

# Schoolveiligheidsplan 2022 - 2023

St. Bonifatiuscollege

9 september 2022



St. Bonifatiuscollege  
HAVO | ATHENEUM | GYMNASIUM

## Inhoudsopgave

1	Inleiding	2
2	Het Boni en veiligheid	3
2.1	Missie en Visie	3
2.2	Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid	3
2.3	Organisatie van veiligheid	3
3	Preventief beleid sociale veiligheid	5
3.1	Open over veiligheid	5
3.2	Scholing	6
3.3	Veiligheidsnormen	6
3.4	Vertrouwenspersonen	6
3.5	Flankerend beleid	6
4	Curatief beleid sociale veiligheid	9
4.1	Gevolgen van incidenten	9
4.2	Meldingsplicht bij zedenmisdrijven	9
4.3	Omgaan met media	9
5	Monitoren sociale veiligheid	9
5.1	Incidentenregistratie	10
5.2	Klachten	10
5.3	Plan van Aanpak	11
5.4	Hoe werken wij met dit veiligheidsplan	11
6	Schoolgebouw en omgeving	12
7	Bijlagen	18
	▪ Contactpersonen schoolveiligheid	
	▪ Protocollen	

Versie	Datum	Veranderingen
1	9 september 2022	Op basis van Schoolveiligheidsplan 2022– 2023 aangepaste tekst naar MR

# 1 Inleiding

Dit schoolveiligheidsplan beschrijft op welke wijze het St. Bonifatiuscollege invulling geeft aan het bevorderen van de sociale en fysieke veiligheid voor leerlingen en medewerkers. Dit plan bevat protocollen voor verschillende situaties die te maken hebben met schoolveiligheid.

*Ik hecht eraan te benadrukken dat de medewerkers van het St. Bonifatiuscollege handelen op basis van deskundigheid, ervaring en gezond verstand. Hierbij werken zij vanuit een helder moreel kompas, gericht op het welbevinden van leerlingen, collega's en bezoekers. De protocollen uit dit plan zijn slechts ondersteunend. Wij vertrouwen en bouwen op de menselijke factor in onze organisatie, die uitgaat van genoemd moreel kompas, gezond verstand, deskundigheid en ervaring van onze medewerkers.*

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet op de expertisecentra) en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao (2006) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Hierin beschrijft een school hoe zij de sociale en fysieke veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt door preventieve en corrigerende maatregelen. De fysieke veiligheid is ook beschreven in het plan Risico-Inventarisatie en Evaluatie.

Het schoolveiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan en maakt deel uit van het totale schoolbeleid met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie. Het schoolveiligheidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van leerlingen, medewerkers (incl. vrijwilligers en stagiaires) en bezoekers tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de scholen kunnen voorkomen.

Het schoolveiligheidsplan kan beschouwd worden als een instrument om een veilig leer- en werkklimaat in de praktijk van alle dag op het St. Bonifatiuscollege te bevorderen.

Corona:

Tijdens de update van dit Schoolveiligheidsplan heeft de gehele wereld nog steeds te maken met de coronapandemie. In de school volgen we de richtlijnen van RIVM, GGD en de VO-raad. Het schoolveiligheidsplan staat op de website van het St. Bonifatiuscollege ([www.boni.nl](http://www.boni.nl)) en is voor medewerkers te raadplegen via Sharepoint.

Renovatie:

Na de afronding van de renovatie zal een volledig nieuw schoolveiligheidsplan gemaakt worden op basis van een nieuwe Risico-Inventarisatie en Evaluatie aangepast aan de nieuwe ruimtes. Tijdens de renovatie wordt voldaan aan de eisen van de brandweer m.b.t. tot veiligheid en vluchtroutes.

Hanneke Schreuder  
rector



## 2 Het Boni en veiligheid

Het St. Bonifatiuscollege is een katholieke schoolgemeenschap voor havo, atheneum en gymnasium. Het Boni bestaat sinds 1922. Er wordt onderwijs en begeleiding gegeven aan ongeveer 1.600 leerlingen. Dat wordt gedaan met een hecht medewerkersteam waarop je kunt bouwen. Mensen met hart voor de zaak. Medewerkers en leerlingen komen dagelijks samen op het Boni. Samen leren en samenleven. Iedereen voelt zich betrokken bij elkaar.

### 2.1 Missie en Visie

**Kwaliteit** is een van onze drie pijlers. Onze lessen en ook de buitenschoolse activiteiten die we daarnaast organiseren moeten zoveel mogelijk kwaliteit hebben.

Een andere pijler is **diversiteit**. Onze leerlingenpopulatie is divers. Het Boni is een gemeenschap waar iedereen welkom is. Kenmerkend bij ons op school is de 'Boni-sfeer'. Die sfeer is open: er is ruimte voor ieders eigenheid.

De derde pijler is **verbondenheid**.

Wij hebben een stevig traditie in de stad Utrecht. Veel mensen hebben op het Boni gezeten en voelen zich verbonden met hun oude school. Dat gevoel van verbondenheid willen we meegeven aan onze huidige leerlingen. Een gevoel van saamhorigheid en betrokkenheid bij elkaar. Daar doen wij als schoolgemeenschap ons best voor.

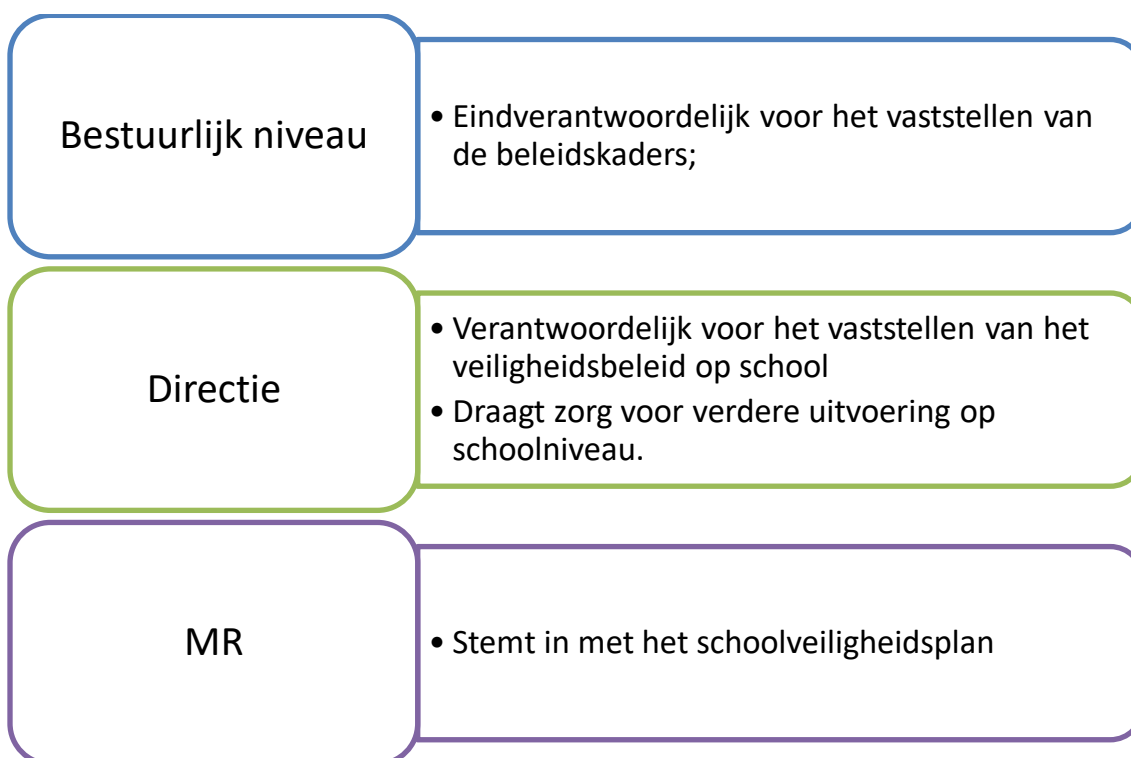
### 2.2 Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid

Vanuit onze waarden en onze maatschappelijke opdracht willen we bevorderen dat onze leerlingen en medewerkers een plezierige en op ontwikkeling gericht schoolklimaat ervaren waarin ruimte is voor eigenheid, waar wederzijds respect en vriendelijke omgangsvormen voorop staan en waarin binnen wettelijke kaders grenzenstellend wordt opgetreden.

Het schoolveiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt. De hieruit voortvloeiende taken, maatregelen en activiteiten worden verder geconcretiseerd in de diverse protocollen. We vinden het belangrijk is dat veiligheid een vaste plek heeft in het totale schoolbeleid. Het schoolveiligheidsplan is voor ons een richtlijn met streefdoelen. We doen iedere dag ons best de doelstellingen en activiteiten van het Schoolveiligheidsplan zo goed en zo volledig mogelijk uit te voeren.

### 2.3 Organisatie van veiligheid

Het schoolveiligheidsbeleid met betrekking tot het voorkomen van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten), discriminatie en de sociale veiligheid is op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd, zie volgend figuur.



#### Aanspreekbare personen op het gebied van veiligheid



Ook beschikt de school over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV).

### 3 Preventief beleid sociale veiligheid

We willen op onze school de sociale veiligheid en een plezierig en op leren en ontwikkelen gericht schoolklimaat zoveel mogelijk bevorderen, voor leerlingen en voor medewerkers. Leerlingen en medewerkers ervaren de sfeer op het Boni als veilig en plezierig. We werken ieder dag aan het behoud en de bevordering van een veilig en plezierig schoolklimaat. Onze uitgangspunten hierbij zijn:

- wederzijds respect;
  - de moeite nemen van het begrijpen kiezen boven het gemak van het oordeel;
  - het waarderen van verschillen tussen mensen;
  - rechtvaardigheid;
  - de wil om samen te werken, en;
  - waar nodig grenzenstellend optreden.
- We willen bevorderen dat iedere medewerker en ook iedere leerling bijdraagt aan het gewenste veilige en plezierige schoolklimaat;
  - We verwachten van onze medewerkers voorbeeldgedrag richting leerlingen en collega's;
  - In alle gevallen waarbij sprake is van strafbare feiten wordt melding of aangifte bij politie gedaan.

Dit hoofdstuk bevat een beschrijving van de activiteiten die in het kader van preventief beleid worden ondernomen.

#### 3.1 Open over veiligheid

We vinden transparantie en openheid belangrijk op het Boni. Dit maakt dat we willen bevorderen dat op allerlei plekken in de school open met elkaar gesproken kan worden over zaken die veiligheid betreffen. Het schoolveiligheidsplan 2022 - 2023 zal na behandeling en instemming door de MR op de website van de school worden gepubliceerd. Ook wordt het in de school op een voor alle medewerkers toegankelijk plek gepubliceerd.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden op verschillende niveaus aan de orde gesteld binnen het St. Bonifatiuscollege. Op verschillende manieren en in verschillende samenstellingen komen vraagstukken m.b.t. de schoolveiligheid aan de orde.

##### Beleidsniveau

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers, zoals start- en evaluatiegesprekken;
- tijdens het overleg van de schoolleiding;
- tijdens overleg van docenten in secties, tijdens OT's en leerlingbesprekingen;
- in overleg met de medezeggenschapsraad;
- in overleg met de leerlingenraad;
- in overleg met de oudergeleding, de ouderraad en of tijdens een ouderavond;
- in de RI&E (Risico-Inventarisatie en –Evaluatie) en het plan van aanpak.

##### Leerlingniveau

- tijdens teamvergadering;
- tijdens leerlingenbespreking;
- tijdens het intern leerlingbegeleidingsteamoverleg;
- tijdens overleg van en met de leerlingenraad.

#### 3.2 Scholing

De bij de beleidsbepaling en uitvoering betrokken medewerkers volgen scholingen. De keuze van de scholing is afhankelijk van de behoefte van de medewerker in relatie tot de taak.

### 3.3 Veiligheidsnormen

Onder veiligheidsnormen worden concrete gedragsnormen verstaan waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels ten aanzien van het voorkomen van geweld en agressie. Deze regels zijn binnen het Boni uitgewerkt in onderstaande gedragscodes en procedures, de volledige documenten zijn toegevoegd aan dit schoolveiligheidsplan.

1. Boni-afspraken 2022 – 2023 (separaat bijgevoegd)
2. Verzuimprotocol
3. Sanctiebeleid - zie website PCOU Willibrord Protocol Schorsing en Verwijdering
4. Afspraken gebruik ICT
5. Anti-Pestprotocol
6. Protocol vervoer leerlingen
7. Protocol privacy, de afspraken m.b.t. privacy vallen onder de AVG. Hierin is ook het protocol sociale media in opgenomen.
8. Protocol diefstal, vermissing, vernieling
9. Protocol drank- en drugs gebruik: zie website
10. Protocol conflicten
11. Aangiftebeleid
12. Protocol bij overlijden
13. Protocol vermissing leerling
14. Klachtenprocedure en Klokkenluidersregeling: website PCOU Willibrord
16. Stappenplan Sexting, zie website Stichting School en Veiligheid
17. Cyberstalking, zie website Stichting School en Veiligheid
18. Protocol wapenbezit
19. Omgang met de media

### 3.4 Vertrouwenspersonen

Het Boni heeft twee interne vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen stellen zich voor op de website van de school. Daarnaast is er een affiche ontwikkeld die bij iedere afdelingsleider hangt. Hierop wordt aangegeven waarvoor je kunt aankloppen bij de vertrouwenspersonen.

Stichting PCOU en de Willibrord Stichting kennen externe vertrouwenspersonen. De externe vertrouwenspersoon kan gezien worden als een meer objectieve deskundige buiten de school. De externe vertrouwenspersoon kan begeleiden bij het onderzoek naar en bespreken van een klacht. Ook kan de externe vertrouwenspersoon om advies gevraagd worden.

### 3.5 Flankerend beleid

Schoolgebouw en omgeving:

Bezoekers worden ontvangen bij de receptie van de school.

Er is cameratoezicht in en rondom de schoolgebouwen. De plaatsing hiervan en het gebruik van de camerabeelden staat weergegeven in de protocollen m.b.t. de AVG.

Op het St. Bonifatiuscollege wordt naast de lessen veel aandacht en tijd besteed aan activiteiten die binding bevorderen en daarmee de sociale veiligheid vergroten.

Leerlingmentoren:

Wanneer leerlingen in de brugklas op het St. Bonifatiuscollege komen, krijgen zij als klas naast een mentor ook twee leerlingmentoren toegewezen. Deze leerlingmentoren uit de examenklassen spelen een grote rol in het eerste schooljaar van de leerlingen. Zij bewegen zich bij de diverse activiteiten tussen de brugklassers en worden al vanaf de eerste dag door de leerlingen in





### 5.3 Leerlingenraad

Op school is een leerlingenraad. De leerlingenraad behartigt de belangen van de leerlingen. Veel voorkomende onderwerpen bij de leerlingenraad gaan bijvoorbeeld over voorzieningen en regels, schoolfeesten, het leerlingenstatuut, het mee-organiseren van een evenement op school en deelname in diverse commissies. Daarnaast is de leerlingenraad bevoegd om - gevraagd en ongevraagd - advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, met name over zaken die leerlingen direct aangaan. De leden van de leerlingenraad nemen deel aan sollicitatiegesprekken voor nieuwe medewerkers. De rector heeft periodiek overleg met vertegenwoordigers van de leerlingenraad en met de gehele leerlingenraad.

*Zie reglement: Medezeggenschapsraad St Bonifatiuscollege van juni 2008.*

- Externe samenwerking

In de wijk Utrecht-Oost is regelmatig overleg tussen medewerkers van de dienst Veiligheid van de Gemeente Utrecht, de wijkagenten, de buurtconciërge in de wijk en de verschillende scholen en winkeliers.

Dit overleg vindt ongeveer viermaal per jaar plaats.

Intussen worden ook andere zaken besproken die met de Veiligheid van zowel leerlingen als buurtbewoners te maken hebben.

Met de twee supermarkten in de omgeving worden afspraken gemaakt. De supermarkten hebben eigen regels met betrekking tot het gedrag van leerlingen in en rond de supermarkt.

Met de Gemeente wordt regelmatig de verkeersveiligheid geëvalueerd.

## 4 Curatief beleid sociale veiligheid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie van het St. Bonifatiuscollege indien gewenst passende begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met gebeurtenissen die een negatieve invloed hebben op de sociale veiligheid.

### 4.1 Gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn er binnen het St. Bonifatiuscollege een aantal maatregelen getroffen in de vorm van procedures en protocollen.

19. protocol rouw (zie protocol overlijden)
20. calamiteitenplan
21. procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen, zie website PCOU Willibrord
22. meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld, zie website Boni
23. informatievoorziening gescheiden ouders, zie website Boni

### 4.2 Meldingsplicht bij zedenmisdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: medewerkers die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf richting een minderjarige leerling, zijn verplicht de rector hierover in te lichten. De rector dient in dat geval contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur/rector wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte gebracht.

Alle incidenten op het gebied van seksuele intimidatie moeten worden gemeld bij de vertrouwenspersoon.

### 4.3 Omgaan met media

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar de rector of de conrector. De rector of conrector bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten. Zie ook protocol omgang met de media in de bijlage.

## 5 Monitoren sociale veiligheid

Er zijn protocollen, procedures, plannen en beleid. Sociale veiligheid moet ook gemeten, verbeterd en gehandhaafd worden. In dit hoofdstuk een omschrijving van de wijze waarop het St. Bonifatiuscollege hieraan werkt.

### 5.1 Incidentenregistratie

Er wordt een incidentenregistratie bijgehouden volgens de wettelijke verplichting. De algemene definitie van een incident is: 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de incidentenregistratie.

### 5.2 Klachten

Stichting PCOU en de Willibrord Stichting beschikken over een klachtenregeling. Het is de bedoeling dat klachten over de gang van zaken op de school tussen leerlingen, ouders, personeel en alle

overige bij de school betrokken personen in eerste instantie tussen de betrokkenen, op schoolniveau, worden opgelost. De meeste klachten worden overigens op die manier naar tevredenheid afgehandeld. Als we er op school met de docent en met de schoolleiding niet uitkomen en de klacht naar onze mening niet naar behoren is opgelost, dan kunnen we deze voorleggen aan het bestuur of de landelijke klachtencommissie.

### 5.3 Plan van Aanpak

Tweejaarlijks wordt er als onderdeel van het schoolveiligheidsplan een plan van aanpak gemaakt ter bevordering van de veiligheid op het St. Bonifatiuscollege. Activiteiten en maatregelen worden volgens de PDCA-cyclus (plan, do, check, act) beschreven en opgenomen in de schooljaarplanning. Het plan van aanpak wordt besproken met de rector, preventiemedewerker en de MR. Het plan van aanpak zal in het schooljaar 2020 – 2021 worden besproken.

De volgende gegevens worden bij het opstellen van het plan gebruikt en verwerkt:

- De uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorafgaande periode;
- Uitkomsten van de RI&E;
- Uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid;
- Klachten van leerlingen, ouders en medewerkers;
- Signalen van partners die de veiligheid betreffen;
- Eventueel nieuw beleid/ regel en wetgeving.

### 5.4 Monitoren

Een veilige omgeving is een voorwaarde voor leerlingen om te kunnen leren en zich te kunnen ontwikkelen. De wet Veiligheid op school verplicht scholen in het voortgezet onderwijs om te zorgen voor de sociale veiligheid van alle leerlingen. Een belangrijk element van deze wet is verplichte monitoring. Daarmee houdt de school zicht op de veiligheidsbeleving van de leerlingen. De inspectie houdt toezicht op de monitoring.

Bron: <https://www.schoolveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/informatieblad-monitoring-2/>

Deze veiligheid wordt jaarlijks gemonitord met de Veiligheidsmonitor voor leerlingen.

### 5.5 Hoe werken wij met dit Veiligheidsplan?

Jaarlijks zal het veiligheidsplan zo nodig worden aangepast. Het plan zal ook jaarlijks worden aangepast op wijzigingen in wettelijke en gemeentelijke regelen en voorschriften. Iedere herziening zal worden voorgelegd aan de MR.

## 6 Schoolgebouw en omgeving (uit schoolveiligheidsplan 2012 – 2013)

### 6.1 Fysieke inrichting van het gebouw

Onderhoud:

De twee gebouwen zijn opgenomen in een onderhoudsplan van S&A dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak:

Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.

Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen. De gereedschappen en hulpmiddelen worden regelmatig gecontroleerd op gebreken en slijtage.

De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair en de vloeren. De schoonmaakdienst maakt gebruik van een plan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.

Doorgangen:

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

Looppaden worden vrijgehouden van obstakels en versperringen. Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen. De werkomgeving van bijvoorbeeld verspanende machines wordt regelmatig schoongehouden.

Deuren in doorgangen zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen:

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

Wanneer personen in het gebouw aanwezig zijn, wordt het gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.

In het geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd. De vluchtroutes zijn berekend op het maximaal aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw. De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd op plattegronden.

Als in een ruimte meer dan honderd personen aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van een verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang.

Voor ruimten op etages of in kelders is altijd een tweede uitgang aanwezig.

De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel worden geopend en zijn altijd bereikbaar.

Noodverlichting:

Aan de noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

In ruimten waarin personen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.

In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig als zich er personen kunnen ophouden.

De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

EHBO-materiaal:

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

Bij de conciërge, in werkplaatsen, in practicumlokalen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig. Het materiaal wordt regelmatig gecontroleerd op volledigheid.

Tijdens de schooltijden en op schoolfeesten zijn steeds medewerkers aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zoveel mogelijk te beperken.

Kleedruimten:

De school beschikt over kleedruimten.

Aan kleedruimten zijn volgende eisen gesteld:

Voor medewerkers en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij bewegingsonderwijs, en zich moeten omkleden, is kleedruimte beschikbaar.

Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse. Ook wordt voorzien in kleedruimte voor transgenders.

De kleding wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

Wasgelegenheden en doucheruimten

Aan de wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld:

Als medewerkers en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar. Deze wasbakken beschikken over koud stromend water.

De ruimten zijn gescheiden naar sekse.

Douches beschikken over warm en koud water.

Gevaarlijke stoffen:

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt, bijvoorbeeld bij scheikunde en biologie.

Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld:

De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.

Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is.

Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging. Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht.

Medewerkers en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken, zijn goed op de hoogte van de risico's.

## 6.2 Werkplekken

Meubilair:

Het schoolmeubilair is aangepast aan de gemiddelde lengte van de leerlingen.

Computers:

Aan het werken met de computer zijn de volgende eisen gesteld:

Het beeldscherm heeft weinig spiegeling. De werkruimte heeft voldoende verlichting. De computermuizen zijn ergonomisch verantwoord. De stoelen zijn ergonomisch verantwoord. De werktijden achter de computer zijn nooit langer dan twee uur aaneen.

Roken, alcohol, drugs:

In de school en op het schoolterrein mag niet worden gerookt. Alcohol en drugs zijn vanzelfsprekend in en om de school verboden, zowel bezit als gebruik ervan. Uitzondering hierop vormen feestelijke bijeenkomsten voor uitsluitend medewerkers en de borrel na de diploma-uitreikingen. Als uit gedrag blijkt dat een leerling onder invloed staat, worden ouders/verzorgers ingelicht en wordt de leerling in overleg met ouders naar huis gestuurd of opgehaald. Zie ook protocol alcohol en drugs.

## 6.3 Practicumlokalen

In de practicumlokalen zoals die van natuurkunde, scheikunde en biologie kunnen, eerder dan in een theoretisch leslokaal, situaties voorkomen die een bedreiging vormen voor de gezondheid en de veiligheid. In practicumlokalen zijn de veiligheidsvoorschriften duidelijk zichtbaar aanwezig. Deze voorschriften worden bovendien aan elke leerling ter beschikking gesteld en aan het begin van het schooljaar in een speciale les behandeld en toegelicht.

*De veiligheidsregels bij de exacte vakken zijn:*

- Draag een veiligheidsbril als dit in het voorschrift is voorgeschreven of door de docent/onderwijsassistent wordt verplicht.
- Draag een labjas altijd gesloten.
- Bind lange haren bij elkaar als je met de gasbrander werkt.
- Leg geen onnodige materialen op je tafel.
- Werk rustig en gedisciplineerd.
- Lees eerst goed wat je moet doen.
- Vraag aan je docent of de onderwijsassistent als je iets niet snapt.
- Volg uitsluitend de instructies van je docent of van de onderwijsassistent of het voorschrift.
- Richt een reageerbuis nooit op jezelf of op een ander.
- Proef nooit van stoffen.
- Ruik heel voorzichtig aan stoffen als dat is toegestaan.
- Eet en drink niet in het practicumlokaal.
- Wees bewust van wat je door de gootsteen gooit. Lever milieuvervuilende stoffen na afloop van het practicum in.
- Ruim gemorste chemicaliën altijd op (altijd melden als je gevaarlijke chemicaliën morst).

- Schrijf op glaswerk wat er in zit.
- Gebruik nooit beschadigd glaswerk.
- Ruim gebroken glaswerk direct op.
- Schenk uit een flesje met het etiket naar boven.
- Sluit een pot of fles direct weer af met de bijbehorende stop.
- Wees bewust van waar de nooduitgang is.
- Wees bewust van waar de branddeken/(oog)douche is.
- Wees bewust van waar de EHBO-kist hangt.
- Papiertjes, afgebrande lucifers e.d. na afloop in de afvalbak deponeren.
- Laat je werktafel altijd schoon en droog achter.
- Was na afloop je handen.

Tijdens de practicumlessen is altijd een technisch onderwijsassistent aanwezig.

## 6.4 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van een bouwvergunning.

Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijk gebruik van het gebouw invloed heeft op de brandveiligheid.

### *Gebruiksvergunning*

De school beschikt sinds december 2011 over een gebruiksvergunning van de gemeente tegelijk met de vergunning voor de medewerkerskamer. Er zijn in 2011 diverse aanpassingen aan het gebouw verricht. Alle tochtdeuren zijn brandveilig gemaakt; de z.g. rookcompartimentering.

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning is de conciërgerie.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de brandweer zijn opgesteld. Enkele voorbeelden:

De gebouwen zijn gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet zonder meer van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere.

In de gebouwen zijn voldoende blusmiddelen aanwezig.

De blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand worden gebruikt.

In de gebouwen zijn brandmelders geplaatst.

De school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

In de gebouwen is noodverlichting aanwezig.

## 6.5 Fysische factoren

### *Geluid*

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden de school binnendringen.



In lokalen en andere werkruimten wordt het geluidsniveau op een zo acceptabel mogelijk niveau te gehouden.

#### *Licht en straling*

In de school zijn apparaten die schadelijk UV licht kunnen uitstralen voldoende afgeschermd.

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat er voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkruimte is verdeeld, volgens de geldende normen.

#### *Water*

De watervoorziening van de school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metalen.

In de scheikundelokalen bevinden zich douches bij de ingang.

In de scheikundelokalen zijn oogdouches aanwezig.

Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermende en verzegelde afsluiters.

De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

#### *Klimaat*

De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.

De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.

De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.

Apparaten die schadelijke stoffen produceren hebben een eigen afzuiging. Waar hier in het huidige gebouw onvoldoende is voorzien, wordt dit in het gerenoveerde gebouw wel in voorzien.

De chemicaliën bij het vak scheikunde staan in een aparte afgesloten ruimte opgeslagen in kasten die een aparte afzuiging hebben. In de scheikundelokalen zijn zuurkasten aanwezig die jaarlijks worden gecontroleerd.

De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodat leerlingen en medewerkers voldoende verse lucht krijgen. Waar in het huidige gebouw CO<sup>2</sup> niveau incidenteel wordt overschreden worden tijdelijke maatregelen getroffen. Het gerenoveerde gebouw zal voldoen aan de gestelde eisen.

## **6.6 Omgeving van de school**

### *Omgeving*

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld:

De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.

De ingangen van de school zijn groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken. Leerlingen die met het openbaar vervoer komen gaan veelal

door de voordeuren naar binnen. Leerlingen die met de fiets komen hebben verschillende mogelijkheden naar binnen te komen.

De conciërgerie bevindt zich vlak bij de ingang in de hal. Vanuit die plaats kan goed toezicht worden gehouden op de gang en achterdeur. In de conciërgerie bevinden zich schermen waarop beelden van de diverse camera's die in het gebouw aanwezig zijn, te zien zijn.

Leerlingen van de brugklas mogen in de pauzes niet naar de winkels in de omgeving van de school.

#### *Zwerfvuil*

Er zijn volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

Het is de leerlingen niet toegestaan zich in portieken van omwonenden op te houden en in vensterbanken te gaan zitten.

Leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hier op aangesproken. Corveestraf behoort tot de strafmaatregelen.

In de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst.

#### *Communicatie met de buurt*

Het Boni heeft afspraken met het politiebureau in de buurt, de wijkagenten, toezicht en handhaving over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt.

De scholen in de buurt vormen samen een Veiligheidsoverleg, waarin ook andere instanties (kunnen) participeren.

#### *Fietsenstalling*

De fietsenstalling in het hoofdgebouw is alleen tijdens schooluren toegankelijk. De fietsenstalling bij het bruggebouw is altijd toegankelijk en wordt ook gebruikt voor bezoekers van de Gemeentegymzaal.

De fietsen mogen alleen binnen de witte lijnen worden geplaatst.

Er mogen dus geen fietsen of scooters worden geplaatst op de trottoirs, tegen de heg, op het bordes of bij de burens. Fietsen die op de stoep of tegen de heg staan kunnen verwijderd worden of op slot gezet worden.

De fietsenstalling wordt met camera's bewaakt. Alleen gebruikers van de school hebben namelijk toegang tot de fietsenstalling.

## 7 Bijlagen

### 7.1 Contactpersonen schoolveiligheid

Rector

Preventiemedewerker

BHV en EHBO

Vertrouwenspersonen

Meldcode contactpersoon

Zorgcoördinator

### 7.2 Protocollen schoolveiligheid

1. Boni-afspraken 2022 – 2023 separaat toegevoegd

1.1 Regels voor schoolfeesten

2. Verzuimprotocol

3. Sanctiebeleid Protocol Schorsing en verwijdering zie website PCOU Willibrord

4. Afspraken gebruik ICT

5. Anti-Pestprotocol

6. Protocol vervoer leerlingen

7. Protocol privacy, de afspraken m.b.t. privacy vallen onder de AVG. Hierin is ook het protocol sociale media in opgenomen.

8. Protocol diefstal, vermissing, vernieling

9. Protocol drank- en drugsgebruik zie website Boni

10. Protocol conflicten

11. Aangiftebeleid

12. Protocol bij overlijden

13. Protocol vermissing leerling

14. Klachtenprocedure en Klokkenluidersregeling zie website PCOU Willibrord

16. Stappenplan Sexting zie website Stichting School en Veiligheid

17. Cyberstalking zie website Stichting School en Veiligheid

18. Protocol wapenbezit

19. Omgang met de media

Protocol rouw (zie protocol overlijden)

20. Calamiteitenplan

PCOUWillibrord

21. Procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen

zie website PCOUWillibrord

22. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

zie website Boni

23. Informatievoorziening gescheiden ouders

zie website Boni

24. Protocol bij ontruiming (uitgebreide aanwijzingen in het ontruimingsplan )

## **PROTOCOLLEN:**

### **1.1 Regels voor schoolfeesten**

Op alle schoolfeesten is tot het einde minimaal 1 lid van de schoolleiding (SL) aanwezig om als eindverantwoordelijke de organisator bij te staan. Van een door het SL lid genomen beslissing wordt niet afgeweken.

Introduceren is niet toegestaan, ook niet voor leden van de leerlingenraad en de ingehuurde.

Leerlingen mogen op de schoolfeesten geen alcoholische dranken gebruiken. Wanneer dit toch gebeurt, of wanneer de leerling drank in zijn/haar bezit heeft, wordt contact opgenomen met de ouders en wordt de leerling van het feest verwijderd.

Leerlingen die dronken op het schoolfeest verschijnen omdat zij „ingedronken“ hebben, wordt de toegang geweigerd. De ouders worden gebeld. In noodgevallen wordt ook 112 gebeld.

Leerlingen die betrappt worden op het in bezit hebben of gebruiken van (soft)drugs, worden van het feest verwijderd na het in beslag nemen van de drugs. De ouders worden gebeld. Mogelijk wordt ook de politie geïnformeerd.

Leerlingen die zich tijdens een feest anderszins ernstig misdragen, worden van het feest verwijderd. Met de ouders wordt contact opgenomen. In alle gevallen geldt dat op de eerste schooldag na het feest in overleg met alle partijen eventuele vervolmaatregelen genomen worden.

### **2. Verzuimprotocol**

Leerlingen van de brugklas die te laat zijn gekomen melden zich allereerst bij de conciërge in het bruggebouw en daarna in de eerstvolgende pauze bij de afdelingsleider.

Leerlingen van overige leerjaren melden zich meteen bij de balie in de hal van het hoofdgebouw en krijgen een briefje mee.

Er zijn verschillende soorten verzuim: te laat komen, ongeoorloofd verzuim, geoorloofd verzuim, uit de les verwijderd en schorsing.

Alle verzuim wordt bijgehouden in het absentieregistratiesysteem Magister.

#### **Aanpak per verzuimsoort**

##### **Te laat komen**

Een leerling uit klas 1 meldt zich bij de conciërge van het brugklasjegebouw. Leerlingen van klas 2 en hoger die te laat zijn, melden zich aan de balie van de conciërgerie in het hoofdgebouw. Aan het begin van het eerste uur en aan het begin van het uur na de pauzes is er zoveel mogelijk een afdelingsleider bij de balie aanwezig.

De conciërge/afdelingsleider/absentievoordinator noteert het te laat komen in Magister. De leerling krijgt een absentebriefje mee en levert dit in bij de docent van wie hij op dat moment les heeft. Zonder te laat-briefje kan de leerling de les niet in. Als een leerling vindt dat hij/zij een geldige reden had voor het te laat komen, meldt hij/zij dat bij de afdelingsleider, die een voorgenomen verzuimmaatregel eventueel ongedaan kan maken.

#### **Gevolgen per rapportperiode**

1e klassen: De afdelingsleider brugklas bepaalt de strafmaatregelen die genomen worden bij veelvuldig te laat komen. Nablijven of het doen van corvee is een strafmaatregel, die kan worden opgelegd.

2e klassen en hoger: Als een leerling uit klas 2 of hoger te laat komt in een rapportperiode worden de volgende maatregelen opgelegd:

1. Eerste en tweede keer te laat: waarschuwing en melding in Magister.
2. Derde t/m vijfde keer te laat: de leerling moet zich de volgende dag om 8.00 uur melden in lokaal B212/213. Melding in Magister.
3. Zesde t/m achtste keer te laat: de leerling moet zich op twee achtereenvolgende dagen melden in lokaal B212/213B. Bij de zesde keer neemt de onderwijsassistent contact op met de ouders.
5. Negende en vaker te laat: de leerling moet zich op twee achtereenvolgende dagen melden in lokaal B212/213 en heeft een uur corvee. De afdelingsleider neemt contact op met de ouders.
6. Bij twaalf te laat geteld over 1 periode (tot Kerst) vervallen de meldingen van telaarukomer niet. Deze tellen mee in de volgende periode.
7. Vijftiende t/m negentiende keer te laat: de leerling moet zich op twee achtereenvolgende dagen melden en 1 uur corvee. De leerling krijgt geen toegang tot de les waarvoor hij/zij te laat is. Het gemiste uur wordt dubbel ingehaald. De telaarukmelding wordt omgezet in een spijbelmelding. Na de vijftiende keer komen de ouders op school voor een gesprek, de ouders krijgen ook een brief.
8. Vanaf de twintigste keer: de leerling krijgt een week een vierkant rooster van 8:00 uur tot 16:30 uur. De leerling krijgt geen toegang tot de les waarvoor hij/zij te laat is.

De afdelingsleider kan besluiten de leerplichtambtenaar in te schakelen.

Als de leerling zich in lokaal B212/213 moet melden, doet hij/zij dat op de afgesproken tijd; de onderwijsassistent in lokaal B212/213 houdt bij of de leerling zich daadwerkelijk gemeld heeft.

Als dat niet zo is, geeft hij dat door aan de afdelingsleider. Als een leerling meerdere keren achter elkaar te laat komt, moeten de eerder opgelegde maatregelen alsnog worden nagekomen.

### Ziekteverzuim

Wanneer een leerling wegens ziekte of andere omstandigheden niet naar school kan komen, zijn de ouders/verzorgers verplicht dat nog dezelfde dag **voor** 08.30 uur telefonisch te berichten. De conciërge meldt de leerling af. De informatie wordt in Magister gezet en via Magister doorgegeven aan de afdelingsleider. Bij toetsen en schoolexamens gelden speciale regelingen. Na elke afwezigheid meldt de leerling zich met een brief van één van de ouders/verzorgers waarin de reden van de afwezigheid is vermeld. Wanneer een leerling vaak afwezig is wegens ziekte, kan de schoolarts worden ingeschakeld.

Als een leerling tijdens de les ziek wordt, moet de leerling zich eerst afmelden bij de afdelingsleider voordat de leerling naar huis gaat. Is de afdelingsleider niet direct aanwezig, dan meldt de leerling, die in de onderbouw zit, zich bij een van de andere afdelingsleiders of bij een conrector. Er is contact

met thuis over het tussentijds naar huis gaan. Met de mentor of vakdocent wordt besproken op welke tijdstippen toetsen en dergelijke worden ingehaald.

Bij langdurige ziekte neemt de mentor contact op met de zorgcoördinator.

#### Ongeoorloofd verzuim

Wanneer er sprake is van spijbelen, volgt er zo spoedig mogelijk actie. Spijbelen kan meerdere oorzaken hebben, afhankelijk van de oorzaak volgen er, al dan niet disciplinaire, maatregelen.

#### Geoorloofd verzuim

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, wordt de school daarvan van tevoren op de hoogte gebracht.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er is een aantal uitzonderingen waarvan er hier drie worden genoemd.

- Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden gegeven.
- Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet minimaal twee maanden van tevoren worden aangevraagd en kan maximaal tien dagen bedragen en slechts één keer per jaar worden aangevraagd.
- Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof beslist de leerplichtambtenaar.

### 3. Protocol Schorsing en verwijdering website PCOU Willibrord

#### 3.1 Protocol bij eruit sturen

Leerlingen die uit de les worden verwijderd moeten zich onmiddellijk melden in lokaal B212/213, dit betekent dat de leerling sowieso een lesuur moet nablijven. Daar vullen ze een verwijderformulier in en wordt er ter plekke een afspraak ingepland wanneer de leerling na moet blijven. Desgewenst kan na overleg tussen docent en afdelingsleider een verdere sanctie opgelegd worden.

Verwijderingen worden door de docent genoteerd in Magister.

## 4. ICT-protocol

### *iPad en telefoon*

Zie boni.nl

### *Printen*

In de mediatheek kan een leerling met een pasje printen. Er wordt, afhankelijk van de docent, de leerlingen ook de gelegenheid gegeven om gemaakt werk digitaal in te leveren, via Teams. . Afspraak is dat leerlingen gemaakt werk ook altijd uitgeprint inleveren.

### *Algemeen*

Docenten bespreken regelmatig in de klas hoe zij verwachten dat de leerlingen met de apparatuur en met internet omgaan.

Medewerkers kunnen beeldschermen op afstand bekijken en mogen ingrijpen als de computeractiviteiten niet naar wens worden uitgevoerd. Zij kunnen dus zien wat de leerling doet.

## 5. Anti-Pestprotocol

We willen dat leerlingen en medewerkers op een respectvolle en vriendelijke wijze met elkaar omgaan. Dat heeft als consequentie dat we niet accepteren dat er gepest wordt op school. Het anti-pestprotocol heeft betrekking op pesten bij leerlingen onderling. We geven hierin aan op welke manier we handelen als we signaleren dat er gepest wordt. Ook geven we aan welke preventieve maatregelen we nemen om te bevorderen dat leerlingen op een prettige manier met elkaar omgaan, om zo het pesten tegen te gaan.

Het bovenstaande betekent dat we de volgende uitgangspunten hanteren:

- We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen, leerlingen, ouders, docenten, medewerkers van het OOP en schoolleiding, zich inzetten om pesten te voorkomen.
- We zijn steeds actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren.
- We hebben een duidelijke handelwijze als er gepest wordt.
- We zijn steeds actief in het voorkomen van pesten en nemen preventieve maatregelen hiervoor.

### Handelwijze bij een pestsituatie:

Het stappenplan na een melding van pesten

#### *De mentor*

Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste en later met de pester apart. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.

De mentor bespreekt het pestprobleem met de ouders van de pester en de gepeste leerling.

De mentor bespreekt direct het vervolgtraject als het pesten zich herhaalt.

De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met de het herstellen van de groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.



Als het pesten zich herhaalt, meldt de mentor het gedrag aan de afdelingsleider van de leerling(en). Hij overhandigt de afdelingsleider het dossier met daarin de gebeurtenissen en de afspraken die zijn gemaakt.

#### *De afdelingsleider*

De afdelingsleider neemt de rol van de mentor over, bij herhaling van het pestgedrag en wanneer het pesten, het klassenverband overstijgt.

Hij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden en ouders.

In het contact met de pester is het doel driedig, namelijk: confronteren, mogelijke achterliggende problematiek op tafel krijgen en helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.

In het contact met de gepeste wordt gekeken of hij sociaal gedrag vertoont, waardoor hij een gemakkelijk doelwit vormt.

Hij/zij adviseert zo nodig, zowel aan de pester als de gepeste, hulp op vrijwillige basis door de leerlingbegeleider

Hij/zij stelt alle betrokken ouders op de hoogte wanneer er sprake is van herhaling van gedrag, verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.

Hij/zij bespreekt de mogelijkheden tot sociaal emotionele ondersteuning met de ouders.

Hij/zij koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.

Wanneer pesten voorkomt is het van belang alle betrokkenen te betrekken en ondersteuning te bedenken waar dit nodig is.

Het bieden van steun aan de leerling die gepest wordt

- Het probleem wordt serieus genomen.
- Er wordt uitgezocht wat er precies is gebeurd.
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.
- Het aanbieden van hulp door de leerlingbegeleiding.

#### *Het bieden van steun aan de pester*

- Het confronteren van de leerling met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de gepeste.
- De achterliggende oorzaken voor het pesten boven tafel proberen te krijgen.
- Wijzen op het gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het pestgedrag.

#### *Het betrekken van de klas bij het probleem*

- De mentor bespreekt met de klas het pesten en benoemt de rol van alle leerlingen hierin.
- Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen en wat de klas kan bijdragen aan een verbetering van de situatie. De mentor komt hierin de toekomst op terug.

#### *Het bieden van steun aan de ouders*

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- We trekken samen met de ouders op om het pesten aan te pakken.
- We geven adviezen aan ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.

- We verwijzen ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.
- De ouders van leerlingen die gepest worden, hebben er soms moeite mee, dat hun kind aan zichzelf zou moeten werken. Hun kind wordt gepest en dat moet gewoon stoppen. Dat klopt, het pesten moet stoppen. Echter, een gepest kind wil zich niet alleen veilig voelen op school; het wil ook geaccepteerd worden. Het verlangt ernaar om zich prettig en zelfverzekerder te voelen. Daar kan begeleiding of een training aan bijdragen.

#### *Preventieve maatregelen*

- Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij genoemd en onderscheiden. Ook bespreekt de mentor in zijn klas het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
- In de leerjaren 1 t/m 3 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere studielessen. De leerlingen kunnen aan het eind van deze les(sen) een aantal samen gemaakte afspraken (het anti-pestcontract) ondertekenen.
- Als een mentor of docent daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groeps gesprek. Hierbij worden de rol van de pestkop, de gepeste, de meelopers en de stille getuigen benoemd.
- Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt, die door de mentor worden bewaard in het leerlingvolgsysteem.

#### *Voorbeeld van een anti-pestcontract*

##### **Contract “veilig in school”**

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen in school.

Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

1. Ik accepteer de ander zoals hij is en ik discrimineer niet
2. Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen
3. Ik blijf van de spullen van een ander af
4. Als er ruzie is, speel ik niet voor eigen rechter
5. Ik bedreig niemand, ook niet met woorden
6. Ik neem geen wapens of drugs mee naar school
7. Ik gebruik geen geweld
8. Als iemand mij hindert, vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen
9. Als dat niet helpt, vraag ik een docent om hulp

#### *De taak van vakdocenten*

De vakdocenten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen om hulp en overleg in gang te zetten.

Leidraad voor gesprekken:

*Leidraad voor een gesprek met de gepeste leerling*

Feiten naar boven halen:

- Klopt het dat je gepest wordt? (h)erkenning van het probleem
- Door wie word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer?)
- Waar word je gepest? (doorvragen: zijn er nog meer plekken?)
- Hoe vaak word je gepest?
- Hoe lang speelt het pesten al?
- Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
- Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
- Zijn er leerlingen die jou wel eens proberen te helpen?
- Wat wil je dat er nu gebeurt; wat wil je bereiken?

Bespreek samen met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en bekijk waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Let daarbij op de volgende aspecten:

- Hoe communiceert de leerling met anderen?
- Welke lichaamstaal speelt een rol?
- Hoe gaat de leerling om met zijn gevoelens en hoe maakt hij deze kenbaar aan anderen?
- Heeft de leerling genoeg vaardigheden om weerbaarder gedrag te tonen naar de pester?

*Leidraad voor een gesprek met een leerling die pest*

Het doel van dit gesprek is driedig:

- De leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan. Achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Het schetsen van de stappen die volgen wanneer het pestgedrag niet stopt.

*Confronteren*

Confronteren en kritiek geven is niet hetzelfde. Confronteren is probleemgericht en richt zich op gedrag dat waar te nemen is. Zodra we interpretaties gaan geven aan gedrag, wordt het persoonsgericht, bijvoorbeeld: je hebt cola in de tas van Piet laten lopen. Dat doe je zeker omdat je graag de lolligste bent! Zodra we gaan interpreteren reageren we een gevoel van frustratie op die ander af en zijn we gestopt met confronteren en begonnen met kritiseren.

Relatiegericht.

Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt maar met behoud van de relatie, bijvoorbeeld. Ik vind dat je heel erg gemeen doet tegen haar en ik wil dat je daarmee ophoudt. Zeg nooit: Je bent heel gemeen. Je wilt duidelijk verder met de jongere. Kritiek op de persoon voelt als een beschuldiging/afwijzing. Eigenlijk zeg je daarmee dat de pestkop een waardeloos mens is.

Specifiek blijven.

Je benoemt de situatie waar het over gaat en vermijdt woorden als altijd, vaak en meestal. Kritiek wordt vaak algemeen.

Veranderingsgericht.

Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

*Achterliggende oorzaken*

Nadat het probleem benoemd is, richt jij je op het waarom? Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander? Etc.

Maak duidelijk dat er een tekort aan empathisch vermogen zichtbaar wordt in dit gedrag. Wat ga je daaraan doen?

#### *Het pestgedrag moet stoppen*

Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt (zie richtlijnen pesten).

#### *Het pestproject*

Wanneer de pestkop opnieuw in pestgedrag vervalt, wordt hij ertoe verplicht om individueel een programma te volgen. Dit vindt plaats in de eigen tijd en dus niet tijdens schooltijd. Het doel van dit programma is reflectie en het gevoelig maken van de pestkop voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. De ouders worden van dit project op de hoogte gesteld.

#### *Schorsing*

Wanneer ook het verplichte pestproject geen blijvende vruchten afwerpt, volgt een schorsing van een dag. Daarna krijgt de pestende leerling een lange schorsing.

#### *Schoolverwijdering*

Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen koppig blijft volharden in het ongewenste pestgedrag liggen er geen perspectieven meer tot verandering. De school kan en wil geen verantwoordelijkheid meer nemen voor de veiligheid van de overige leerlingen. Er rest de school niets anders dan schoolverwijdering.

#### **Concrete maatregelen en aanpak binnen de school:**

1. Preventief: creëren van een veilig leef- en leerklimaat doordat alle leerlingen een eigen mentor hebben en mentorlessen in hun rooster hebben staan waar dit onderwerp aan de orde komt. In de mentorlessen wordt aandacht besteed aan: "hoe gaan wij met elkaar om" en "iedereen heeft andere kwaliteiten" Er worden samen met de mentoren klassenregels opgesteld.
2. Onderwerp "pesten" staat regelmatig op de agenda van het mentoroverleg. Daarnaast is er een curatief programma dat "op maat" gegeven kan worden door de mentor (ondersteund door de antipestcoördinator).
3. De BK L's (brugklasleerlingen) worden geschoold in de opvang van gepeste leerlingen en hebben een signalerende en ondersteunende taak bij de mentor.
4. De antipestcoördinator (APC). De rol die de APC hierin speelt is het analyseren en adviseren van mentoren en afdelingsleiders om tot oplossingen te komen.
5. De schoolpedagoog/psycholoog kan de gepeste leerling begeleiden in de vorm van persoonlijke gesprekken en/of doorverwijzen naar externe instanties. Eveneens kan zij indien nodig, de dader begeleiden om tot een ander gedrag te komen.
6. De afdelingsleider/schoolleiding kan kiezen voor een gepaste straf voor de dader(s).

## **6. Protocol vervoer leerlingen**

### *Busvervoer*

Bij het gebruik van meerdere bussen worden de leerlingen en begeleiders door de docenten over de bussen verdeeld.

In elke bus bevindt zich minimaal één docent met mobiele telefoon zodat contact met de andere bus of school mogelijk is.

Leerlingen en begeleiders gebruiken de veiligheidsgordels in de bus.

Na toestemming van één van de docenten stappen de leerlingen de bus rustig in c.q. uit.

Het aantal leerlingen wordt steeds in de bus gecontroleerd. Naar eventueel ontbrekende leerlingen wordt direct onderzoek gedaan.

Docenten en overige begeleiders zitten verspreid in de bus(sen).

Leerlingen die last hebben van “wagenziekte” zitten voorin de bus.

Er wordt tijdens het rijden niet door de bus gelopen (m.u.v. leiding).

De leerlingen mogen pas van hun stoel opstaan wanneer de bus stil staat en alleen na het teken toestemming van een docent.

Na thuiskomst van de bus(sen) bij school controleren docenten door de bus ter controle of er spullen zijn achtergebleven.

### *Fietsvervoer*

Leerlingen fietsen twee aan twee achter elkaar, een docent fietst vooraan de groep, en een docent achter aan de groep.

Schade aan fietsen e.d. is niet op school verhaalbaar.

Eventuele schade aan voertuigen tijdens een excursie door fietsers (leerlingen en/of medewerkers) veroorzaakt wordt gedekt door de WA - verzekering van de veroorzaker.

## **7. Privacy**

Opgenomen in de bepaling van de AVG.

## **8. Protocol diefstal, vermissing, vernieling**

Helaas komt het voor in iedere school voor dat diefstal, vermissing of vernieling plaatsvindt.

Leerlingen wordt aanbevolen om geen waardevolle spullen mee naar school te nemen die op die dag op school niet nodig zijn. De school is niet verantwoordelijk voor vermissing van fietsen, scooters, bromfietsen, schoolspullen of kledingstukken.

### *Diefstal, vermissing*

#### *Dader:*

Melding diefstal bij afdelingsleider. Verder uitzoeken diefstal door afdelingsleider, die wijkagent kan inschakelen voor advies. Bij heterdaad: onmiddellijk politie inschakelen, die aanhouding kan verrichten en vervolgens treedt het strafrecht in werking. Hiertoe dienen vooraf ouders geïnformeerd te worden. Melding (incident en dader) aan mentor en in Magister. Gesprek met de dader. Opleggen straf (afweging verwijdering/schorsing). Bij vermoedens van diefstal kan een leerling eerst geschorst worden om gelegenheid te hebben zaken uit te zoeken. Informeren ouders en gesprek met ouders en leerling.

Eventueel inschakelen vertrouwenspersoon of leerlingbegeleiding.

#### *Slachtoffer:*

Aangifte (door slachtoffer). Iedereen kan weliswaar aangifte doen, maar dan zal het slachtoffer toch altijd gehoord moeten worden. Indien slachtoffer een leerling: de mentor van het slachtoffer wordt ingelicht. Eventueel nazorg slachtoffer. De schoolleiding wordt geïnformeerd. Communicatie binnen de school over incident en afhandeling (met name slachtoffer, mentor, veiligheidscoördinator).

Aansprakelijkheidstelling. Afhandeling met de verzekering (als dader onbekend, of als diefstal uit de school). Invullen leerling-dossier (zowel dader als slachtoffer, als dit een leerling is) in Magister.

## Vernieling

*Dader:*

- Melding bij medewerker. Afdelingsleider/mentor van de dader wordt ingelicht;
- Gesprek dader. Opleggen straf. Informeren ouders. Eventueel zorgtraject dader;
- Schadevergoeding/aansprakelijkheid bespreken met dader en ouders;
- Aanspreken verzekering dader en afwikkeling hiervan -schoolleiding wordt geïnformeerd;
- Communicatie binnen de school over incident en afhandeling. Invullen leerling-dossier (zowel dader als slachtoffer) in Magister.

*Slachtoffer:*

- Afweging aangifte (door slachtoffer/ door school als rechtspersoon);
- Schadevergoeding/aansprakelijkheid. Aanspreken verzekering dader en afwikkeling hiervan;
- Schoolleiding wordt geïnformeerd. Communicatie binnen de school over incident en afhandeling;
- Invullen leerling dossier (zowel dader als slachtoffer) in Magister.

## 9. Protocol conflicten

Een incident is een gebeurtenis waarbij een betrokkene (leerling en/of medewerker) materiële en/of immateriële schade lijdt. In veel gevallen lijdt ook een medewerker en/of een derde daarbij schade.

Ook iedere gebeurtenis waarin het niet feitelijk tot schade gekomen is maar wel schade had kunnen ontstaan (voorheen: bijna-ongelukken), wordt beschouwd als een incident. Soms is het moeilijk te bepalen of een gebeurtenis ernstig genoeg is om te spreken van een incident. In dat geval is de mogelijke schade die had kunnen ontstaan een bepalende factor: als het veel minder goed had kunnen aflopen, is er ook sprake van een incident en treedt dit protocol eveneens in werking. Ook de beleving van de betrokkenen is bepalend: wanneer een medewerker of leerling een gebeurtenis ervaart als een incident, dan treedt het protocol in werking.

### Stappenplan conflicten tussen leerlingen

De leerlingen worden apart gehouden, bij voorkeur door twee medewerkers, en leveren hun mobiele telefoons tijdelijk in.

De leerlingen worden apart van elkaar in een lokaal of andere ruimte gezet. Een lid van de schoolleiding treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict. Als het conflict zo ernstig is dat er sprake is van een strafbaar feit, wordt de politie ingelicht en de zaak overgedragen aan de politie.

De bemiddelaar vraagt aan elke leerling afzonderlijk wat deze van de andere leerling wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

De leerlingen worden bijeengebracht als de emoties onder controle zijn. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke leerling dat doen, zonder dat de andere leerling mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide leerlingen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Elke leerling zegt wat deze van de andere leerling wil en de andere leerling reageert hierop. Het gesprek hierover gaat net zolang door totdat elke leerling de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandelingen de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en bedankt beide leerlingen voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de leerlingen vast dat het conflict hiermee is opgelost. Zij krijgen hun mobiele telefoons weer terug.

De bemiddelaar stelt de ouders van de leerling en de mentor van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats in het programma Magister.

### **Stappenplan conflicten tussen medewerker en leerling**

Een lid van de schoolleiding treedt op als bemiddelaar. De bemiddelaar hoort elke partij afzonderlijk totdat hij of zij een zo compleet mogelijk en waarheidsgetrouw mogelijk beeld heeft van het conflict. Als het gaat om een geweldsconflict dan wordt de rector of anders directielid bij de bemiddeling betrokken.

De bemiddelaar vraagt aan elke partij afzonderlijk wat deze van de andere partij wil en of deze bereid is dat te verwoorden in een gezamenlijk gesprek onder leiding van de bemiddelaar.

De partijen worden bijeengebracht. De bemiddelaar zet de feiten op een rijtje of laat elke partij dat doen, zonder dat de andere partij mag onderbreken, en gaat daarmee door totdat beide partijen in elkaars bijzijn hebben uitgesproken dat de feiten kloppen. Uitspraken over de beleving van de feiten zijn persoonlijk en staan niet ter discussie.

Op dit moment beoordeelt de bemiddelaar of er sprake is van een strafbaar feit en of de politie betrokken moet worden.

Elke partij zegt wat deze van de andere partij wil en de andere partij reageert hierop. De onderhandeling hierover gaat net zolang door totdat elke partij de, eventueel bijgestelde, wens van de ander wil vervullen. De bemiddelaar beoordeelt tijdens de onderhandeling de redelijkheid van de wensen en poogt misverstanden te verhelderen of suggereert alternatieven.

De bijeenkomst wordt afgesloten door de bemiddelaar die kort formuleert wat er is bereikt en bedankt beide partijen voor hun bijdrage. De bemiddelaar stelt samen met de partijen vast dat het conflict hiermee is opgelost. Zo niet, dan wordt alsnog de politie of wijkagent ingeschakeld.

De bemiddelaar stelt de ouders van de leerling en de mentor van de klas waartoe de leerling behoort op de hoogte van de resultaten en doet dit ook voor anderen voor wie de informatie in enigerlei vorm van belang is.

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening. De registratie van het incident vindt plaats in het programma Magister.

Na maximaal twee weken wordt door de bemiddelaar opnieuw samen met de docent gesproken over het incident om na te gaan hoe de docent het verwerkt en of er verder nazorg in welke vorm dan ook nodig is.

Stappenplan conflict tussen leerling en medewerker waarbij gevoel van veiligheid van de medewerker in het geding is (zie aparte bijlage)

### **Nazorg voor medewerkers en leerlingen die betrokken zijn bij incidenten**

Voor leerlingen die betrokken zijn geweest bij een incident is de mentor de aangewezen persoon om extra alert te zijn op tekenen die wijzen op het niet goed verwerken van een incident. Bij gebeurtenissen die van grote invloed kunnen zijn op de ontwikkeling van de leerling, wordt deze toegevoegd aan de lijst van leerlingen die in het ZAT besproken worden. Dit gebeurt door de afdelingsleider, eventueel via de mentor. Natuurlijk kan een individuele mentor bij vragen hierover naast de afdelingsleider ook bij de leerlingbegeleiding of schoolmaatschappelijk werk terecht.

Voor medewerkers betrokken bij een incident op school is de meest natuurlijke weg om met de schoolleiding samen na te gaan of er behoefte is aan begeleiding. De leerlingbegeleiding is er ook voor docenten beschikbaar om gesprekken te voeren. Als er meer hulp nodig blijkt te zijn, zal de schoolleiding een geschikte hulpverlener zoeken.

### **Vertrouwenspersonen**

Er zijn twee contactpersonen benoemd: mevrouw Russel en de heer Haringa. Zowel medewerkers als leerlingen kunnen bij hen terecht bij vermeende onrechtvaardigheid in de behandeling door leden van de schoolgemeenschap.

## **10. Aangiftebeleid (Stichting School en Veiligheid)**

Helaas komen ook op het St. Bonifatiuscollege situaties voor waarin het raadzaam kan zijn aangifte te doen. Onze insteek is dit met grote zorgvuldigheid te doen en hierin een goede afweging te maken vanuit de pedagogische opdracht die wij hebben. De zorgvuldigheid willen betrachten naar "slachtoffer" en naar "dader".

Het aangiftebeleid draagt bij aan de veiligheidsbeleving van medewerkers en leerlingen en zorgt dat er snel eenduidig en vooral zorgvuldig wordt gehandeld op het moment dat er een situatie speelt die mogelijk tot een melding of aangifte kan leiden.

De onderstaande tekst is ontleend aan de website van de Stichting School en Veiligheid.

Docenten weten in de meeste gevallen vanuit hun pedagogische handelen hoe met incidenten om te gaan. Maar wat te doen bij incidenten die normen overschrijden? Soms is het helaas nodig om met een aangifte een duidelijk signaal te geven, zowel tegenover de dader als tegenover de gehele schoolgemeenschap. Daarmee wordt een grens getrokken die van belang is voor de veiligheid en de veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers. De aangifte staat daarin niet op zich: ook binnen de school moet aandacht zijn voor het omgaan met dader(s) en slachtoffer(s). De school kan deze zaken vastleggen in het aangiftebeleid, zodat voor iedereen duidelijk is waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als er een grens wordt overschreden.



## Checklist strafbare feiten in het onderwijs.

Een aangifte betreft altijd (het vermoeden van) een strafbaar feit. Maar wat zijn strafbare feiten en welke kunnen zich op school voordoen? Hieronder een korte checklist; bij twijfel kunt u overleggen met de politie.

Fysiek geweld: duwen, trekken, schoppen, slaan e.a. met pijn of letsel als gevolg.

Bedreiging: verbaal of non-verbaal dreigen om schade toe te brengen aan mensen of eigendommen. Denk aan het bedreigen van een docent of medeleerling via de sociale media, het dreigen iets kapot te maken of aan het dreigen met een wapen.

Grove pesterijen: herhaaldelijk pesten waarbij sprake is van psychisch geweld (bedreiging, belediging) of fysiek geweld (mishandeling). Ook digitaal pesten (via internet/sociale media) is in deze gevallen strafbaar.

Seksuele intimidatie en misbruik: (dreigen met) verkrachtingen en ontuchtige handelingen. Let op: bij het vermoeden van een zedendelict tussen een medewerker van de school en een leerling zijn schoolbesturen verplicht aangifte te doen.

Discriminatie: opzettelijk (op negatieve wijze) onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid is in een aantal gevallen strafbaar.

Vernieling: het opzettelijk vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van goederen. Denk aan het ingooien van de schoolramen of het kapot maken van een mobieltje van een leerling of medewerker.

Diefstal: het stelen van goederen. Op school kan niet alleen aangifte worden gedaan als er iets gestolen is van de school, maar ook als het eigendommen van medewerkers of leerlingen betreft.

Wapenbezit: dit betreft niet alleen vuurwapens en steekwapens, maar ook bijvoorbeeld pepperspray of nepwapens.

Drugs: drugsbezit en drugshandel zijn strafbaar. Scholen kunnen aangifte doen wanneer een leerling drugs in zijn kluisje heeft, bij zich draagt of op school verkoopt.

## Bepaal of het een aangifte wordt of een melding

In plaats van een officiële aangifte kunt u soms ook volstaan met een melding bij de politie. Er wordt dan geen onderzoek ingesteld, maar het incident wordt wel geregistreerd. Dat draagt bij aan de veiligheid omdat (1) politie-inzet wordt bepaald door het aantal meldingen in een bepaald gebied en (2) er meerdere meldingen geregistreerd kunnen zijn over dezelfde verdachte, zodat er een dossier wordt opgebouwd. Bovendien is het ook bij een melding mogelijk dat de politie de verdachte aanspreekt op zijn of haar gedrag. De melding kan worden gedaan door het slachtoffer, de werkgever of een willekeurige collega.

Als er aangifte wordt gedaan, bepaal wie de aangifte doet

De getroffene/het slachtoffer kan aangifte doen. Dat kan een docent/leerkracht zijn, een OOP'er of een leerling (meestal samen met de ouders), maar ook een vertegenwoordiger van de school. De politie wijst op de mogelijkheid een beroep te doen op Slachtofferhulp.

De onderwijsinstelling kan als werkgever namens een medewerker/het slachtoffer aangifte doen. Hier kunt u voor kiezen als (1) het slachtoffer zelf psychisch of fysiek niet in staat is om aangifte te doen (maar dat wel graag wil) of (2) u het slachtoffer werk uit handen wilt nemen. Als u namens een werknemer aangifte doet, heeft u een schriftelijke verklaring van hem of haar nodig. Soms wil de politie de werknemer nog nader horen.

De onderwijsinstelling als betrokkene.

Vindt u het als instelling belangrijk om aangifte te doen van een bepaald incident, terwijl het slachtoffer (de werknemer of de leerling) zelf heeft besloten dat niet te doen? Dan kunt u als 'betrokkene' aangifte doen van het incident. In principe kan namelijk iedereen die weet heeft van een strafbaar feit daarvan aangifte doen. Op het Boni doen we dit alleen met instemming van de betreffende werknemer of leerling.

Spreek duidelijk met de politie af hoe u wordt geïnformeerd over de voortgang van het eventuele strafproces en de zitting.

Informeer de werknemer over het verloop van het strafproces en laat weten dat hij/zij door politie of rechter gehoord kan worden als getuige.

## Verzamel alle informatie

Verzamel zoveel mogelijk informatie over het incident, zodat politie, officier van justitie en rechter zich een goed beeld kunnen vormen van de gebeurtenissen. De 7 w's vormen hiervoor een goede leidraad:

Wie kunnen in verband worden gebracht met het incident?

Wat is er precies gebeurd?

Waar is het strafbare feit gepleegd en waar zijn eventuele sporen achtergebleven?

Waar mee is het strafbare feit gepleegd (welke voorwerpen/middelen zijn gebruikt)?

Op welke wijze heeft het incident plaatsgevonden?

Wanneer heeft het incident plaatsgevonden en wanneer hebben andere relevante feiten plaatsgevonden?

Waarom heeft het strafbare feit plaatsgevonden?

TIP: Denk bij het verzamelen van informatie ook aan prints (screenshots computer), foto's (bijvoorbeeld van de vernieling of van het letsel van het slachtoffer), camerabeelden en de verklaring van een arts of een getuige.

## Bepaal de manier van aangifte doen

Er kan op drie manieren aangifte worden gedaan bij de politie: op het bureau, telefonisch of via internet. Niet elke manier van aangifte doen is geschikt voor elk strafbaar feit. Dat heeft vooral te maken met de ernst van het feit.

Gaat het om mishandeling of bedreiging, dan doet u altijd aangifte op het bureau. Dat kan op elk politiebureau; bij voorkeur maakt u daarvoor telefonisch een afspraak via het algemene telefoonnummer van de politie (0900 – 8844).

Is bekend wie de dader is, of is er een signalement van de dader, dan kiest u voor een aangifte op het bureau of is het in sommige gevallen mogelijk telefonische aangifte te doen. Ook voor een telefonische aangifte belt u met 0900 – 8844.

Betreft het geen geweldsdelict of bedreiging en is onbekend wie de dader is, dan kunt u in sommige gevallen via internet aangifte doen. Dat doet u via het tabblad 'Aangifte doen' op [www.politie.nl](http://www.politie.nl). U kunt ook **anoniem aangifte doen of iets melden** bij de politie.

Laat weten dat uw aangifte een publieke taak betreft

Bij geweld en agressie tegen functionarissen met een publieke taak – dus ook het onderwijs – wordt hoge prioriteit gegeven aan de opsporing en vervolging van daders. Het is dus van belang dat de politie weet dat dat u een publieke taak uitoefent. Zorg dat het in de aangifte wordt vermeld/aangevinkt.

Bepaal in hoeverre de gegevens van het slachtoffer onvermeld moeten blijven

Bij de aangifte kan de werknemer het adres van de onderwijsinstelling opgeven in plaats van het eigen woonadres. Het privéadres blijft dan uit het dossier, zodat de dader/verdachte het niet onder ogen krijgt. Daarnaast hebben medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van een geweldsincident tegenwoordig ook de mogelijkheid om anoniem aangifte te doen. In deze aangifte (genaamd 'aangifte op nummer') wordt de naam van degene die aangifte doet vervangen door een uniek nummer. Ook de adresgegevens worden niet vermeld.

## 11. Protocol bij overlijden

**Dit protocol is slechts een handvat voor bovengenoemde calamiteit. Iedere situatie zal anders zijn. Hier wordt uitgegaan van het overlijden van een leerling. Wanneer een medewerker overlijdt, is het protocol in grote lijnen hetzelfde. Bij de rector ligt daarvoor een speciale uitdraai klaar. Ook is er een map met voorbeeldbrieven.**

Vooraf:

Er wordt voor gezorgd dat de school bereikbaar is. Het kan gebeuren dat in een vakantie iemand overlijdt, die directe banden heeft met de school. De naam en telefoonnummer van de contactpersoon kan op de website of in de schoolgids opgenomen worden.

Binnenkomst van het bericht.

Bij een ongeval, een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor: opvang voor degene die het meldt en de eventuele getuigen; doorgeven van de melding aan de schoolleiding c.q. de betrokken afdelingsleider;

De schoolleider die als eerste op de hoogte wordt gesteld informeert onmiddellijk de volgende personen: rector, de betrokken afdelingsleider, mentor, leerlingbegeleiding **liefst iemand van de rouwgroep**, een van de leden van ModCo en de roostermaker. Evt. wordt een extern deskundige toegevoegd. Zij vormen het crisisteam dat de gang van zaken coördineert. Dit team komt zo spoedig mogelijk bij elkaar voor overleg. De afdelingsleider zorgt voor een agenda en maakt een afsprakenlijst. Hij/zij zet op papier wat er gebeurd is en wat er verteld mag worden. Dit laatste in overleg met de nabestaanden. De roostermaker roostert betrokkenen van het crisisteam uit voor zover en zo lang als nodig is.

**Bij ongeval:** schoolleiding en ontvanger: verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond; brengen zo nodig de hulpverlening op gang; nagaan of iedereen op school is die er moet zijn; zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald; gaan de gegevens van de overledene na; zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft; zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp, en dergelijke).

**Bij andere omstandigheden:** melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden; zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd; zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school (ook buiten schooltijd); geheimhouding van het bericht tot nader order.

### Het crisisteam

Zo spoedig mogelijk wordt het crisisteam samengesteld (samenstelling: zie boven), dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor: informatie aan de betrokkenen: mentoren van parallelklassen worden gebeld evenals OOP, met name de conciërges.

De afdelingsleiders zetten een telefoonboom in werking: alle sectievoorzitters worden ingelicht en zij bellen vakcollega's. Afdelingsleiders dienen ook thuis te beschikken over een recente lijst van sectievoorzitters.

Vergeet daarbij vroegere mentoren en klasgenoten niet. Evt. Ouderraad

Vrienden in kaart brengen en hen in overleg met de ouders inlichten.

De mentor van de betrokken klas brengt via de ouders de klasgenoten op de hoogte of - als dat niet anders kan- de klas wordt op school opgevangen. Zie daarvoor kopje: *het verdrietige nieuws vertellen aan de leerlingen*.

Bij een besmettelijke ziekte neemt de rector contact op met de GGD en/of schoolarts.

De rector neemt z.s.m. contact op met de ouders van de overleden leerling en vraagt of men bezoek wil ontvangen van hem, de afdelingsleider en mentor.

organisatorische aanpassingen, zoals rooster en beschikbaar stellen van ruimten.

opvang van leerlingen en collega's

contacten met de ouder(s)/ verzorgers.

regelingen in verband met rouwbezoek, herdenkingsbijeenkomst (op school) en uitvaart.

administratieve afwikkeling.

nazorg voor de betrokkenen.

## **Het verstrekken van de informatie**

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

De medewerkers, ook de oud-medewerkers. De klas van de leerling. Familieleden, broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten. Collega-scholen waar de betrokkene een relatie mee heeft. Ex-klasgenoten en oud-leerlingen. Vrienden en vriendinnen in andere klassen. Overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke). Ouders, ouderraad. College van schoolbestuur.

Personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de direct betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

## **Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de leerlingen**

Aandachtspunten vooraf:

De docent bereidt zich voor op het gesprek met zijn klas. Het kan zijn dat er docenten zijn die erg veel moeite hebben om met het slechte nieuws de klas in te gaan. Hierbij kan de vertrouwenspersoon of de leerlingbegeleider een belangrijke rol vervullen.

Collega's hebben de ruimte om te zeggen dat ze er moeite mee hebben, of misschien wel dat zij het verdrietige nieuws niet kunnen brengen. Er wordt bekeken in hoeverre men elkaar kan ondersteunen.

Er wordt gezorgd -indien mogelijk- dat één van de docenten ambuland is en kan bijspringen. Het kan zijn dat er leerlingen zijn die extra opvang behoeven.

Er wordt gestreefd de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, en tegelijk dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn, bijv. de crypte.

Er wordt een schoolcontactpersoon ingeschakeld, dat is meestal de afdelingsleider.

Er wordt nagedacht over de rol die contactouders kunnen spelen.

Er is op voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.

Er wordt gezorgd dat er werkvormen bij de hand zijn die verwerking stimuleren

Er wordt goed voorbereid wat iemand gaat zeggen en hoe, welke effecten kunnen verwacht worden.

## **De mededeling**

Ter ondersteuning van docenten wordt de tekst van de mededeling voorbereid door leden van het crisisteam.

Er wordt begonnen met een inleidende zin. Er wordt verteld het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis. Het bericht wordt verteld zonder eromheen te draaien. In eerste instantie wordt alleen de hoogstnoodzakelijk informatie verstrekt. Er wordt voldoende tijd genomen voor emoties. Wanneer de emoties wat tot bedaren komen en de leerlingen vragen hoe het verder moet, kan overgestapt worden naar de volgende informatie:

Er wordt verteld hoe het contact verloopt met de familie.

Er wordt uitleg gegeven over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (eenieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).

Er wordt verteld bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.

De docenten laten de leerlingen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen eruitziet.

Er wordt, als ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg gegeven over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

## **Organisatorische aanpassingen**

### **Algemeen**

Als leerlingen per se naar huis willen, wordt nagegaan of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen, eventueel wordt gezorgd voor begeleiding naar huis.

Er wordt kritisch gekeken naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.

Desgewenst wordt op school een afscheidsdienst georganiseerd. Er kan een activiteit worden gedaan, zoals een gedicht voorlezen, een lied zingen, een verhaal voorlezen, een tekening laten zien en daarover wat vertellen, een kaars aansteken.

### **Contacten met ouders van de overleden leerling.**

Het eerste bezoek:

Neem nog dezelfde dag contact op.

Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.

Zorg voor een lijst van onderwerpen die je in ieder geval wilt bespreken, want door emoties kun je wat vergeten.

Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.

Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling is van gevoelens.

Vraag of je de volgende dag op bezoek mag om verdere afspraken te maken.

Neem contact op met degenen uit de betrokken levensbeschouwelijk traditie. Want zij kunnen een belangrijke rol spelen bij de uitvaart en de rouwverwerking.

De tweede dag

Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders. Overleg over alle te nemen stappen:

Bezoekmogelijkheden van leerlingen;

Plaatsen van een rouwadvertentie;

Afscheid nemen van de overleden leerling;

Bijdragen aan de uitvaart;

Bijwonen van de uitvaart;

Afscheids- of herdenkingsdienst op school.

### **Contacten met de ouders van de overige leerlingen**

Ouders/verzorgers worden geïnformeerd via een brief.

De gebeurtenis, dus wat is er gebeurd.

Organisatorische (rooster-)aanpassingen.

Zorg voor de leerlingen op school.

Contactpersonen op school.

Regels over aanwezigheid.

Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaarten de andere bijeenkomsten.

(eventueel) afscheidsdienst op school.

Nazorg voor de leerlingen.

(eventueel) Rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen.

Contact met de schoolverpleegkundige.

Contact met slachtofferhulp.

### **Begeleiding tussen overlijden en uitvaart**

Algemeen

Er is veel aandacht voor gedrag/verdriet van de leerlingen en de betrokken ouders. Na de uitvaart komt men bij elkaar om gedachten/gevoelens te delen, eventueel op school. Dit om niet 'leeg' en 'verloren' weg te gaan.

Er wordt een herinneringsplek gecreëerd. Met de klas wordt bedacht hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen.

Er wordt veel ruimte gecreëerd voor vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief.

Contact met de ouders wordt onderhouden door de afdelingsleider. Er wordt gestimuleerd de klasgenoten op bezoek te laten gaan (als de ouders dat op prijs stellen).

Na overleg met de ouders van de overleden leerling, worden de leerlingen aan het werk gezet om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen.

Er wordt afgesproken wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.

De uitvaart wordt goed voorbereid. De leerlingen wordt verteld wat ze kunnen verwachten. Er wordt rekening gehouden met cultuurverschillen, die bij begrafenisrituelen naar voren kunnen komen. De vlag van de school wordt halfstok gehangen.

In overleg met de ouders wordt een afscheidsdienst op school georganiseerd om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.

Leerlingen worden na de uitvaart opgevangen om nog na te praten.

De rouwgroep wordt zo veel mogelijk op de hoogte gehouden en betrokken.

## **Nazorg**

Er wordt een blijvende plek gecreëerd voor de overledene, we laten ook merken dat het leven weer doorgaat.

Zo mogelijk wordt de dag na de uitvaart weer gestart met de lessen in de betreffende klas.

Er worden gerichte activiteiten georganiseerd om het rouwproces te bevorderen zoals: schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.

Er wordt gelet op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.

Er wordt door de mentoren speciaal gelet op risicoleerlingen: leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden.

Leerlingen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies krijgen individuele begeleiding.

Er wordt af en toe stil gestaan bij herinneringen. Er wordt stilgestaan bij speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling.

Er wordt op speciale dagen ook aan broers, zussen en de ouders van de overleden leerling gedacht.

Er is oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene, zoals schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke. Een kaartje of een ander gebaar is op die momenten heel ondersteunend. De afdelingsleider spelt

Aan het einde van het schooljaar wordt iets met de leerlingen van de klas van de overledene afgerond.

Met de leerlingen kan het graf of de bijzetting (urn) bezocht worden.

Indien nodig krijgen de broers en zussen van het overleden kind extra aandacht.

## **Administratieve zaken**

Er wordt zorgvuldig omgegaan met alles wat er van de overleden leerling nog op school is: voor ouders zijn dit waardevolle zaken.

Tijdens latere contacten komen financiële zaken ter sprake, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

Er wordt bij het eerstvolgende contact met de ouders van de leerlingen uit de betreffende klas gevraagd of er nog problemen zijn met betrekking tot de rouwverwerking.

## 12. Protocol vermissing leerling

Het kan voorkomen dat een leerling door thuissituatie of andere problemen is weggelopen van huis.

In dat geval worden de volgende regels gehanteerd:

Ouders worden op de hoogte gebracht en hun hulp wordt ingeschakeld.

Hulp van de politie wordt ingeschakeld, melding van zorg tot vermissing.

Er wordt contact opgenomen met Leerplicht, zorg wordt geuit dat sprake is van vermissing. Er wordt contact opgenomen met de Raad voor de Kinderbescherming. Eventueel wordt hulpverlening/schoolmaatschappelijk werk ingeschakeld voor eerste opvang en nazorg direct betrokkenen. Schoolleiding en mentor worden geïnformeerd.

## 18. Protocol wapenbezit

Door de schoolleiding aan te wijzen personeel is bevoegd om in opdracht van de schoolleiding (SL) en uitsluitend in het bijzijn van een lid van de SL tassen en/of kluisjes van leerlingen te openen en te controleren op de aanwezigheid van drugs, alcohol, vuurwerk of wapens.

Eenieder die een wapen vindt en/of ziet, doet melding hiervan bij de SL.

Als de eigenaar onbekend is, wordt er door directie, na overleg met de politie, een onderzoek ingesteld.

Bij een redelijk vermoeden van wapenbezit bij een leerling/op school, wordt contact opgenomen met de politie. De reguliere activiteiten bij misdrijf worden vervolgens uitgevoerd op basis van de Wet Wapens en Munitie (volgens de bepalingen in het wetboek van strafvordering). Hierbij wordt op initiatief van de politie opgetreden, de politie is op dit vlak regiehouder.

De schoolleiding spreekt leerling aan. De schoolleiding neemt contact op met politie.

De schoolleiding neemt, eventueel na overleg met politie, het wapen in.

School doet aangifte en draagt wapen over aan politie.

Opleggen straf (schorsing of verwijdering).

Ouders op school.

Zorgtraject leerling (in afstemming met eventueel strafrechtelijke traject).

## 19. Omgang met de media

Wanneer een ramp de school treft en zelfs al wanneer er relatief kleine problemen zijn, waarbij de fysieke of sociale veiligheid in het geding is, wordt de school veelal benaderd door de media. Daarom is het belangrijk dat iedere medewerker weet wat het beleid van de school is in het omgaan met de media en hoe de medewerker eventueel zelf kan handelen.

- Als een medewerker als eerste wordt benaderd door de media, wordt altijd gevraagd door wie wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat inhoudelijk wordt ingegaan op de vragen van de media wordt eerst geïnformeerd over de aanleiding van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Alvorens informatie wordt verstrekt, wordt eerst de rector ingelicht. Als de rector afwezig is, komt het verzoek bij de conrector. Als het enigszins mogelijk is, lopen alle berichten via de rector.



- Bij calamiteiten wordende medewerkers, de leerlingen en de ouderraad en eventueel alle ouders per brief op de hoogte gesteld van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- De medewerkers en de leerlingen worden op de hoogte gebracht dat eigenhandig informatie verstrekken aan de media kan leiden tot verwarring en tegenstrijdige verhalen. Uitgelegd wordt dat het beter is eerst te spreken met de schoolleiding voordat informatie wordt gegeven aan de media.
- Als informatie wordt verstrekt aan de media zal altijd vooraf worden gevraagd de publicatie in te kunnen zien voor plaatsing, met de gelegenheid tot corrigeren. Als dit niet mogelijk is, kan worden afgezien van samenwerking.
- De school heeft de mogelijkheid om berichtgeving zelf in de hand te houden door het uitgeven van een persbericht.
- Mochten er cameraploegen ongewenst rondlopen bij de school, zullen conciërges geen toestemming geven aan de media om binnen te komen en zullen leerlingen zoveel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen gehouden worden.
- Als er problemen binnen de school spelen, worden die niet via de media aangekaart.
- Woorden als „geen commentaar“ worden afgeraden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- In een gesprek met media worden nooit persoonlijke gegevens van anderen genoemd.

## **24. Protocol bij ontruiming (uitgebreide aanwijzingen in het ontruimingsplan)** **Beknpte aanwijzingen voor de docent**

Bij de ontruiming worden docent en leerlingen in een lokaal op de hoogte gebracht door een Bhv'er (bedrijfshulpverlener) of andere medewerker in de school

De docent verneemt of er leerlingen naar de afgesproken verzamelplekken moeten en of de vluchtroute volgens de plattegrond genomen moet worden.

De docent zorgt ervoor dat ramen gesloten worden, maar de deur niet.

De docent geeft instructie het lokaal te verlaten met de mededelingen:

- a. tassen achter te laten in het lokaal
- b. welke vluchtroute leerlingen moeten volgen
- c. naar welke verzamelplek de leerlingen moeten
- d. dat leerlingen bij elkaar moeten blijven op de verzamelplaats

De docent probeert paniek te voorkomen.

De docent loopt met de groep mee.

De docent verzamelt de klas zoveel mogelijk op het verzamelpunt.

De docent blijft bij de klas op het verzamelpunt totdat verdere instructie door de rector is gegeven.

*Opmerking: bij afwezigheid van de rector wordt deze vervangen door de conrector.*

### **Aanwijzingen voor de bedrijfshulpverleners**

De Bhv'er meldt per ruimte dat een ontruiming plaatsvindt en meldt een eventuele afwijkende vluchtroute.

De Bhv'er op de afdeling controleert of elektrische apparatuur is afgesloten.

De Bhv'er controleert of ramen dicht zijn.

De Bhv'er sluit deuren als lokalen leeg zijn.

De Bhv'er controleert of toiletten/ sectiekamers e.d. leeg zijn.

De Bhv'er doet melding aan de conciërge als het gebied ontruimd is en meldt het als een leerling mist.

De Bhv'er probeert (afhankelijk van het ingeschatte gevaar) een eventuele brand te blussen. Een Bhv'er handelt hierbij nooit alleen.

De Bhv'er verricht eerstehulpverlening in zoverre de veiligheid dit toelaat.

De Bhv'er wijst de plaats van het gevaar aan voor brandweer en andere hulpdiensten en meldt eventuele bijzonderheden in zoverre die bekend zijn.

### **Aanwijzingen voor de rector of diens vervanger**

De rector is aanspreekpunt voor brandweer en hulpdiensten. Daartoe is de rector op de plaats van de conciërgerie.

De rector geeft kenbaar als leerlingen en personeel het gebouw weer in mogen.

### **Aanwijzingen voor de afdelingsleider**

De afdelingsleider helpt bij het in goede banen leiden van het sturen van leerlingen naar de verzamelplaatsen.

### **Aanwijzingen voor de conciërge**

De conciërge legt contacten met de portofoon.

De conciërge stelt het brandalarm in werking (als dit niet automatisch is ingezet); dit wordt pas uit gezet als brandweer aanwezig is en het totale gebouw is ontruimd.

Bij een bommelding worden de branddeuren niet automatisch dichtgeklapt.

De conciërge belt hulpdiensten (telefoonnummer 112).

Indien van toepassing: de daartoe opgedragen Bhv'er sluit gas en elektra af. Als hij daar niet toe in staat is, meldt hij dit aan het hoofd BHV

Hoofd BHV brengt informatie over naar de rector (bijvoorbeeld situatie en vermiste leerlingen).

De rector vangt brandweer en overige hulpdiensten op.

De conciërge zorgt ervoor dat personen niet meer in het pand worden toegelaten (buiten brandweer, politie of ambulancepersoneel).

De conciërge ontlast de telefoon zo veel mogelijk; er worden geen gesprekken meer doorgevoerd die niet in eerste instantie met de calamiteit te maken hebben.

Hoofd BHV vult de checklist in en noteert welke afdelingen ontruimd zijn