



Veiligheidsplan

anders  **veilig**
adviseert • traint • ondersteunt

Incidenten en Calamiteiten & Preventie

Contactpersonen **3**

Inleiding **4**

Incidenten & Calamiteiten **5**

1. Onrust & Ongenoegen 6
2. Agressie 8
3. Bommelding & Dreiging 10
4. Inbraak & Diefstal 12
5. Overlast & Vernieling 14
6. Brand 16
7. Ongeval 18

Preventie **20**

8. Signaleren & Contacten 21
9. Opening & Sluiting 22
10. Vakantie 23
11. Afkortingen 24

Contacten

	Naam	Adres	Telefoon/mail
1	Stafbureau Mozaïek	Oude Litheweg 18 5346 RT Oss	(0412) 69 19 32 mozaiek@simonscholen.nl
2	Politie Politie Oss	 Raadhuislaan 39 5341 GL Oss	 112/0900-8844
3	Brandweer		112
4	Ambulance		112
5			
6			
7			

Dit veiligheidsplan is speciaal ontwikkeld voor de scholen van SIMON. Het behandelt een zevental incidenten/calamiteiten die zich voor kunnen doen bij een school. Ieder incident of calamiteit wordt behandeld in een protocol en stroomschema om snel de juiste stappen te kunnen zetten.

Ieder protocol behandelt in een viertal velden de volgende zaken:

- Hoe direct te handelen bij het betreffende incident;
- Hoe te handelen in de afwikkeling van een incident;
- Kort enkele preventietips ter voorkoming van dit specifieke incident;
- De relatie met andere incidenten/calamiteiten.

Ook zijn er nog een drietal preventieprotocollen opgesteld, waarin wordt weergegeven hoe incidenten en calamiteiten voorkomen kunnen worden. De opzet van het veiligheidsplan is zodanig dat er in de toekomst gemakkelijk onderwerpen aangevuld kunnen worden. Daarnaast kan het veiligheidsplan voor iedere school afzonderlijk specifiek gemaakt worden door ten eerste het invullen van de contactenlijst, maar ook door specifieke plaatselijke bijzonderheden aan te vullen.

Kleine incidenten kunnen over het algemeen door de locatiedirecteur zelf afgehandeld worden met zijn eigen team. Bij grote calamiteiten dient het bevoegde gezag (CVB) voor een juiste afwikkeling te zorgen.

Het CvB zorgt dat de gehele organisatie (teams, ouders, daar waar relevant ook andere stakeholders) op adequate en eenduidige wijze geïnformeerd wordt.

Het Simon crisisteam wordt als volgt samengesteld:

1. Lid CvB (CvB zelf of door CvB ingeschakelde crisismanager als voorzitter)
2. Voorzitter RvT of een plaatsvervanger aangewezen door de RvT zelf
3. Voorzitter van de GMR (bij een landelijk signaal c.q. bedreiging)
4. Locatiedirecteur (van de desbetreffende locatie waar het zich voordoet)
5. Voorzitter MR (van de desbetreffende school)
6. Voorzitter OR (van de desbetreffende school)

Middels een app-groep kunnen alle leden van het crisisteam effectief, efficiënt en vooral eenduidig worden geïnformeerd.

Incidenten & Calamiteiten

Protocolen & Stroomschema's

Onrust & Ongenoegen

1

Hoe direct te handelen bij onrust en ongenoegen:

1. U, als waarnemer, waarschuwt bij onmiddellijk gevaar direct een collega door middel van een **CODE** (nooit alleen er op af gaan);
2. Sluit eventueel toegangsdeur af;
3. Waarschuw direct locatiedirecteur;
4. Probeer zoveel mogelijk informatie te verzamelen;
5. Probeer de zaak te kalmeren door **STOP** toe te passen (zie stroomschema);
6. Informeer en overleg met politie (112).

Afwikkeling onrust en ongenoegen:

1. Locatiedirecteur treedt in overleg met politie en CVB;
2. Gezamenlijke beoordeling en afweging van vervolg maatregelen;
3. Mogelijke ontruiming van de school altijd in overleg met politie;
4. Op verzoek van locatiedirecteur kan door CVB een crisisteam geformeerd worden;
5. Bij interne onrust wordt (in eerste instantie) geen communicatie naar buiten gedaan;
6. Bij externe onrust vindt alleen communicatie plaats in onderling overleg tussen locatiedirecteur/CVB en politie;
7. Locatiedirecteur draagt zorg voor informeren en opvang team en leerlingen;
8. Locatiedirecteur draagt samen met een aangewezen ouder van school zorg voor informeren en opvang ouders;
9. Denk verder aan inlichten/overleg met gemeente en verzekering.

Preventie:

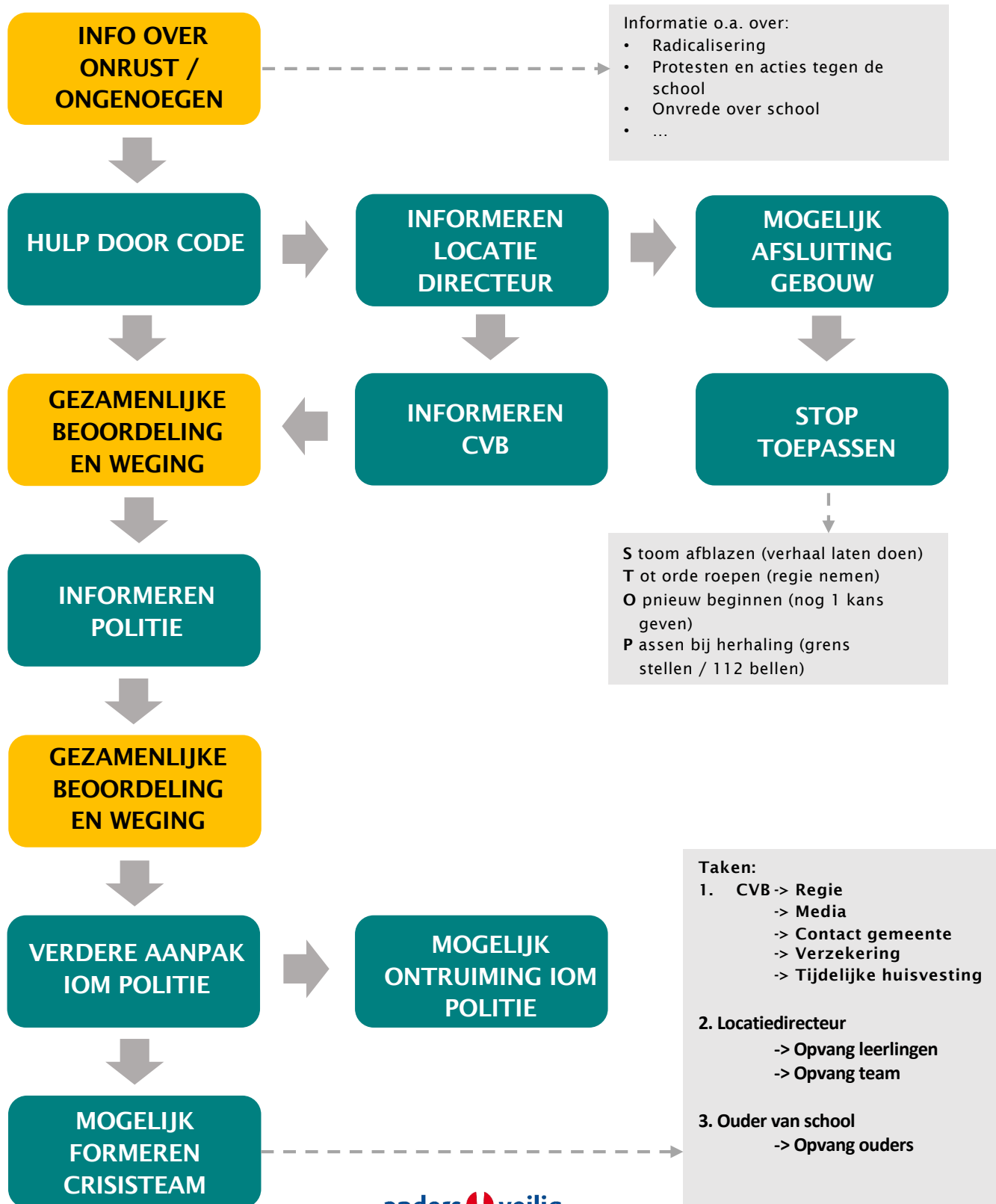
1. Onderhoud nauwe banden met ouders, de omgeving, gemeente en wijkagent van politie;
2. Neem deel of organiseer een appgroep;
3. Sluit toegangsdeur af indien er geen zicht op is.

Relatie met:

- 2 Agressie
- 3 Bommelding & Dreiging
- 8 Signaleren & Contacten
- 9 Opening & Sluiting

Onrust & Ongenoege

1



Agressie

2

Hoe direct te handelen bij (verbale) agressie:

1. U, als waarnemer, waarschuwt direct een collega/locatiedirecteur door middel van een **CODE** (nooit alleen er op af gaan);
2. De waarnemer benadert de agressor;
3. Een collega gaat (op afstand) achter de agressor staan;
4. Probeer de zaak te kalmeren door **STOP** toe te passen (zie stroomschema);
5. Ziet u dat dit succes heeft en de persoon kalmer wordt, dan wordt het gesprek op een rustiger plaats voortgezet en daar geprobeerd een oplossing te vinden.

Wat te doen bij vechtpartij:

Wordt de persoon niet rustig(er) of zelfs agressiever of vindt er een vechtpartij plaats:

1. Denk altijd aan eigen veiligheid en die van omstanders;
2. Bel direct politie (112);
3. Indien agressor weg wil, laat hem/haar gaan;
4. Informeer politie over (verandering) in situatie;
5. Noteer signalement en gegevens van agressor;
6. Noteer gegevens van eventuele getuigen;
7. Stel camerabeelden veilig en/of noteer tijdstippen;

Wat te doen bij aanslag:

1. Directe ontruiming (weg van het gevaar);
2. Bel direct politie (112) en volg aanwijzingen op.

Afwikkeling agressie :

Bij agressie is het waarborgen van de veiligheid voor uzelf, kinderen, personeelsleden en ouders het belangrijkste. Mocht u de agressor uit de school weten te krijgen, dan geniet dat de voorkeur. Bel daarna direct de politie.

Verder is het volgende van belang:

1. Bij verbale agressie wordt in onderling overleg afgesproken of er aangifte volgt bij de politie';
2. Bij een vechtpartij en/of mishandeling volgt altijd een aangifte bij de politie;
3. Bij agressie tussen leerkracht en leerling worden direct de ouders door de locatiedirecteur ingelicht;
4. Bij agressie tussen kinderen onderling worden direct de ouders door de locatie directeur ingelicht;
5. In ernstige gevallen en bij een vechtpartij/mishandeling wordt door de locatiedirecteur het CVB ingelicht;
6. Naast aangifte kan ten aanzien van ouders/derden ook de toegang tot de locatie voor bepaalde tijd onttrokken worden;
7. Naast aangifte kan ten aanzien van personeel of kinderen ook een schriftelijke waarschuwing of schorsing opgelegd worden.

Preventie:

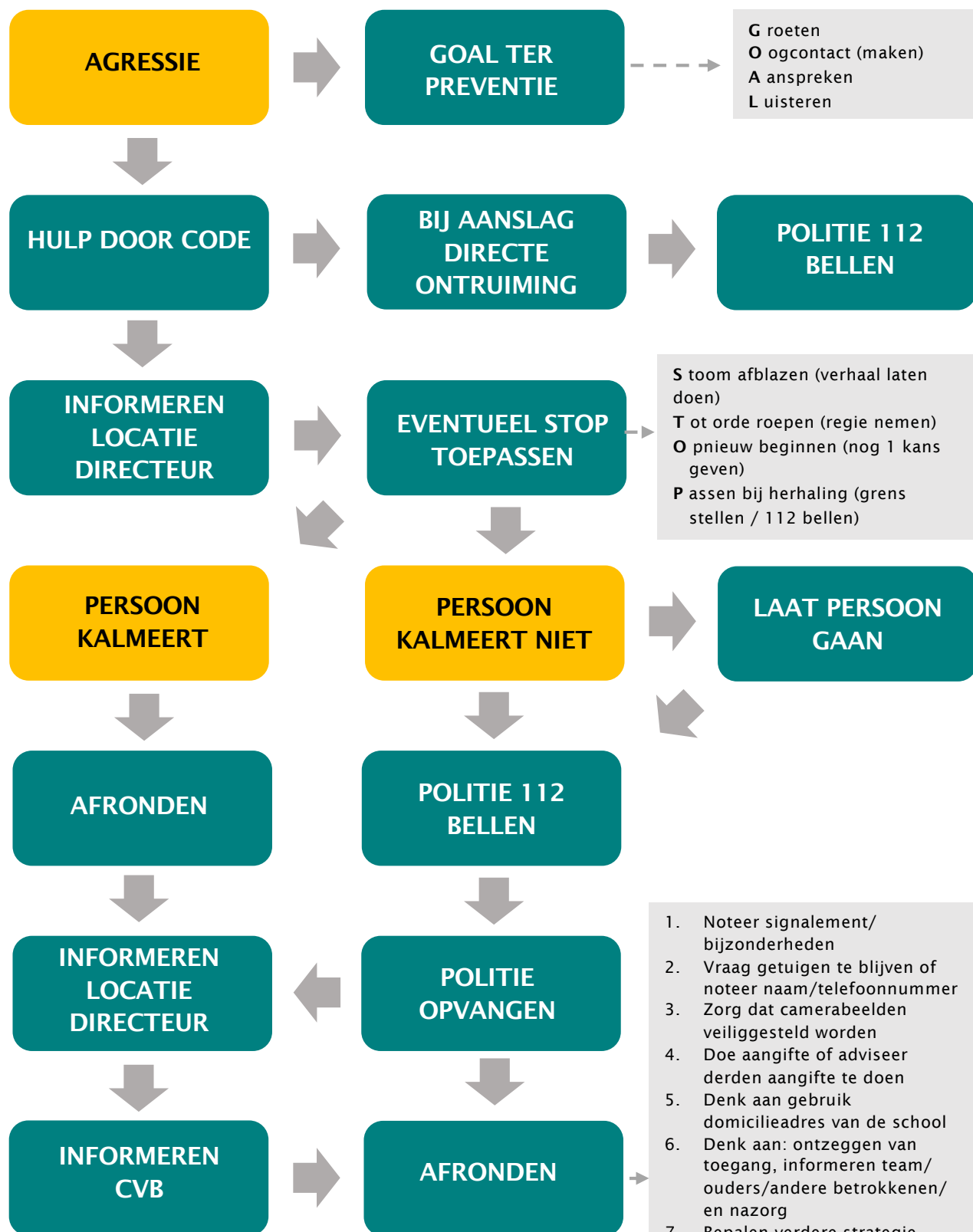
1. Spreek met elkaar code af, die geroepen kan worden bij onveiligheid;
2. Oefen minstens 1x per jaar procedures bij agressie;
3. Houd zicht op toegangsdeur (evt. met camera) en zorg voor vrije vluchtwegen;
4. Sluit toegangsdeur af indien er geen zicht op is.

Relatie met:

- 1 Onrust & Ongenoegen
- 3 Bommelding & Dreiging
- 8 Opening & Sluiting

Agressie

2



Bommelding & Dreiging

3

Hoe direct te handelen bij bommelding en bedreigingen:

Bommeldingen en bedreigingen kunnen via diverse communicatiekanalen gedaan worden. Via sociale media, aan de balie of via telefoon.

1. Bij telefonische melding: Zet de intercomfunctie of opnamefunctie van de telefoon aan, zodat collega's mee kunnen luisteren;
2. Probeer bommelder/bedreiger zo lang mogelijk aan de praat te houden/vul bommeldingsformulier in;
3. Probeer een zo goed mogelijk beeld te krijgen van de bommelder/bedreiger. Let op: geslacht, taalgebruik, leeftijd, afkomst en achtergrondgeluiden, e.d.;
4. Waarschuw bij een bommelding/bedreiging direct de locatiedirecteur, die neemt coördinatie over;
5. Waarschuw buiten openingstijden altijd sleutelhouder;
6. Ga niet zelf op zoek naar explosief o.i.d.
7. Waarschuw BHV'er i.v.m. mogelijke ontruiming en altijd de politie (112) en overleg wat te doen;
8. Ga eventueel bij bommelding en directe andere dreiging over tot ontruiming in overleg met politie.

Afwikkeling bommelding en bedreiging:

1. Indien de situatie het toelaat, informeert de locatiedirecteur het CVB.
2. Op verzoek van locatiedirecteur kan door het CVB een crisisteam geformeerd worden;
3. Er volgt aangifte bij de politie;
4. Bij een bommelding/dreiging, vindt alleen communicatie (achteraf) plaats in onderling overleg tussen locatiedirecteur/CVB en politie;
5. Crisisteam/locatiedirecteur draagt zorg voor informeren en opvang team en leerlingen;
6. Crisisteam/locatiedirecteur draagt samen met een aangewezen ouder van school zorg voor informeren en opvang ouders;
7. Denk verder aan inlichten/overleg met gemeente en verzekering.

Preventie:

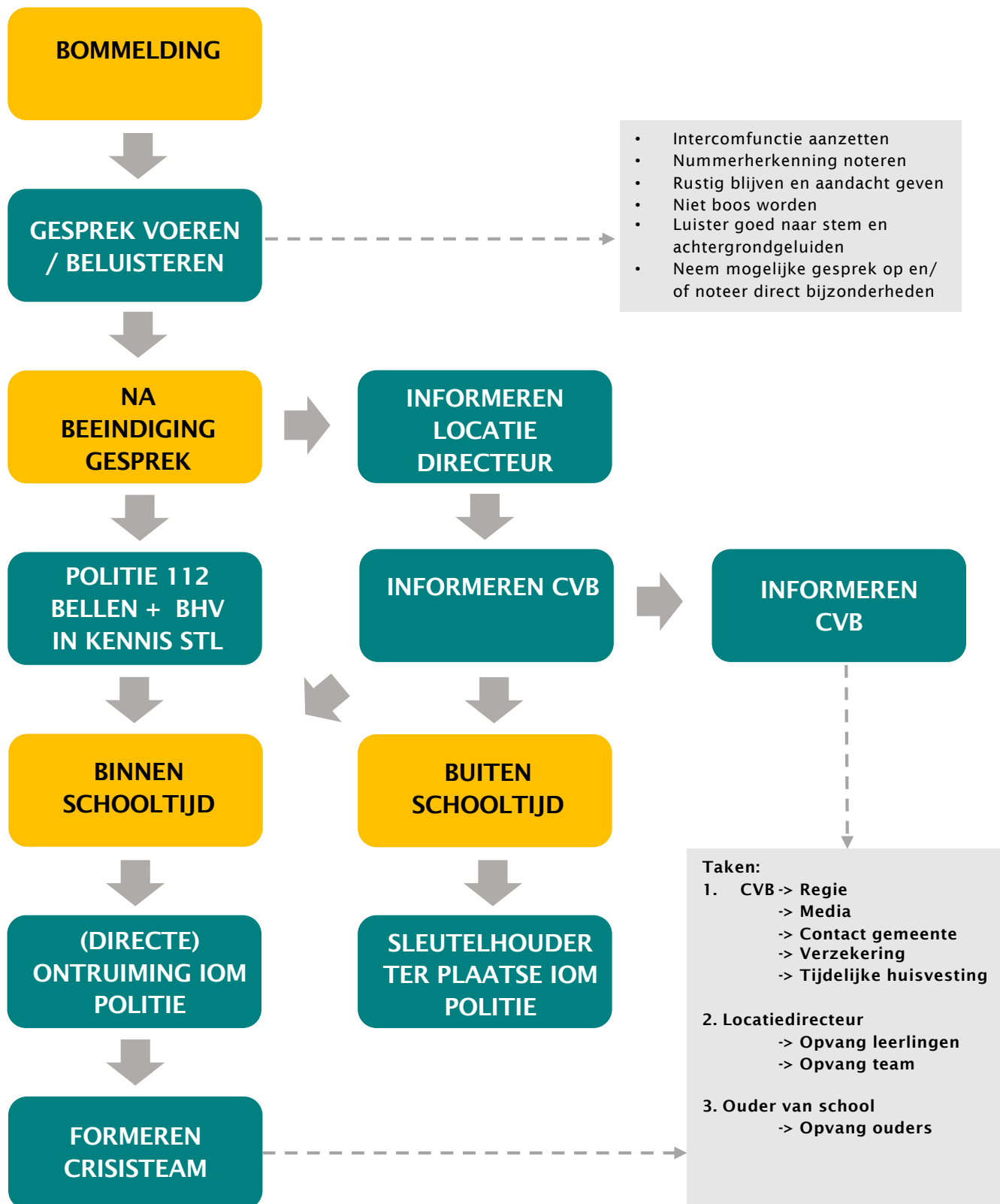
1. Oefen minstens 1x per jaar procedures bij bommelding;
2. Houd zicht op toegangsdeur (evt. met camera) en zorg voor vrije vluchtwegen;
3. Sluit toegangsdeur af indien er geen zicht op is.

Relatie met:

- 1 Onrust & Ongenoege
- 2 Aggressie
- 6 Brand

Bommelding & Dreiging

3



Inbraak & Diefstal

4

Hoe direct te handelen bij inbraak en diefstal:

Als u iemand verdenkt van diefstal, doe dan het volgende:

1. Waarschuw collega d.m.v. **CODE**;
2. Waarnemer spreekt vervolgens die persoon aan, waarbij collega achter de verdachte gaat staan;
3. Bel dan direct de politie (112) en vraag hen te komen;
4. Als u (nog) geen volledig bewijs heeft in de vorm van eigen waarnemingen of die van getuigen, wacht dan tot de politie er is en laat die een onderzoek instellen;
5. Foulleer nooit (lichamelijk, in kleding of tassen) personen die verdacht worden van diefstal;
6. Waarschuw locatiedirecteur;
7. Let op camerabeelden en doen van aangifte.

Bij een inbraakmelding is het volgende van belang:

1. Wacht altijd politie of beveiliging af;
2. Ga niet zomaar gebouw binnen;
3. Leg bewijsmateriaal vast met foto's of camerabeelden;
4. Zorg voor adequate afdichting.

Afwikkeling inbraak of diefstal:

1. Bij diefstal of inbraak wordt altijd aangifte gedaan;
2. Bij beschadiging van het gebouw wordt de eigenaar van het pand (vaak gemeente) in kennis gesteld;
3. Verzekering/stafbureau in kennis stellen en kopie van aangifte opsturen;
4. Indien lessen geen doorgang kunnen vinden informeert locatiedirecteur het CVB en inspecteur onderwijs en leerplichtambtenaar.

Preventie:

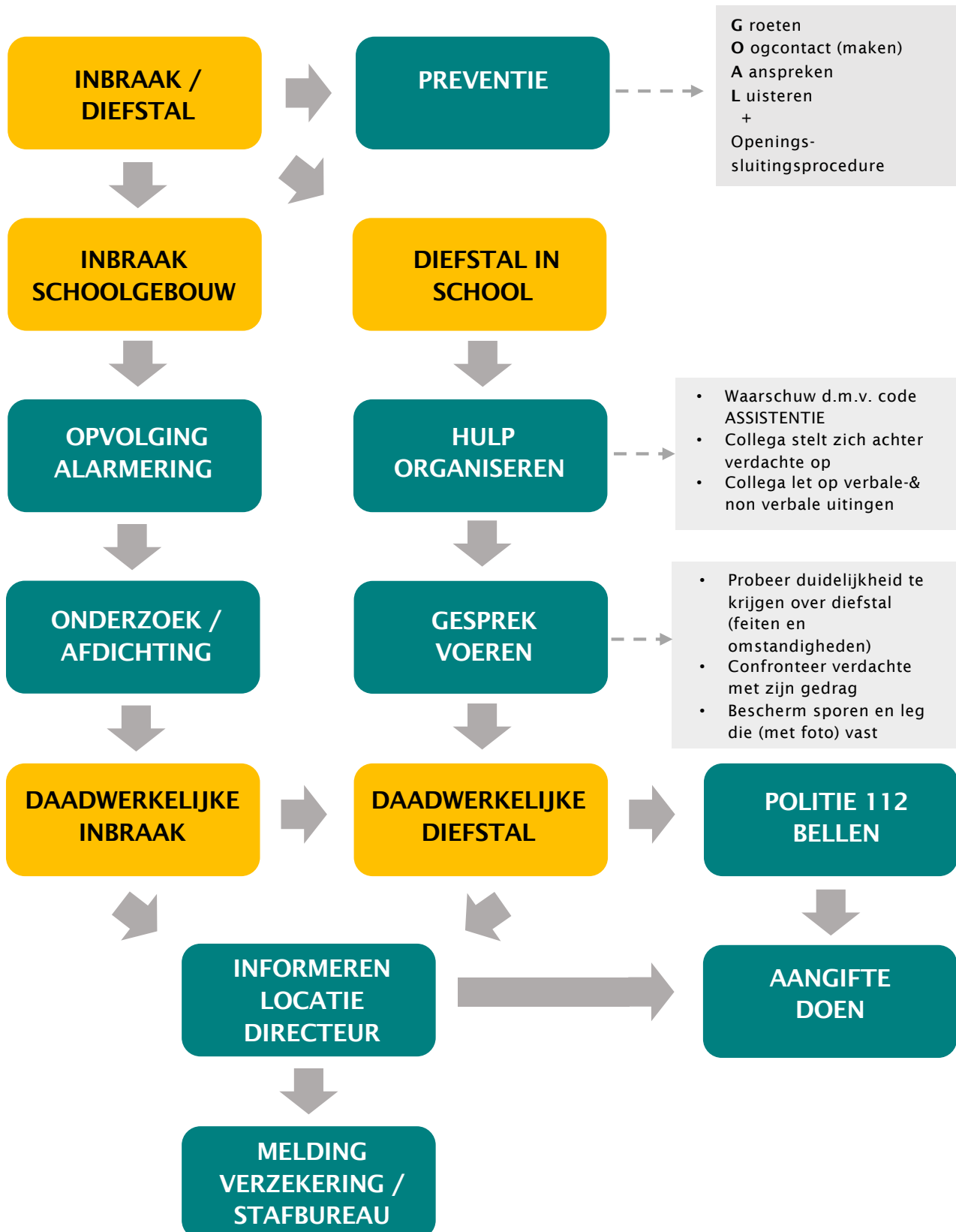
1. Draag zorg voor een goed functionerend inbraakalarm- en camerasysteem;
2. Alle waardevolle goederen in afgesloten kasten opbergen of verankeren;
3. Draag zorg voor een opening- en sluitingsprocedure van het pand.

Relatie met:

- 5** Overlast & Vernieling
- 8** Signaleren & Contacten
- 9** Opening & Sluiting
- 10** Vakantie

Inbraak & Diefstal

4



Overlast & Vernieling

5

Hoe direct te handelen bij overlast en vernieling:

Spreek personen buiten en binnen de school in een vroeg stadium aan op hun gedrag, als ze schreeuwen, achter elkaar aanrennen of elkaar slaan en/of dingen vernielen. Snel ingrijpen kan verdere escalatie voorkomen en geeft ook aan dat dit soort gedrag niet wordt getolereerd.

1. Waarschuw collega's middels **CODE**;
2. Waarnemer spreekt vervolgens die persoon aan, waarbij collega achter de verdachte gaat staan en confronteer persoon met gedrag;
3. Bij ernstige strafbare feiten, bel direct de politie 112 en vraag hen te komen;
4. Bij overlast, waar niet direct politie noodzakelijk is, geef melding door aan politie via 0900884;
5. Meld het incident intern aan bij de locatiedirecteur;
6. Let op camerabeelden en doen van aangifte.

Afwikkeling overlast en vernieling:

1. Bij vernieling altijd aangifte bij politie;
2. Probeer in gezamenlijkheid een oplossing te vinden evt. door in contact te treden met overlastgevers, scholen/ bedrijven en bewoners in de buurt, politie en gemeente (gezamenlijk het probleem aanpakken).

Preventie:

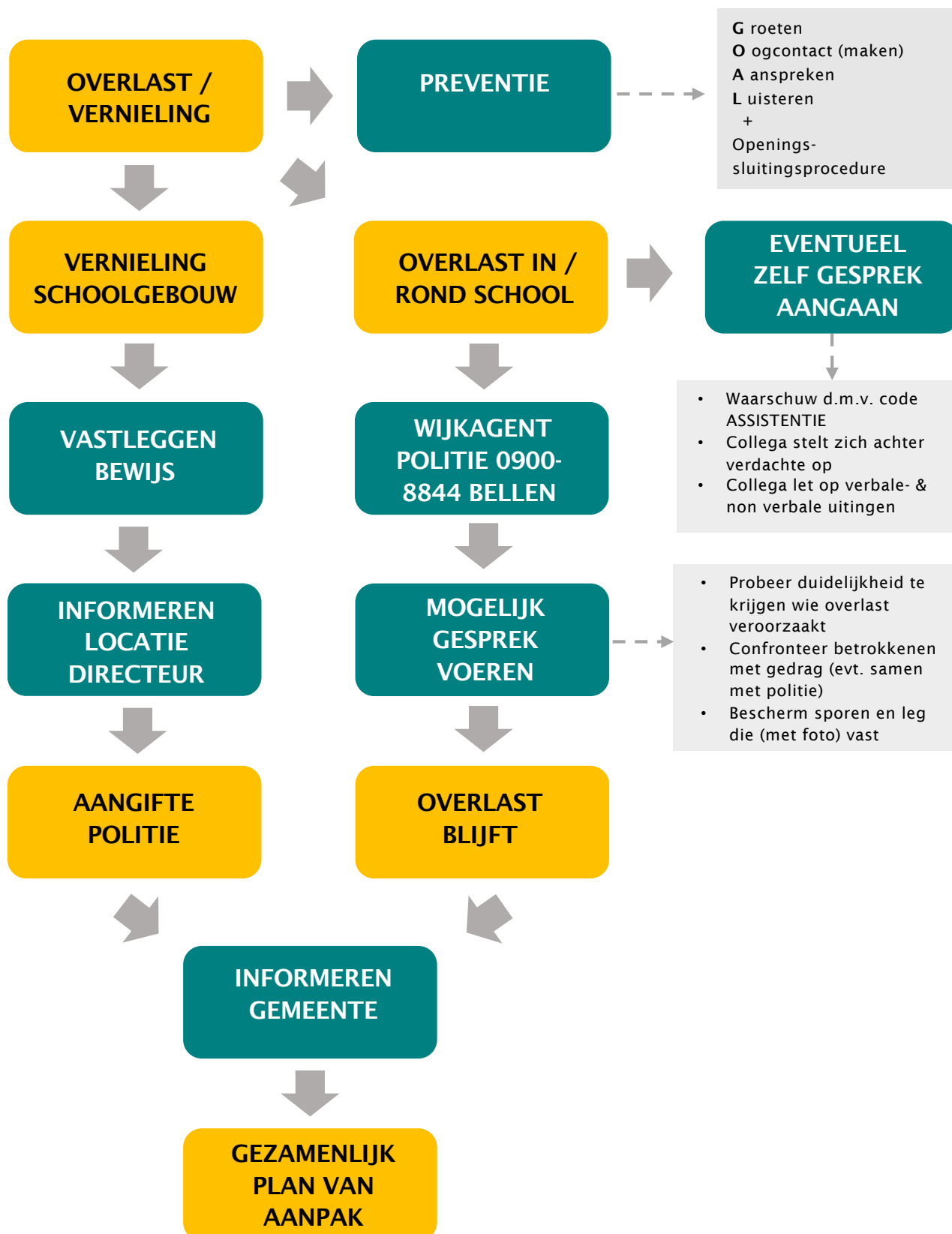
1. Onderhoud nauwe banden met ouders, de omgeving, gemeente en wijkagent van politie;
2. Neem deel of organiseer een appgroep;
3. Sluit toegangsdeur af indien er geen zicht op is.

Relatie met:

- 4** Inbraak & Diefstal
- 8** Signaleren & Contacten
- 9** Opening & Sluiting
- 10** Vakantie

Overlast & Vernieling

5



Brand

6

Hoe direct te handelen bij brand:

1. Roep direct hulp in van collega middels **CODE**;
2. Indien mogelijk, blus brand met geëigende middelen;
3. Indien dit niet lukt, druk handmelder in;
4. Automatische doormelding naar brandweer;
5. Waarschuw locatiedirecteur;
6. BHV-er waarschuwen i.v.m. ontruiming;
7. Directe voorbereidingen treffen tot ontruiming;
8. Daadwerkelijke ontruiming van gebouw;
9. Ontruimen? Richt centrale opvangplek in;
10. Controle gehele pand;
11. Volg instructies van brandweer en ambulance op.

Afwikkeling bij brand:

Kleine brand:

1. Bij kleine brand ligt regie bij locatiedirecteur die plaatselijk crisisteam kan vormen;
2. Continuering van lessen staat voorop, hetzij in gebouw of in tijdelijke voorziening;
3. Locatiedirecteur informeert/CVB/ gemeente/verzekering en bestuursbureau;
4. Intern begeleider, of plv., informeert ouders, leerkrachten en leerlingen over verder verloop en afwikkeling.

Grote brand:

1. Bij grote brand ligt regie bij CVB die crisisteam vormt (zie stroomschema);
2. CVB geeft leiding aan crisisteam en is gesprekspartner van gemeente, verzekeraar, media;
3. Locatiedirecteur draagt zorg voor leerkrachten, leerlingen en ouders;
4. Locatiedirecteur draagt samen met gemeente zorg voor draaiboek inzake eerste dagen na brand (o.a. tijdelijke huisvesting);
5. Ondersteuning kan gevraagd worden van BMT en ouder(s);
6. Denk aan nazorg en traumaverwerking.

Preventie:

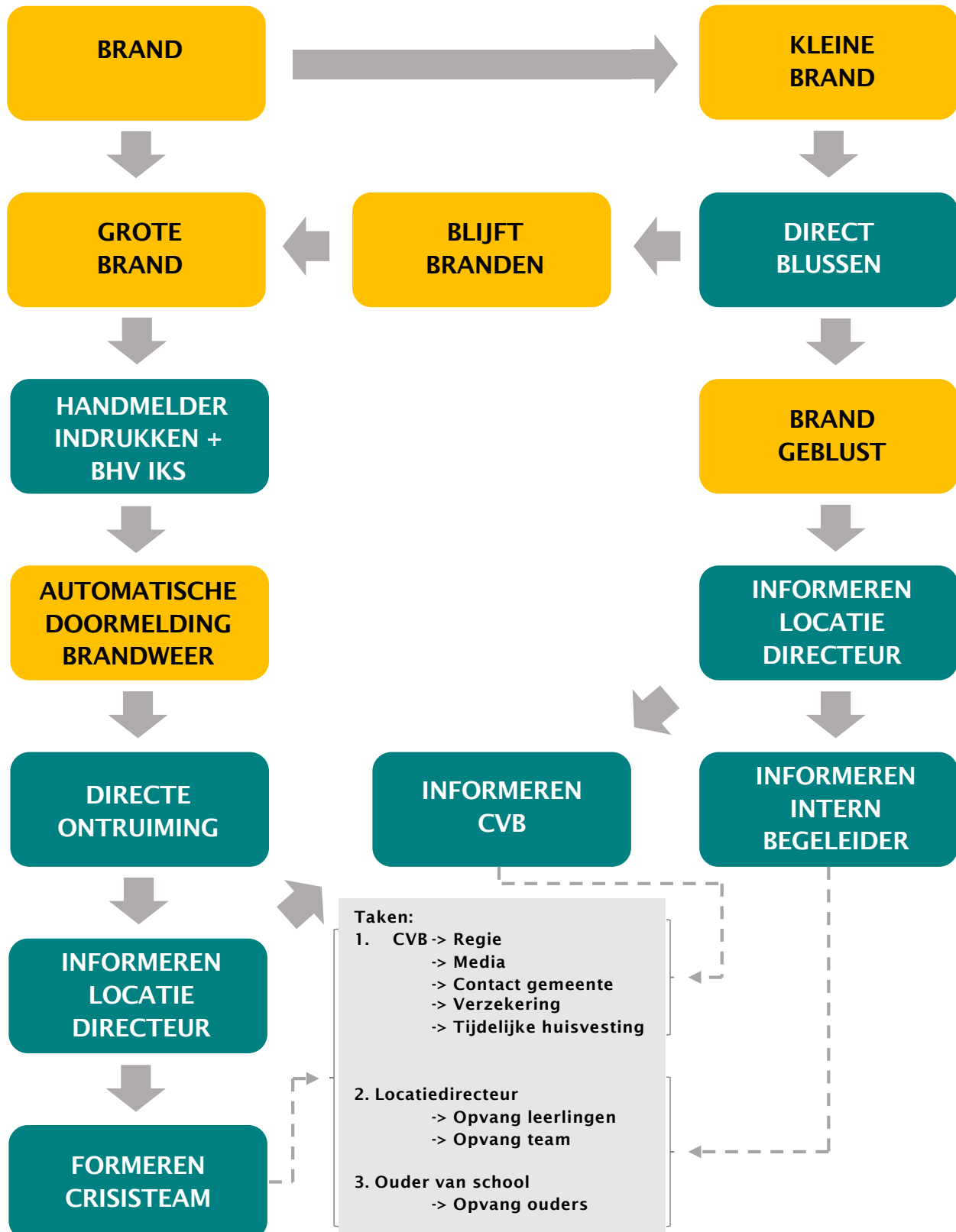
1. Zorg voor voldoende afstand tussen warmtebronnen (machines, lampen) en aanwezige brandbare stoffen;
2. Vluchtwegen en blusmiddelen en brandkranen moeten vrij blijven;
3. Alle preventiemiddelen dienen werkend, goed onderhouden en zichtbaar te zijn;
4. Spreek met elkaar code af bij onveiligheid.

Relatie met:

7 Ongeval

Brand

6



Ongeval

7

Hoe direct te handelen ongeval:

1. Geef direct locatie, aard en omvang en evt. aantal slachtoffers door van het ongeval/onwelwording aan BHV-er en locatiedirecteur;
2. Bij voorkeur met 2 collega's naar ongeval;
3. Pas direct eerste hulp toe en pak daartoe EHBO koffer;
4. Bij HARTSTILSTAND direct reanimeren;
5. BHV-er neemt coördinatie op zich;
6. Overig personeel schermt af en waarborgt continuïteit;
7. Indien niet ter plaatse behandeld kan worden, bel 112, vraag naar ambulance en geef naam, exacte locatie, aard verwonding/letsel door;
8. Verplaats slachtoffer niet indien niet noodzakelijk;
9. Denk aan mogelijke familie/vrienden van slachtoffer en vang hen op. Zij hebben mogelijk ook waardevolle medische achtergrondinformatie over slachtoffer;
11. BHV-er zorgt dat ambulance op afgesproken plaats kan parkeren, vangt ambulancepersoneel op en begeleidt hen naar plaats slachtoffer;
12. Denk aan registratie gegevens van slachtoffer voordat deze wordt afgevoerd per ambulance.

Afwikkeling ongeval:

1. Bij klein ongeval kan in overleg met BHV-er en familie huisarts gebeld worden en eventueel vervoer hier naar toe geregeld worden;
2. Bij overlijden wordt familie direct in kennis gesteld door de locatiedirecteur;
3. Locatiedirecteur informeert CVB en GGD;
4. Op verzoek van locatiedirecteur kan door CVB een crisisteam geformeerd worden;
5. Locatiedirecteur draagt, mogelijk samen met een aangewezen ouder van school, zorg voor informeren en opvang ouders;
6. Bij een ongeval, vindt alleen communicatie (achteraf) plaats in onderling overleg tussen locatiedirecteur/CVB en politie;
7. Draaiboek Rouwverwerking treedt in werking i.v.m. nazorg;

Preventie:

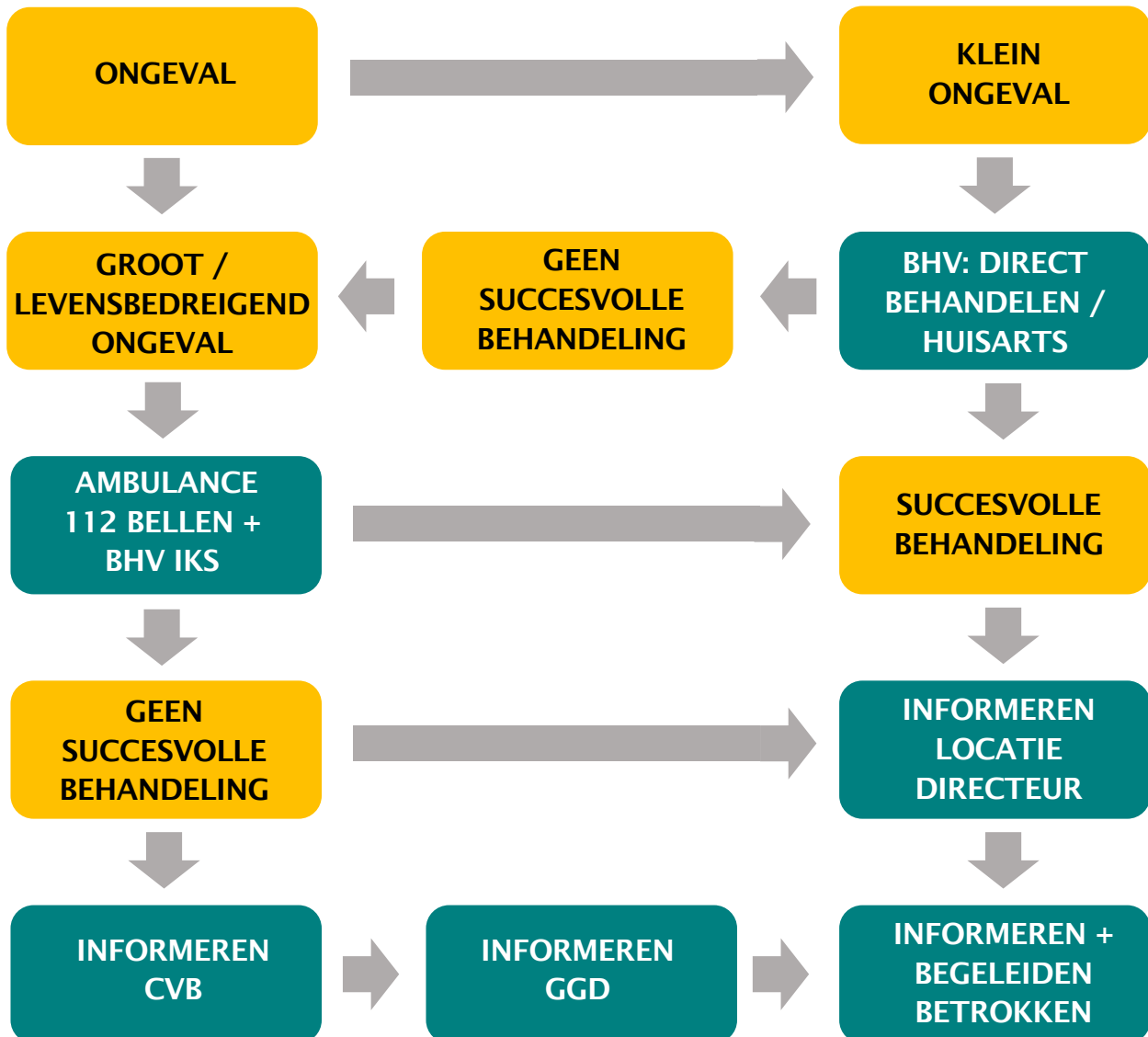
1. Draag zorg voor op orde zijn van EHBO middelen.

Relatie met:

- 1 Onrust en ongenoegen
- 6 Brand

Ongeval

7



Preventie

Protocollen

Signaleren & Contacten

8

Hoe te handelen:

1. Leg goede contacten met de omgeving. Hierdoor kunnen signalen van mogelijke spanningen/onrust en weerstand tegen de school tijdig binnenkomen;
2. Creëer de mogelijkheid voor de contacten om de hierboven genoemde signalen te melden bij het schoolbestuur en zorg er voor dat de contactpersonen weten op welke wijze en bij wie zij deze melding kunnen doen;
3. Maak afspraken met de gemeente over waar het school(-bestuur) signalen van mogelijke spanningen/onrust/bedreiging etc.. kan melden, en vraag aan de gemeente om duidelijkheid over wat zij gewoonlijk met dit soort signalen doen. Deze contacten worden jaarlijks geüpgraded en voor iedereen toegankelijk vastgelegd;
4. Zorg bij incidenten waar media en pers invloed hebben of op afkomen, dat het protocol "Omgaan met media" hierbij in acht wordt genomen. Afhankelijk van de gevoeligheid van het incident c.q. calamiteit wordt een extern deskundige woordvoerder ingeschakeld. Deze deskundige is vooraf bekend bij Simon. Er is duidelijk afgestemd dat alle contacten met de pers alleen via deze ene persoon verlopen. Indien een ander wordt benaderd, verwijst hij/zij door naar de woordvoerder Media en Pers;

Hoe te handelen:

5. Binnen de school en het bestuursniveau worden specifieke personen aangewezen die als contactpersoon dienen. Alle incidenten/calamiteiten worden direct aan deze personen gemeld. Zij beoordelen of er sprake is van een crisis en of het crisisteam met spoed bij elkaar geroepen dient te worden. De aangewezen contactpersonen hebben een directe communicatielijn met het CvB;
6. Zorg in algemene zin voor een goed contact met de gemeente, politie en GGD, zodat men elkaar weet te vinden bij incidenten en calamiteiten. Deze instellingen/contactpersonen worden als gevolg van het besluit bij punt 1 door onze lokale contactpersoon (tevens lid crisisteam) onmiddellijk op de hoogte gesteld;
7. Maak een overzicht van de contactpersonen bij punt 2 genoemde instellingen, en leg dat schriftelijk vast;
8. Probeer, indien aanwezig, aansluiting te zoeken bij bestaande netwerken binnen de gemeente of de wijk waarin maatschappelijke spanningen gemeld en besproken kunnen worden. Bij het besluit bij punt 1 worden deze instellingen ook gelijk op de hoogte gesteld.

Preventie:

Bespreek het onderwerp veiligheid 1X per jaar binnen de school, dit kan gekoppeld worden aan de jaarlijkse ontruimingsoefening.

Opening & Sluiting

9

Hoe te handelen:

1. Open en sluit de school bij voorkeur met 2 personen;
2. Bekijk het gebouw voor opening en na sluiting op openstaande ramen/deuren/zonwering en vernielingen;
3. Kijk bij sluiting en voorafgaand aan het naar buiten gaan altijd of de omgeving veilig is;
4. Een ieder verzekert zich ervan dat er in de omgeving geen gevaren zijn. Indien dit het geval is, wordt niet geopend of afgesloten.

Opening:

Voor openstelling worden de volgende zaken, door de toezichthouder gecontroleerd:

- Inschakelen apparatuur en verlichting
- Controle telefoonverbinding
- EHBO-middelen
- Controleren of nooddeuren obstakelvrij zijn

Sluiting:

Aan het einde van de dag worden de volgende zaken, door de toezichthouder gecontroleerd:

- Deuren en ramen en prullenbakken (leggen)
- Uitschakelen apparatuur en verlichting
- Opbergen laptops en goederen van waarde in afgesloten kasten
- Inschakelen alarm

Toelichting:

Het belang van een goede opening en afsluiting is dat iedereen exact weet wat er van hem/haar verwacht wordt, dat een ieder weet wat hij/zij in bepaalde situaties moet doen en dat iedereen een juiste 'mindset' heeft om er gezamenlijk als team er een plezierige en veilige werkdag van te maken.

Preventie:

Zet dit item op de overlegagenda.

Hoe te handelen:

Binnen de school:

1. Sluit alle ramen, bovenlichten en deuren. Maak een laatste sleutelronde;
2. Schakel de inbraak- en brandinstallatie in, sluit de branddeuren;
3. Doe alle buitenzonweringen omhoog;
4. Laat de luxaflex zakken of sluit de gordijnen;
5. Zorg dat er geen slingers voor het alarm hangen;
6. Sluit de brievenbus(sen) af. Maak eventueel gebruik van vakantieservice;
7. Plaats geen waardevolle zaken zoals computer, laptops, radio etc.. in het zicht;
8. Controleer waterdruk i.v.m. doorwerken circulatiepomp.

Buiten de school:

1. Verwijder afval- en papiercontainers van het schoolplein en plaats de lege containers binnen;
2. Zorg voor goede buitenverlichting;
3. Verwijder zwerfafval van het schoolplein;
4. Verwijder alle losse voorwerpen rond de school (fietsenrekken, paaltjes, enz.)
5. Sluit het hekwerk af.

Contacten:

1. Zorg dat de contactgegevens van personen die tijdens de vakantieperiode bereikbaar zijn voor calamiteiten/incidenten bij desbetreffende personen en gemeentelijke instellingen bekend zijn;
2. Zorg dat in de omgeving van het schoolgebouw 1 of meer bureaus een oog op de school houden en bij calamiteiten/incidenten contractpersonen kunnen bereiken;
3. Communiceer via Buurtapp met de omgeving (in verbinding blijven).

Preventie:

Zet dit item op de overlegagenda.

Afkortingen

BMT	Bovenschools Management Team
CBV	College van Bestuur
GMR	Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad
MR	Medezeggenschapsraad
OR	Ouderraad
RvT	Raad van Toezicht
BHV	Bedrijfshulpverlening
EHBO	Eerste hulp bij ongelukken
GGD	Gemeenschappelijke Gezondheidsdiensten
GOAL	Groet, oogcontact, aanspreken en luisteren
STOP	Stoom afblazen, tot de orde roepen, opnieuw beginnen, passen bij herhaling