leerlingen/cliënten wordt geschorst (in het belang van de instelling – lees: veiligheid van kinderen – ; artikel 3.13, lid d van de cao). De periode van maximaal drie maanden wordt benut om de zaak te (laten) onderzoeken en tref passende vervolgmaatregelen.

4. Grensoverschrijdende aspecten

4.1 Klachtenregeling Orion

Als een leerling of ouder vindt dat het gedrag of een beslissing van medewerkers van de school of het schoolbestuur onterecht is, kan deze een klacht indienen. U kunt dit ook doen als u vindt dat er iets had moeten gebeuren en de school (of een medewerker) dit heeft nagelaten. Voor de medewerkers van de school geldt eveneens dat zij een klacht kunnen indienen over de school of het bestuur.

Natuurlijk is het verstandig om eerst uw vraag, ongerustheid of klacht met de betreffende medewerker te bespreken. Wanneer dit niet tot een oplossing leidt, kunt u een gesprek met de directie van de school aanvragen. Het is onze ervaring dat de meeste klachten door de school zelf in goed overleg met de ouders opgelost kunnen worden. Mocht dat echter niet lukken, dan kunt u een beroep doen op de klachtenregeling. Op school ligt een exemplaar van de klachtenregeling ter inzage. In het kort komt deze regeling op het volgende neer: als het gesprek met de directie niet leidt tot een oplossing, dan kunt u een klacht indienen bij het schoolbestuur (de adresgegevens van het schoolbestuur staan voorin de schoolgids) of bij de externe en onafhankelijke klachtencommissie waarbij het schoolbestuur verplicht is aangesloten.

Contactpersoon school

Als u niet goed weet met wie u uw vraag, ongerustheid of klacht het beste kunt bespreken, kunt u altijd contact opnemen met de speciaal aangestelde contactpersoon van de school zelf. Dat geldt ook voor situaties waarin u in eerste instantie niet terecht kan bij de betrokken medewerker of directie van de school. De contactpersoon zal u dan adviseren met wie u uw vraag, ongerustheid of klacht het beste kunt bespreken. De contactpersoon gaat vertrouwelijk om met uw informatie en handelt zelf geen klachten af.

Vertrouwenspersoon bestuur

Voor klachten over discriminatie, seksuele intimidatie, geweld of agressie kunt u direct contact opnemen met de vertrouwenspersoon van Orion, mevrouw Van den Elsaker (020-7990010, evandenelsaker@hetabc.nl). Deze externe vertrouwenspersoon begeleidt u bij het zoeken naar mogelijkheden voor een oplossing en kan ook bemiddelen als dat nodig is.

Landelijke Klachtencommissie (LKC)

De Landelijke Klachtencommissie voor openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs is onderdeel van de organisatie Onderwijsgeschillen.

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Telefoon: 030-2809590

E-mail algemeen: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

4.2 Regeling melden vermoeden misstanden Orion (“Klokkenluidersregeling”)

De regeling melden vermoeden misstanden Orion biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een vermoeden van een misstand bestaat. Dit is een op redelijke gronden gebaseerd vermoeden van:

- een (dreigend) strafbaar feit;
- een (dreigende) schending van wettelijke voorschriften of (beleids)regels;
- een gevaar voor de volksgezondheid, de veiligheid of het milieu;
- een (dreiging van) bewust onjuist informeren van publieke organen; of
- (een dreiging van) het bewust achterhouden, vernietigen of manipuleren van informatie over deze feiten.

Meldingen worden gedaan bij het bestuur. Indien het bestuur bij de melding is betrokken doet de melder zijn/haar melding bij de (voorzitter van de) toezichthouder. In dat geval is dit hoofdstuk van overeenkomstige toepassing. Een anonieme melding wordt niet in behandeling genomen. Een melding kan niet in de plaats treden van een wettelijke verplichting tot het doen van aangifte van strafbare feiten.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het (intern) melden van een misstand gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de ‘Klachtenregeling Orion’. De betrokkene die een melding maakt van een vermoeden van een misstand handelt zorgvuldig, te goeder trouw en niet uit persoonlijk gewin.

4.3 Protocol op hoofdlijnen bij grensoverschrijdend gedrag (incidenten)

Een incident is '(opzettelijk) agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'.

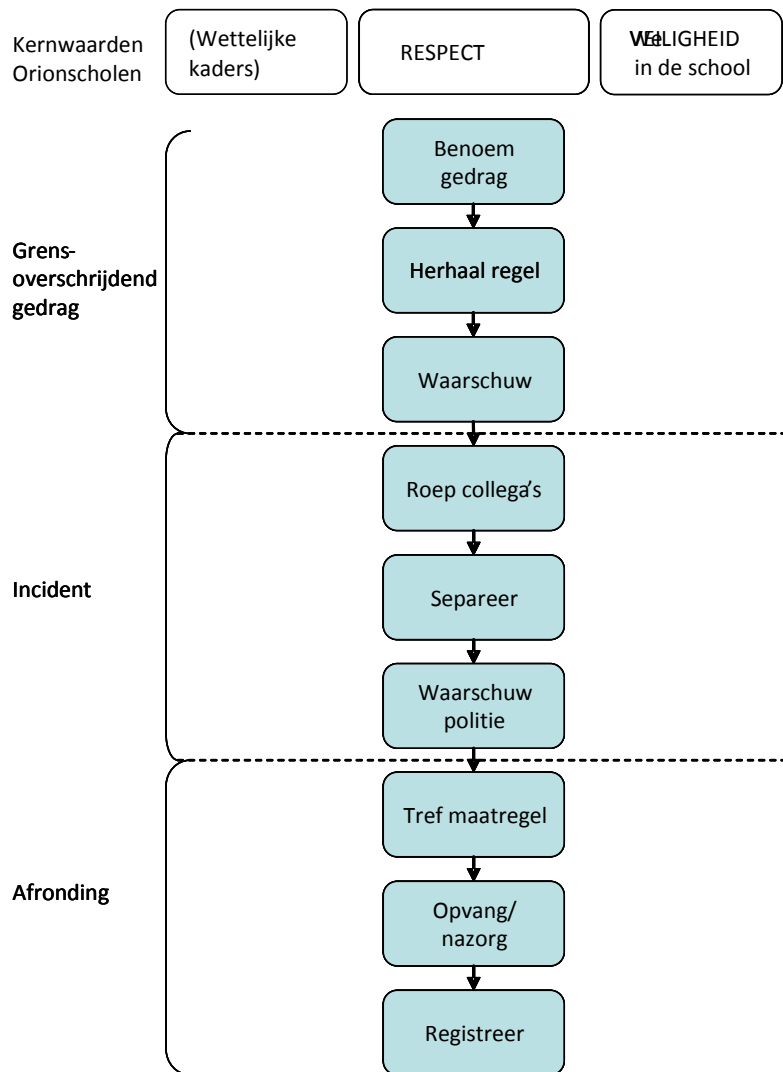
Typen incidenten zijn:

A. Direct tegen personen	B. Indirect tegen personen	C. Goederen
Verbaal geweld	Vernieling	Bezit verboden goederen (wapens, drugs)
Bedreiging	Diefstal	Gebruik verboden goederen (wapens, drugs)
Fysiek geweld	Heling	Verkoop verboden goederen (wapens, drugs)
Grove pesterijen	Fraude	
Afpersing	Inbraak	
Valse beschuldiging		
Vechtpartij		
Seksuele intimidatie		
Seksueel misbruik		
Discriminatie		
<i>N.B. Grensoverschrijdend gedrag tegen personen kan ook plaatsvinden via 'social media'</i>		

Basisregels

- Reageer altijd bij het vermoeden van een incident
- Kies een interventie die past bij de aard en ernst van het incident. Doel is het incident te beëindigen en veiligheid te bewerkstelligen.
- Volg in een andere setting (tijdens stage, uitjes, etc.) het protocol zover dit mogelijk is
- Waarborg eerst de eigen veiligheid
- Zorg in de tweede plaats voor de veiligheid van omstanders: beperk of voorkom schade aan derden
- Zorg vervolgens voor de veiligheid van de aanstichter(s) van het incident
- De eerste waarnemer heeft de regie bij het handelen tijdens de interventie en verdeelt de taken
- Waarschuw bij twijfel altijd de politie (buurtregisseur of in het uiterste geval, bel 112)

Schematische weergave protocol op hoofdlijnen bij grensoverschrijdend gedrag



In de volgende paragrafen worden specifieke onderdelen van dit protocol op hoofdlijnen nader uitgewerkt:

- Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten (4.4)
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (4.5)
- Protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie (4.6)
- Protocol verplicht melden mogelijk zedenmisdrijf (4.7)
- Procedure schorsing en verwijdering leerlingen (4.8)

4.4 Protocol opvang personeel bij ernstige incidenten

4.5 Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

4.6 Protocol melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek)

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, om ervoor te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

De schoolleiding kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbo-wet).

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

4.7 Protocol verplicht melden mogelijk zedenmisdrijf

Naast de bestaande klachtenregeling en vertrouwenspersonen kan er in het geval van seksuele intimidatie hulp gevraagd worden en advies ingewonnen worden bij de vertrouwensinspecteurs van de onderwijsinspectie. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij – op welke manier dan ook – informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt. Deze meldplicht geldt ook voor de contactpersonen klachtenregeling en voor vertrouwenspersonen die in dienst van de stichting werken. Deze meldplicht geldt niet voor externe vertrouwenspersonen.

Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

Procedure:

- Een schoolleider/ personeelslid/ contactpersoon klachtenregeling heeft informatie over mogelijk seksueel misbruik en meldt dit (conform de meldplicht) aan het bevoegd gezag.
- Het bevoegd gezag heeft kennis van een strafbaar feit.
- Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.
- Er wordt overlegd over de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit.
- Het bevoegd gezag informeert (ouders van) klager en aangeklaagde dat aangifte wordt gedaan.
- Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van seksueel misbruik wordt voorkomen.

4.8 Procedure schorsing en verwijdering leerling

- Het bevoegd gezag beslist over de toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen. Het bevoegd gezag verleent de directeur mandaat met betrekking tot de toelating en schorsing van een leerling.
- Er is alleen schorsing en verwijdering. De pedagogische maatregel heeft geen wettelijke basis.
- Bij schorsingen is het van belang dat het onderwijsleerproces wordt gewaarborgd.
- Zowel van schorsingen als verwijderingen moeten goede dossiers worden aangelegd. De brieven aan ouders/verzorgers en meerderjarige leerlingen moeten aan bepaalde criteria voldoen, zoals bijvoorbeeld de melding dat er bezwaar kan worden gemaakt (zie voor de andere criteria de volledige procedure).
- Bij een verwijdering heeft het bevoegd gezag voor leerplichtige leerlingen een inspanningsverplichting om **gedurende acht weken** nadat het besluit tot verwijdering is genomen een andere school te zoeken die bereid is om de leerling toe te laten. Alle contacten en zoekpogingen dienen schriftelijk te worden vastgelegd.

4.9 Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Binnen alle Orion scholen is een aandachtsfunctionaris kindermishandeling aangesteld. Daarnaast heeft Orion een meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling vastgesteld zodat de beroepskrachten die binnen Orion werkzaam zijn, weten welke stappen van hen worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Orion gebruikt integraal het stappenplan, protocol, formulieren, links en contacten zoals die te vinden zijn op de website www.protocolkindermishandeling.nl

Dit protocol is bestemd voor organisaties en zelfstandige medewerkers in gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, politie en justitie. Anders gezegd: iedereen die beroepshalve te maken heeft met kinderen tot 19 jaar of hun ouder(s) of verzorger(s).

De stappen in het kort:

1. Breng de signalen in kaart.
2. Vraag advies aan deskundige collega, aandachtsfunctionaris kindermishandeling, bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
3. Praat met cliënt, ouder(s) en/of kind.
4. Weeg aard, ernst van en risico op kindermishandeling of huiselijk geweld.
5. Beslis: zelf hulp organiseren of melding doen bij Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling en/of het Steunpunt Huiselijk Geweld.

In het protocol kindermishandeling wordt het stappenplan nader uitgewerkt en worden onder meer de volgende vragen beantwoord: wanneer is iets kindermishandeling en waar merk je dat aan? Wat moet je doen of juist niet doen als je kindermishandeling vermoedt? Wie is waarvoor verantwoordelijk? Bij wie kun je terecht? Wat zeg je tegen de ouders? Welke hulp is er nodig? Dit protocol geeft antwoord op deze en andere vragen.

5. Registratie en evaluatie sociale veiligheid

5.1 Incidenten- en ongevallenregistratie

Om een school werkelijk veiliger te kunnen maken, is het een grote hulp wanneer er duidelijk is hoeveel incidenten er precies plaatsvinden. Het uiteindelijke doel van de incidentregistratie is het terugbrengen van het aantal incidenten, het bevorderen van een veilig gevoel op de school, het vergroten van het werkplezier en het betrekken van ouders/verzorgers.

Daarnaast worden binnen Orion ook ongevallen geregistreerd. Ongevallen zijn bijvoorbeeld: het struikelen over een loszittende stoeptegels op het schoolplein, prik- of valincidenten. Het registreren en evalueren van deze ongevallen is van belang voor het bevorderen van de fysieke veiligheid van leerlingen.

Voor het registreren van incidenten en ongevallen wordt binnen Orion gebruik gemaakt van de module incidentregistratie uit het Leerlingvolgsysteem (LVS). De preventiemedewerker (sociale veiligheid) is er verantwoordelijk voor dat incidenten en ongevallen hierin worden geregistreerd.

5.2 Registratie en melding (arbeids)ongevallen

De Arbowet verplicht werkgevers om arbeidsongevallen die hebben geleid tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname, direct aan de Arbeidsinspectie te melden. Daarnaast moeten alle arbeidsongevallen worden geregistreerd.

Wat is een 'meldingsplichtig arbeidsongeval'?

1. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boeren erf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoort. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn. Binnen een school kan ook sprake zijn van een arbeidsongeval. Bijvoorbeeld letsel naar aanleiding van een incident met een leerling of als een medewerker ongelukkig van een trapje valt.

NB (Verkeers)ongevallen die tijdens woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

2. Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Wat te doen bij een meldingsplichtig arbeidsongeval?

Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werkgever **direct** aan de Inspectie SZW melden. Als een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij een boete krijgen van maximaal € 4.500.

Meldingsplichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantooruren) het snelst melden via telefoonnummer 0800 - 5151 (gratis). Ook kunt u het [digitale meldformulier](#) gebruiken. In dat geval ontvangt u een ontvangstbevestiging per e-mail.

6. Beleid fysieke veiligheid

Het betreffen maatregelen met betrekking tot:

- Speeltoestellen, meubilair en machines (6.1)
- Elektrische apparaten en installaties (6.2)
- Technische ruimtes (6.3)
- Afval (6.4)
- Brandveiligheid (6.5)

In de bijlagen IV is een controleformulier fysieke veiligheid opgenomen waarin alle aspecten uit dit hoofdstuk overzichtelijk bij elkaar zijn geplaatst. In dit controleformulier staat ook de gewenste periodiciteit van de diverse controles.

Actie	Frequentie
Brandmeldinstallatie: <ul style="list-style-type: none"> • of de controles zijn uitgevoerd en de rapportages in het logboek zijn opgeborgen. • of de handmelders en rookmelders voldoende vrije ruimte hebben • of er nog voldoende reserveglasjes zijn voor de handmelders 	Elke maand
Blusmiddelen <ul style="list-style-type: none"> • of de controles/keuringen zijn uitgevoerd (aanwezigheid keuringssticker) • de aanwezigheid van het controlerapport in het logboek bmi • of de blusmiddelen bereikbaar zijn voor gebruik en of ze aangegeven zijn met een pictogram • of er voldoende en juiste blusmiddelen zijn, gelet op de wijze van gebruik van het betreffende gebouwdeel 	Elke maand
Vluchtwegen, vluchtwegsignalering, noodverlichting en nooduitgangen <ul style="list-style-type: none"> • de vrije doorgang van de vluchtwegen (geen kasten, tafels etc. die de looproute belemmeren) • de zichtbaarheid en de werking (verlichting) van de vluchtwegsignalering en noodverlichting • de bereikbaarheid en de werking van de (nood)uitgangen • de uitvoering van de jaarlijkse controle van vluchtwegsignalering, noodverlichting en de aanwezigheid van een controlerapport • de buitenruimte op vrije toegang en begaanbaarheid (denk aan ijs- en sneeuwvrij houden) 	Elke maand
Gordijnen, versieringen, tekeningen e.d. <ul style="list-style-type: none"> • de aanwezigheid van gordijnen en andere stofferingen in het gebouw • of er geen lampen of andere warmtebronnen in de buurt zitten • of gordijnen en stofferingen (aantoonbaar) brandvertragend behandeld zijn en of de brandvertraging nog geldig is • of er geen vluchtroutes en doorgangen belemmerd worden 	Elk jaar en bij evenement en
Aansluiting elektrische apparaten <ul style="list-style-type: none"> • de veilige aansluiting van elektrische apparaten (losse snoeren, verdeelkasten, kabelhaspels, aarding) 	Elke maand
Inspectie elektrische apparaten <ul style="list-style-type: none"> • of de inspecties uitgevoerd zijn en of er een inspectierapportage aanwezig is 	Elk jaar
Elektrische installaties <ul style="list-style-type: none"> • of de inspecties van de elektrische installatie zijn uitgevoerd en zijn vastgelegd in een meetransport 	Elk jaar

Actie	Frequentie
Elektrische installaties <ul style="list-style-type: none"> de wandcontactdozen en verlichtingsarmaturen op veiligheid, werking en bevestiging 	Elke maand
Waterleiding en legionella <ul style="list-style-type: none"> laat de geïnventariseerde leidingwatertappunten doorlopen noteert datum en tijd van uitvoering van deze actie 	Niet voorgeschr even
Opslag in technische ruimtes <ul style="list-style-type: none"> of er geen of niet teveel materialen zijn opgeslagen in technische ruimtes of de opgeslagen materialen brandgevaarlijk zijn of er voldoende vrije ruimte is voor het bereiken en bedienen van apparatuur. of de techische ruimtes afgesloten zijn 	Elke maand
Schakel- en meterkasten <ul style="list-style-type: none"> of eventuele snoeren veilig weggewerkt zijn en verdeeldozen goed bevestigd zijn of er een groepenaanduiding aanwezig is of de meterkast vrij is van stof, spinnenwebben etc. 	Elk jaar
Containers <ul style="list-style-type: none"> of de centrale afvalberging na schooltijd afgesloten is of containers die toch op het schoolplein staan na schooltijd afgesloten zijn, niet tegen een schoolmuur aan staan en niet te verrijden zijn 	Elk half jaar
Prullenbakken <ul style="list-style-type: none"> of de prullenbakken elke dag geleegd worden of er prullenbakken met vlamdovende deksel in keukens en praktijkruimtes staan 	Elk jaar
Speeltoestellen <ul style="list-style-type: none"> de speeltoestellen op gebreken of de jaarlijkse inspectie is uitgevoerd en vastgelegd in het logboek 	Elk jaar
Schoolplein en zandbak <ul style="list-style-type: none"> het schoolplein en de zandbak(ken) op zwerfafval, glas, uitwerpselen e.d. en verwijdert aangetroffen ongerechtigheden op een veilige wijze. 	Elke dag
Schoolplein en zandbak <ul style="list-style-type: none"> het schoolplein op de kwaliteit van de bestrating 	Elke 3 maanden
Schoolplein en zandbak <ul style="list-style-type: none"> of het zand van de zandbak vervangen is binnen de afgesproken/noodzakelijke frequentie 	Elk jaar
Speellokaal <ul style="list-style-type: none"> de inventaris van het speellokaal op gebreken met behulp van de controlelijst Speellokaal uit de methode Arbomeester en legt de resultaten van de controle vast of bij uitbesteding: of de controle is uitgevoerd en de resultaten in een controlerapport zijn vastgelegd of de inventaris van het speellokaal na afloop van het gebruik op de afgesproken wijze wordt opgeruimd of er een verbandtrommel in of in de buurt aanwezig is en of deze onderhouden wordt. 	Elk half jaar
Meubilair <ul style="list-style-type: none"> alle inventaris op deugdelijkheid en hygiëne of de inventaris schoon is of er "eigen" meubilair aanwezig en of de aanwezigheid wenselijk en nuttig is 	Elk jaar

Actie	Frequentie
Machines <ul style="list-style-type: none"> • of er instructies gegeven zijn aan de leerlingen (practicumreglement) • of de persoonlijke beschermingsmiddelen in voldoende mate aanwezig zijn, of de kwaliteit goed is en of deze gebruikt worden • of de inrichting van de praktijklokalen veilig is • of de machines in goede staat verkeren en of alle beschermingsmiddelen aanwezig zijn • of er duidelijke gebruiksinstructies aanwezig zijn op of bij de machines • of de verplichte keuringen uitgevoerd zijn/worden en de keuringsrapporten aanwezig zijn 	Elk half jaar
Ontruimingsplan en –plattegronden <ul style="list-style-type: none"> • de actualiteit van ontruimingsplan en ontruimingsplattegronden • de aanwezigheid en de kwaliteit van de ontruimingsplattegronden • de aanwezigheid van het ontruimingsplan in het logboek bmi 	Elk half jaar
Ontruimingsoefeningen <ul style="list-style-type: none"> • voert de school een ontruimingsoefening uit • maakt van deze ontruimingsoefening een verslag • voegt het verslag toe aan het logboek bmi 	Elk jaar
BHV-ers <ul style="list-style-type: none"> • of de bhv-organisatie uit voldoende leden bestaat • of er elke dag minimaal 1 bhv-er aanwezig is • of de bhv-ers op tijd de (herhalings)opleidingen volgen • of de bhv-ers voldoende op de hoogte zijn van de gebouwsituatie 	Elk half jaar
Overig personeel <ul style="list-style-type: none"> • instrueren en informeren van alle medewerkers over hun rol en verantwoordelijkheid bij een ontruiming • terugkoppeling van de gehouden ontruimingsoefening(en) 	Elk half jaar

7. Calamiteiten

7.1 Ontruimingsplan

- In het ontruimingsplan wordt de gebouwsituatie, de gemaakte afspraken en procedures m.b.t. ontruiming, specifieke taken en verantwoordelijkheden etc. beschreven. Deze plannen voldoen aan de norm NEN8112 (format bijlage IV).
- Onderdeel van het ontruimingsplan zijn ontruimingsplattegronden. Deze hangen op strategische plaatsen (bij brandslanghaspels, in centrale ruimtes, ev. in klaslokalen) en zijn voorzien van een korte instructie "Wat te doen bij ... (brand, ongeval)".
- Het ontruimingsplan en de –plattegronden worden minimaal 1 x per jaar beoordeeld op actualiteit aan de hand van de gehouden ontruimingsoefeningen, de controles op het gebied van fysieke veiligheid en eventuele wijzigingen in het gebouw (verbouwingen, wijziging gebruiksfuncties).
- Het ontruimingsplan of een afschrift daarvan worden opgeborgen in het logboek van de brandmeldinstallatie.

Periodiek beoordeelt de school:

- **de actualiteit van ontruimingsplan en ontruimingsplattegronden**
- **de aanwezigheid en de kwaliteit van de ontruimingsplattegronden**
- **de aanwezigheid van het ontruimingsplan in het logboek bmi**

7.2 Ontruimingsoefeningen

- Om de juistheid van het ontruimingsplan te kunnen beoordelen en om leerlingen en medewerkers te oefenen, wordt minimaal 1 x per jaar een ontruimingsoefening gehouden. Of deze ontruimingsoefeningen onaangekondigd plaatsvinden is afhankelijk van de leerlingpopulatie van een school.
- Naast de ontruimingsoefening verzorgt de BHV-organisatie minimaal 1 x per jaar voor een ontruimingsinstructie en –informatie aan alle medewerkers in een teamoverleg.
- Van de oefening wordt een verslag gemaakt dat gebruikt kan worden om het ontruimingsplan bij te stellen. Het verslag of een afschrift daarvan worden opgeborgen in het logboek van de brandmeldinstallatie. Het verloop van de gehouden ontruimingsoefening wordt in een teamoverleg besproken.

Periodiek zorgt de BHV-organisatie:

- **voor een ontruimingsinstructie aan alle medewerkers**
- **voor een ontruimingsoefening**
- **maakt van deze ontruimingsoefening een verslag**
- **voegt het verslag toe aan het logboek bmi**
- **bespreekt het verloop van de gehouden ontruimingsoefening in het schoolteam**

7.3 Bedrijfshulpverlening

Periodiek controleert de school:

- **of de BHV-organisatie uit voldoende leden bestaat**
- **of er elke dag minimaal 1 BHV-er aanwezig is**
- **of de BHV-ers op tijd de (herhalings)opleidingen volgen**
- **of de BHV-ers voldoende op de hoogte zijn van de gebouwsituatie**

8. Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)

Elke school heeft een actueel overzicht van de risico's op het gebied van de arbeidsomstandigheden. Dit overzicht is verkregen met behulp van de RI&E-methodes Arbomeester (primair onderwijs) en Arbo-scan VO (voortgezet onderwijs), beiden van het Vervangingsfonds.

Enmaal in de vier jaar wordt een nieuwe RI&E uitgevoerd, in de tussenliggende jaren wordt elk jaar een actualisering uitgevoerd. Uitvoering van de RI&E en de actualisering worden gecoördineerd door een extern bureau. Dit bureau zorgt voor de RI&E-rapportage inclusief een plan van aanpak per school en de jaarlijkse actualisering. Daarnaast verzorgen zij voor een totaalplan van aanpak voor het bestuur. In het plan van aanpak staan de geconstateerde risico's, een oplossingsadvies, de verantwoordelijke voor de uitvoering en een streefdatum waarop het risico weggenomen of beheerst moet zijn.

De scholen zijn primair verantwoordelijk voor het uitvoeren van het plan van aanpak, tenzij het risico's betreft die alleen bovenschools op te lossen zijn. De preventiemedewerker (fysieke veiligheid) heeft een trekkende rol bij de coördinatie en monitoring van de voortgang in het plan van aanpak.

Het vierjaarlijkse plan van aanpak wordt ter instemming voorgelegd aan de MR. Jaarlijks wordt het geactualiseerde plan van aanpak besproken met de MR.