



# SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

**2020-2021**

Voor locaties Tessenderlandt, Christoffel en De la Salle

Goedgekeurd door schoolleiding Onderwijsgroep Tessenderlandt op 5 juni 2018

Goedgekeurd door MR op 27 mei 2018

## INHOUDSOPGAVE

1	Inleiding	3
	1.1 Wettelijke kaders	4
	1.2 Visie op veiligheid	4
2	Coördinatie veiligheid	5
	2.1 Arbostructuur	5
	2.2 Bedrijfs hulpverlening	5
	2.3 Externe partijen en zorgstructuur	6
3	Preventieve maatregelen	7
	3.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	7
	3.2 Regels en gedragscode	8
	3.3 Voorlichting en informatievoorziening	9
	3.4 Gebouw en omgeving	9
	3.5 Bewegings- en praktijkonderwijs	9
	3.6 Stage en andere buitenschoolse activiteiten	9
4	Incidenten en calamiteiten	10
	4.1 Incidenten	10
	4.2 Incidentenregistratie	10
	4.3 Calamiteiten	11
	4.4 Convenant “scholen en veiligheid”	11

# 1 Inleiding

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

SKVOB e.o. streeft naar een goed en veilig werk- en leerklimaat voor medewerkers en deelnemers: een belangrijke voorwaarde om een mens optimaal tot ontwikkeling te laten komen. De veiligheid van een school hangt af van verschillende factoren. We onderscheiden:

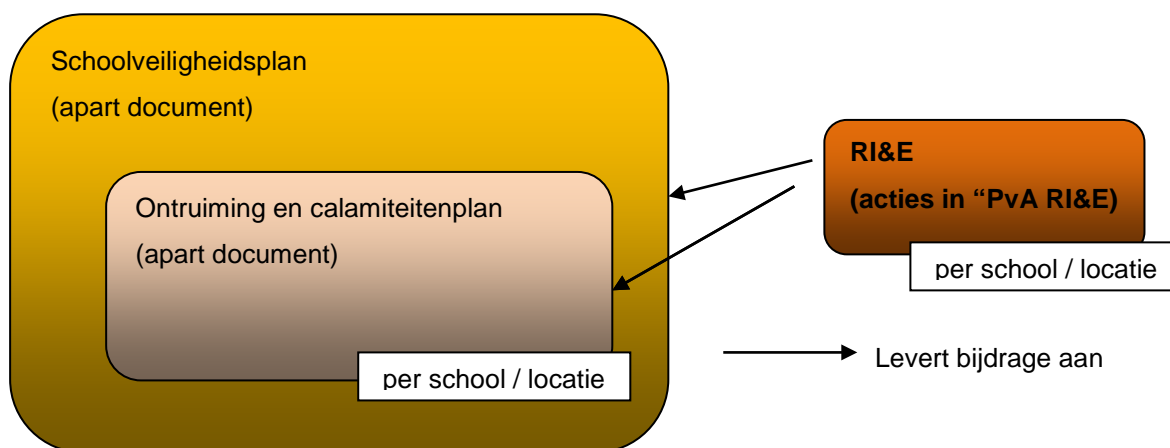
- Sociale veiligheid
- Incidenten en calamiteiten
- Gebouw en omgeving

De laatste twee factoren zijn concreet en daardoor goed te regelen. De kern van de veiligheid op school wordt in eerste instantie echter bepaald door betrokkenheid en gedrag.

In dit schoolveiligheidsplan is beschreven wat we binnen de scholen SKVOB e.o. allemaal doen en nastreven binnen alle facetten van veiligheid.

SKVOB e.o. wil samen met medewerkers en leerlingen werken aan een veilig klimaat. Samen, dat betekent dat alle medewerkers en leerlingen zich bewust zijn van hun eigen verantwoordelijkheid. Juist de leerlingen, de medewerkers en anderen die nauw verbonden zijn met de school, weten wat er moet veranderen om de school nog veiliger te maken. Als we *samen* afspraken maken vergroten we de bewustwording en staan we er *samen* achter, dan is het ook makkelijker om ons er aan te houden. Het creëren van openheid, samenwerking en bewustwording is de beste manier om de veiligheid op school te vergroten. Dit schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig geactualiseerd.

Het volgende schema brengt de samenhang tussen de verschillende arbo-gerelateerde documenten in beeld.



## 1.1 Wettelijke kaders

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

De Inspectie schrijft voor dat elke SKVOB school een schoolveiligheidsplan heeft, dit aan de MR voorlegt en jaarlijks de resultaten van incidentenregistratie met de MR bespreekt. Aan deze eis wordt met dit plan en de implementatie ervan voldaan.

Voorliggend plan voldoet aan de minimumeisen welke in de [www.arbocatalogus-vo.nl](http://www.arbocatalogus-vo.nl) aan het schoolveiligheidsplan worden gesteld. De arbeidsinspectie richt zich bij controles op de inhoud en daarmee de eisen van de Arbocatalogus-VO.

## 1.2 Visie op veiligheid

SKVOB e.o. streeft naar een werk- en leerklimate waarin de leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en externe betrokkenen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. De verantwoordelijkheid voor een veilig klimaat en daarmee voor de inhoud, implementatie en uitvoering van het schoolveiligheidsplan ligt bij de rector of locatiedirecteur. De preventiemedewerker, veiligheidscoördinator, hoofden BHV en de vertrouwenspersonen spelen hierin (op deelgebieden) een belangrijke ondersteunende en adviserende rol (zie tevens 2.1 Arbostructuur). Daarnaast hebben uiteraard ook de overige medewerkers en de leerlingen op dit gebied een verantwoordelijkheid: voorliggend plan geeft hierover meer duidelijkheid.

Dit schoolveiligheidsplan heeft als doel enerzijds alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van en/of relatie met de school zoveel mogelijk te voorkomen. Anderzijds is het schoolveiligheidsplan bedoeld om daar waar zich incidenten of calamiteiten voordoen, adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie tegen te gaan.

## 2 Coördinatie veiligheid

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

### 2.1 Arbostructuur

De werkgever dient te zorgen voor een goede verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden tussen de medewerkers om beleid op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn te kunnen voeren. Een Arbostructuur is noodzakelijk om de bevoegdheden en verantwoordelijkheden op het gebied van Arbo (waaronder veiligheid) goed te beleggen. Om te zorgen dat alle plannen op het gebied van Arbo en (daarmee) veiligheid ook gerealiseerd worden en dat er een vast aanspreekpunt is binnen de organisatie en specifiek binnen de school, zijn diverse rollen vastgesteld. De volgende rol(len) kunnen we onderscheiden: Arbo-portefeuillehouder, Arbo-commissie, preventiemedewerker, veiligheids- en zorgcoördinator, counselor, vertrouwenspersoon, hoofd BHV, BHV'er en EHBO'er.

### 2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

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

Binnen elk gebouw zijn op elk moment voldoende BHV'ers aanwezig om te kunnen zorgen dat bij incidenten en calamiteiten adequaat gehandeld wordt (inclusief o.a. avondopenstellingen, open dagen en evenementen). Over wanneer het pand beschikbaar wordt gesteld aan een externe partij, zijn afspraken gemaakt en vastgelegd over ieders verantwoordelijkheid op dit gebied. Het aantal benodigde BHV'ers per gebouw is onder andere gebaseerd op de restrisico's die uit de RI&E naar voren zijn gekomen en de ervaringen die zijn opgedaan bij ontruimingsoefeningen. Hierbij streven we ernaar de rol van BHV'er te laten vervullen door medewerkers die een groot deel van de week op de locatie aanwezig zijn. In principe zullen conciërges die fulltime werkzaam zijn in vast dienstverband vanwege de aard van hun functie, altijd de rol van BHV'er bekleden.

Het hoofd BHV zorgt ervoor dat de BHV'ers voldoende competent zijn om:

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

De BHV'ers volgen na het behalen van het diploma de herhalingscursus(en) BHV, waarmee de geldigheid van het diploma gewaarborgd is. Minimaal wordt drie keer per jaar een BHV-bijeenkomst (herhalingscursus) georganiseerd om enerzijds de kennis en de deskundigheid en anderzijds de teamvorming binnen de BHV-ploeg te bevorderen. Deze herhalingscursus (een dagdeel) wordt op de eigen locatie gegeven. Bij de cursus staan de onderwerpen E.L.H.(Eerste Levensreddende Handelingen), brandbestrijding, communicatie, evacuatie en teamvorming centraal. Tijdens deze BHV-bijeenkomsten wordt vooral aandacht besteed aan de specifieke omstandigheden van de school en de omgeving. Schoolspecifieke calamiteiten en ontruiming staan hierin centraal. Tevens worden, als onderdeel van deze bijeenkomsten en/of aanvullend daarop, de oefeningen georganiseerd waarmee onderdelen van het ontruimings- en calamiteitenplan worden geoefend en geëvalueerd. Naast deze (eventuele) deoefening(en) vindt jaarlijks minimaal één ontruimingsoefening plaats (wettelijk verplicht).

De deskundigheid en vaardigheden m.b.t. het omgaan met de B.M.I. (brandmelderinstallatie) wordt up to date gehouden, door training en/of deoelcursussen. Op aanvraag (waar nodig) kan een externe partij zoals brandweer of politie uitgenodigd worden. Ook de EHBO'ers volgen na het behalen van het diploma de minimaal vereiste herhalingslessen om de geldigheid van het diploma te waarborgen.

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

Meer informatie over de bedrijfshulpverleningsorganisatie is beschreven in het ontruimings- en calamiteitenplan van de school.

### **2.3 Externe partijen en zorgstructuur**

De school 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 veiligheidsactiviteiten op en rond scholen.

Het is belangrijk dat de school zowel proactief als reactief goed samenwerkt met externe partijen zoals politie, gemeente, justitie en hulpverlenende instanties. Minimaal één keer per schooljaar vindt controle plaats op verboden spullen en middelen, bij voorkeur in samenwerking met de politie. Voorafgaand aan de controle wordt duidelijk naar de betrokkenen gecommuniceerd waarom deze controles worden gehouden.

Door structureel overleg te voeren met externe partijen over problemen die op school (dreigen te gaan) spelen en specifieke leerlingen die hierbij betrokken zijn, kunnen escalaties worden voorkomen en kan bij escalaties effectief worden gehandeld. Daarom heeft de veiligheidscoördinator structureel (preventief) contact met in ieder geval de wijkpolitie.

### **3 Preventieve maatregelen**

Het schoolveiligheidsplan is eerst en vooral gericht op preventie. Risico's en gevaren voor de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers worden zoveel mogelijk bij de bron voorkomen of beperkt. Het is voor de veiligheid van groot belang dat medewerkers en leerlingen zich betrokken en verantwoordelijk voelen. Op een positieve manier met elkaar omgaan is daarvoor de sleutel. De omgangsregels zijn daar dan ook op gericht.

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

Er vindt structureel registratie plaats van persoons- en contactgegevens, inclusief noodnummers, van alle medewerkers en leerlingen. Dit gebeurt bij de aanmelding of indiensttreding en periodiek wordt gecheckt of de gegevens nog actueel zijn.

#### **3.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)**

Volgens artikel 5 van de Arbo-wet moet de werkgever in een inventarisatie en evaluatie schriftelijk vastleggen welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich meebrengt. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie bevat tevens een beschrijving van de gevaren en de risicobeperkende maatregelen en de risico's voor bijzondere categorieën van werknemers. De RI&E bevat een plan van aanpak, waarin is aangegeven welke maatregelen zullen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen. In het plan van aanpak wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen zullen worden genomen. De RI&E wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven. De RI&E (binnen het SKVOB) wordt opgesteld en bijgehouden middels de Arboscan-VO. Deze scan bevat alle werkdocumenten en inventarisatielijsten die worden gebruikt voor het uitvoeren van de RI&E op de school. Vervolgens worden op basis van de uitkomsten, een risicoclassificatie, een Plan van Aanpak (PvA) en een rapportage gemaakt. De RI&E wordt op locatieniveau uitgevoerd (coördinatie ligt bij de bovenschoolse-preventiemedewerker van SKVOB e.o.) en getoetst door een gecertificeerde arbo-deskundige (hogere veiligheidskundige of bijvoorbeeld een arbeidshygiënist).

## 3.2 Regels en gedragscode

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

De gedragscode heeft een meervoudige functie. Enerzijds dient deze ter preventie doordat zij een leidraad vormt voor het gedrag van alle leerlingen en medewerkers, en heeft hiermee een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Anderzijds heeft de gedragscode een curatieve functie: zij biedt namelijk een maatstaf om vast te stellen of er sprake is van grensoverschrijdend gedrag, zodat passend kan worden opgetreden. Wanneer sprake is van schorsing of verwijdering dan wordt gehandeld volgens de geldende procedure.

Het is belangrijk dat er overeenstemming bestaat over de gedragscode en dat deze bij alle betrokkenen bekend is. De gedragscode van de school is gepubliceerd op de website, De gedragscode heeft betrekking op de volgende gebieden: diefstal, orde/netheid, communicatie, te laat komen en absentie/verzuim (betreffende melden en aanpak), digitale apparatuur, verboden spullen en middelen, wapenbezit, bezit van drugs, roken, respect en tolerantie, taalgebruik, kleding, privacy/integriteit, seksuele intimidatie / discriminatie / (non)verbaal geweld, bedreigen, vandalisme, pesten, conflicten, Email- en internetgebruik en social media.

Welk gedrag als ongewenst wordt beschouwd, verschilt per individu en per situatie. Daarom is het belangrijk dat iedereen die op enig moment gedrag of een situatie als onprettig ervaart, dit duidelijk aangeeft aan betrokkene(n). Op ongewenst gedrag (en andere zaken) is voor medewerkers en leerlingen een klachtenprocedure [klik hier](#) van toepassing, die gepubliceerd is op de website. Bij de bestrijding van ongewenst gedrag wordt in eerste instantie geprobeerd het probleem in de lijn op te lossen. Indien een leerling, medewerker of derde het niet bij zijn docent/mentor/leidinggevende/directie wil of kan aankaarten of het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost, dan kan hij zich wenden tot de vertrouwenspersoon. Meer informatie over vertrouwenspersonen en wie deze rol vervullen is te vinden op de website van elke locatie.

Informatie over hoe binnen SKVOB e.o. wordt omgegaan met ongewenst gedrag is te vinden in hoofdstuk 4 en specifiek paragraaf 4.1.



### **3.3 Voorlichting en informatievoorziening**

Leerlingen krijgen aan het begin van het nieuwe schooljaar informatie over Arbozaken en meer specifiek over veiligheid. Dit gebeurt klassikaal tijdens de mentoruren. Middels een overzicht van te bespreken Arbo-onderwerpen aan leerlingen wordt gezorgd dat hierbij geen belangrijke informatie wordt vergeten. Wanneer een leerling bij deze uitleg afwezig is, wordt hij bij terugkomst alsnog geïnformeerd. Ouders/verzorgers van nieuwe leerlingen worden aan het begin van het schooljaar geïnformeerd over het schoolveiligheidsplan met daarin opgenomen het beleid ongewenste omgangsvormen.

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

### **3.4 Gebouw en omgeving**

Ook tijdig en kwalitatief goed onderhoud aan gebouwen, apparatuur en terreinen is een belangrijk onderdeel van veiligheid. Daarom wordt gewerkt met een meerjarenonderhoudsplanning, zowel voor de gebouwen als voor de terreinen. Specifieke aandacht wordt besteed aan inbraakbeveiliging, vluchtwegaanduidingen, ontruimingsalarm, brandmeldinstallatie en technische bescherming op machines. Onvolkomenheden of onveilige situaties worden direct vermeld in de RI&E en het PvA.

Naast de reguliere onderhoudswerkzaamheden worden in het kader van gebouwveiligheid ook periodiek verplichte keuringen gehouden aan specifieke onderdelen van het gebouw. Dit betreft brandblusmiddelen en controle op legionella, liften en sporttoestellen. Bovendien dienen de machines/gereedschappen periodiek gekeurd te worden volgens een veiligheidskeuring (NEN 3140).

### **3.5 Bewegings- en praktijkonderwijs**

De risico's binnen het onderwijs hebben vooral betrekking op gymlessen en (technische) praktijklessen. In paragraaf 3.5, voorlichting en informatievoorziening, van voorliggend plan is dit al aan de orde geweest. De specifieke risico's en maatregelen zijn opgenomen in de RI&E en het bijbehorende PvA (genoemd in paragraaf 3.1).

### **3.6 Stage en andere buitenschoolse activiteiten**

Op alle stageplaatsen is de stage overeenkomst van toepassing. Hierin staan onder andere bepalingen met betrekking tot begeleiding, gedragsregels en aansprakelijkheid. Andere voorkomende activiteiten buiten de school zijn: excursies, werkweken, projectweken, kampen, schoolfeesten. Bij de buitenschoolse activiteiten gaan altijd begeleiders mee. Zij houden toezicht en zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de deelnemende leerlingen. De begeleiders hebben altijd de contactgegevens en 'noodnummers' van alle betrokken leerlingen in hun bezit.

## 4 Incidenten en calamiteiten

Hoewel het schoolveiligheidsplan vooral gericht is op het voorkómen van incidenten en calamiteiten, is het tevens belangrijk vast te leggen welke acties er ondernomen worden *nadat* een incident of calamiteit heeft plaatsgevonden.

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

Bij overlijden van leerlingen, medewerkers of partners/kinderen van medewerkers en of gepensioneerde wordt gewerkt zoals beschreven in het draaiboek overlijden die hiervoor zijn opgesteld.

### 4.1 Incidenten

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

Medewerkers die op de hoogte zijn van een strafbare vorm van seksuele intimidatie en seksueel misbruik gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige leerling hebben 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 (college van bestuur) onmiddellijk te informeren als ze, op welke manier dan ook, informatie krijgen over een zedelijk misdrijf gepleegd door een medewerker jegens een minderjarige leerling. De bestuursraad neemt dan contact op met de vertrouwensinspecteur. Het bevoegd gezag heeft aangifteplicht. Het college van bestuur doet, als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, direct aangifte bij politie of justitie.

### 4.2 Incidentenregistratie

Voor de registratie van incidenten en ongevallen wordt gebruik gemaakt van het Incidentenregistratiesysteem in Magister: Met het registratiesysteem worden de incidenten geregistreerd conform de door OCW geformuleerde definities. Er wordt aangegeven waar en wanneer het incident heeft plaatsgevonden, wat er is gebeurd (bijvoorbeeld verbaal of fysiek geweld, grove pesterijen, fraude, vernieling, wapen- drugsbezit of een ongeval) en wie er bij betrokken waren. Om het schoolveiligheidsbeleid (nog beter) te ontwikkelen en evalueren, worden incidenten geanalyseerd.

### 4.3 Calamiteiten

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

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

Het onderdeel ontruimingsplan is opgesteld volgens het protocol (NEN 8112 voorheen NTA 8112-2<sup>1</sup>) en goedgekeurd door de plaatselijke brandweer. Het plan wordt jaarlijks geëvalueerd en wanneer nodig geactualiseerd aan de hand van ontruimingsoefeningen en veranderende omstandigheden. Het onderhoud van de brandmeldinstallatie wordt in het 'logboek brandveiligheid' bijgehouden. Op dringend verzoek van de brandweer is het ontruimingsplan als bijlage aanwezig in dit logboek zodat alle belangrijke informatie voor de brandweer gebundeld en direct beschikbaar is.

Zoals reeds eerder genoemd wordt op elke locatie minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden. Deze wordt met de BHV'ers en observatoren geëvalueerd en er wordt een verslag gemaakt met daarin opgenomen de verbeterpunten, welke als leidraad dienen voor het aanpakken van veranderingen en eventueel het aanpassen van het ontruimingsplan. 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.

### 4.4 Convenant "scholen en veiligheid"

Sinds 6 oktober 2005 is het convenant de Veilige School van kracht, een convenant van en voor Buro Halt, Gemeenten, Openbaar Ministerie, Politie en Scholen voor Voortgezet Onderwijs in de regio Breda - Oosterhout - Etten-Leur

**Convenant "scholen en veiligheid" [klik hier](#)**

---

<sup>1</sup> Een landelijke leidraad voor ontruimingsplannen, NTA staat voor 'Nederlands Technische Afspraak'.