

parmant scholen
jij maakt morgen mooi

Schoolveiligheidsplan

van

Sint-Joriscollege



Sint-Joriscollege

Oktober 2023

Inhoudsopgave

Uniform deel Parmant Scholen	4
1. Visie van Parmant Scholen	4
2. Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)	4
3. Scholing en trainingen	5
4. Arbo	6
5. Toezicht en toegangsbeleid	6
6. Ontruiming	6
7. Incidentenregistratie	7
8. Klachtenregeling	7
9. Wet op de privacy	7
10. Functionarissen binnen Parmant Scholen	8
11. Meldpunt kindermishandeling, huiselijk geweld, radicalisering	8
12. Evaluatie naar aanleiding van tevredenheidsonderzoeken	9
Schoolspecifiek deel	9
13. Sociale aspecten en regels	9
14. Schoolregels	10
15. Grensoverschrijdend gedrag	11
16. Aangestelde functionarissen mbt fysieke en sociale veiligheid	12
17. Ondersteuningsstructuur binnen de school	12
18. Anti-pestprotocol	13
19. Externe partijen die geraadpleegd kunnen worden	23
Bijlage 1: Protocol cameratoezicht	23
Bijlage 2: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	31
Bijlage 3: Protocol weggelopen leerling	32
Bijlage 4: Beleidsplan calamiteiten- en crisismanagement	34
Bijlage 5: Protocol rouwverwerking	53
Bijlage 6: Protocol bezoekersregistratie	56
Bijlage 7: Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	57
Bijlage 8: Protocol strafbare feiten	59
Bijlage 9: Ontruimingsplan	62
Bijlage 10: Taakomschrijving preventiemedewerker	80
Bijlage 11: Taakomschrijving ploegleider	82

Bijlage 12: Taakomschrijving veiligheidscoördinator	83
---	----

Uniform deel Parmant Scholen

1. Visie van Parmant Scholen

De school is een leef- en leergemeenschap:

Wat Parmant Scholen bindt is in de eerste plaats de wens goed onderwijs te bieden aan de leerlingen die zich aan onze zorg hebben toevertrouwd. In de leeftijd van 12 tot 18 jaar gaan jonge mensen steeds meer zelfstandig hun positie bepalen tegenover thuis en de maatschappij en mede daardoor ontwikkelen zij hun eigen identiteit. Juist in deze periode is de school belangrijk. Op school treffen jonge mensen hun leeftijdsgenoten en volwassenen, verwerven zij kennis en leren zij hun mening geven.

Een Parmant School is een leer- en leefgemeenschap met een herkenbare, eigen cultuur, waarin leerlingen zich maximaal kunnen ontplooiën. Daardoor is de school meer dan een instituut waar leerlingen kennis verwerven om een diploma of certificaat te behalen.

Visie op schoolveiligheid:

Leerlingen, ouders en medewerkers hebben recht op een veilige leer- en werkomgeving.

Een omgeving waar leerlingen, ouders en medewerkers veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Een veilige omgeving wordt vooral bepaald door de mensen in de school, en door de manier waarop die mensen met elkaar omgaan. Regels en afspraken geven de grenzen aan met betrekking tot individueel gedrag en de manier waarop mensen met elkaar omgaan.

Veiligheid heeft een fysieke en een sociaalpsychologische component.

Het gaat dus bijvoorbeeld om de goede fysieke infrastructuur, deugdelijk materiaal en goede afspraken en procedures. Maar een veilige school is ook een school waar voorkomen wordt dat leerlingen elkaar pesten en discrimineren. Binnen Parmant Scholen ligt de nadruk op het voeren van preventief beleid en daarmee op het scheppen van een sociaalpedagogisch klimaat en randvoorwaarden die ertoe leiden dat onveilige situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Alleen dan kunnen de kernwaarden van Parmant kansrijk, diversiteit en bijdragend gestalte krijgen.

Algemene geldende basisgedragsregels:

1. Wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras.
2. Wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie.
3. Wij pesten niet.
4. Wij respecteren de eigendommen van anderen.

Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid

De directie van Parmant Scholen en de schoolleiding van de vestigingen zijn verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Zij streven naar een optimaal veiligheidsbeleid voor haar medewerkers, leerlingen en bezoekers. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers, leerlingen en bezoekers. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Het veiligheidsbeleidsplan bevat een omschrijving van zaken die voor alle vestigingen gelden. De taken, maatregelen en activiteiten die maatwerk behoeven worden verder uitgewerkt in het schoolveiligheidsplan van de vestiging.

2. Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

Parmant Scholen voert een actief beleid om de fysieke en sociale veiligheid van medewerkers, leerlingen en ouders zoveel mogelijk te waarborgen. ‘ Voor de het waarborgen van de veiligheid wordt gebruik gemaakt het Digitale VeiligheidsVolgSysteem DVVS, waarin de Risico-Inventarisatie en Evaluatie geregistreerd staat welke is getoetst door een erkende veiligheidsdeskundige. Uit het volgsysteem volgt per vestiging een plan van aanpak. Bij de realisering van dit plan van aanpak hebben de veiligheidscoördinatoren en de conciërges van elke vestiging een grote rol. De uitvoering wordt door een medewerker van de stafdienst gemonitord. Medewerkers en ouders kunnen desgewenst de RI&E en het bijbehorende plan van aanpak op een vestiging komen inzien.

De wet schrijft voor het gebruik van diverse materialen keuringen voor. Deze keuringen worden in DVVS aangegeven. Parmant Scholen laat deze keuringen periodiek uitvoeren door gecertificeerde bedrijven.

De volgende keuringen worden periodiek uitgevoerd:

- Brandmeldinstallatie
- Brandhaspels, brandblussers, verbandtrommels
- Noodverlichting en ontruimingsinstallatie
- Elektriciteitsnetwerk, elektrische apparaten en elektrisch aangedreven machines
- Losse klimtoestellen
- Toestellen in onze eigen gymzalen
- Keerkleppen (de leidingen worden wekelijks gespoeld in kader Legionella)

Aan het resultaat van een keuring worden consequentie verbonden. Ondeugdelijk materiaal wordt verwijderd en evt. vervangen.

3. Scholing en trainingen

Vanuit de RI&E wordt inzichtelijk hoeveel BHV-ers elke vestiging nodig heeft om, verspreid over de werkdagen, op een veilige manier te kunnen ontruimen en hulp te kunnen bieden in geval van een calamiteit.

Vanuit de stafdienst Arbo en Veiligheid wordt de scholing van voldoende mensen georganiseerd en wordt jaarlijks een herhalingstraject opgezet. Samen met de ploegleider en veiligheidscoördinator van de vestiging wordt er op toegezien dat er voldoende mensen geschoold blijven.

Ook biedt Parmant Scholen medewerkers de mogelijkheid om opgeleid te worden tot EHBO-er Oranje Kruis. Men streeft ernaar om in ieder geval alle docenten van de praktijkgerichte vakken en alle docenten LO te certificeren en hen jaarlijks een herhalingstraject te laten volgen.

Per vestiging zijn er een of meer mensen gecertificeerd in medicijnvertrekken en medisch handelen, bedienen brandmeldinstallatie en om de rol van ploegleider te vervullen.

Parmant Scholen kent een beleidsplan voor calamiteiten- en crisismanagement (zie bijlage 4). De in dit beleidsplan benoemde personen worden eens per 2 jaar getraind door een extern bureau.

Het streven is tevens om alle receptionistes regelen matig bij te scholen in weerbaarheid en de conciërges in pedagogisch handelen, zodat zij zo goed mogelijk hun werkzaamheden kunnen verrichten.

4. Arbo

Sinds 1980 is in Nederland de Arbowet van kracht voor alle werkgevers. De Arbowet regelt zaken op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn en geldt bij Parmant Scholen niet alleen voor medewerkers, maar ook voor leerlingen. Deze moeten worden beschreven. In de RI&E staan deze vooral beschreven. Daaruit volgt een plan van aanpak wat door met name de veiligheidscoördinatoren en de ploegleiders op de vestigingen wordt uitgevoerd.

Naast de algemene persoonlijke beschermingsmiddelen die daar waar nodig gebruikt moeten worden zijn er ook incidentele gevallen van aangepaste middelen. Daar waar nodig wordt daarin voorzien door de stafdienst Facilitaire Diensten in overleg met de stafdienst Human Resource en evt. de bedrijfsarts. De aanvraag hiervoor loopt via de teamleider.

Parmant Scholen kent 2 preventiemedewerkers, die in dit kader gevraagd of ongevraagd advies geven aan de schoolleiding als het gaat om zaken die met de veiligheid te maken hebben. Zij kijken ook of iedereen zich aan de gestelde maatregelen houdt.

5. Toezicht en toegangsbeleid

Tijdens pauzes en voor schooltijd wordt er door medewerkers van de vestiging toezicht gehouden op het buitenterrein, in de gangen en in de aula. Daartoe wordt er per vestiging een rooster gemaakt. Onder leiding lopen de conciërges regelmatig een rondje door het gebouw. Leerlingen die zich niet volgens de regels van de vestiging gedragen worden daarop aangesproken en daar waar nodig naar hun mentor of teamleider gestuurd.

Ongenode gasten zijn op de buiterreinen en in de gebouwen niet welkom. Mensen van buiten de school die een medewerker willen spreken of werkzaamheden in de school willen verrichten moeten zich bij de receptie melden. Daar wordt datum, tijd en reden genoteerd. Daar waar een medewerker niet beschikbaar is voor een gesprek wordt de bezoeker gevraagd het gebouw te verlaten en per mail een afspraak te maken. Behalve mensen die werkzaamheden in het gebouw moeten verrichten mag niemand zonder begeleiding van een medewerker van de school zich in het gebouw begeven.

6. Ontruiming

Elke vestiging van Parmant Scholen kent een ontruimingsplan. Dit ontruimingsplan is opgesteld door de veiligheidscoördinator en ploegleider van de betreffende vestiging. Elk jaar wordt er in ieder geval 1 ontruimingsoefening gehouden, welke wordt voorbereid met leerlingen en medewerkers van de school. Zo weten iedereen wat er bij een ontruiming van ze verwacht wordt. Na de oefening vindt er een evaluatie plaats en wordt desgewenst het ontruimingsplan aangepast. In de loop van het schooljaar vindt er meestal nog een onverwachte oefening plaats, waarbij er mogelijk ook een cases wordt ingebouwd (lotusacteurs, rookontwikkeling o.i.d.). Ook na deze oefening is er weer een evaluatie.

Voor het ontruimingsplan van de vestiging zie bijlage 9.

7. Incidentenregistratie

Er zijn binnen Parmant Scholen afspraken gemaakt over incidentenregistratie. Daarbij wordt een onderscheid gemaakt tussen incidenten waarbij leerlingen en ouders betrokken zijn en incidenten waarbij medewerkers betrokken zijn.

Incidenten waarbij leerlingen en ouders betrokken zijn worden doorgegeven aan de veiligheidscoördinator. Deze maakt daarvan een melding in Magister. Zowel het incident als de afhandeling wordt daarbij vermeld.

Incidenten waarbij medewerkers betrokken zijn worden apart en anoniem geregistreerd. Mochten daar persoonlijke consequenties aan verbonden zijn, dan worden die opgenomen in het digitale personeelsdossier. Dat gaat de taak van de veiligheidscoördinator te boven.

Daar waar bij een incident zowel leerlingen/ouders en medewerkers betrokken zijn worden beide bovengenoemde registratie gedaan.

Minimaal eens per jaar wordt er anoniem gerapporteerd over het aantal en type incidenten en daar waar het kan en wenselijk is oplossingen ter voorkoming in de toekomst genomen.

8. Klachtenregeling

Op Parmant Scholen wordt ervan uitgegaan dat een klacht kan leiden tot het verbeteren van contacten, procedures en beleid op school. Een klacht zal dan ook altijd serieus genomen worden. Als ouders, leerlingen, stagiaires, vrijwilligers of medewerkers klachten hebben over de gang van zaken op school, kunnen ze die melden bij de directeur. De klachten kunnen gaan over de omgang tussen volwassenen en kinderen en volwassenen onderling. Ook kunnen het klachten zijn over de kwaliteit van het onderwijs. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld door de raad van het bestuur van vereniging Ons Middelbaar Onderwijs. Deze klachtregeling is er niet alleen voor klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. Op basis van deze regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van personeel, schoolleiding of bestuursleden.

De klachtenregeling ligt ter inzage bij de schoolleiding of is te vinden op de site van OMO: www.omo.nl.

9. Wet op de privacy

Parmant Scholen kent een privacyreglement verwerking leerlinggegevens en een privacyreglement verwerking medewerkergegevens Parmant Scholen.

Met dit reglement geeft de rector van Parmant Scholen uitvoering aan de haar / hem toekomende rechten en plichten op grond van statuten, managementstatuut en privacyreglement van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs om, namens de Raad van Bestuur, ervoor te zorgen dat de diverse verwerkingen van leerlinggegevens en gegevens van medewerkers op Parmant Scholen in overeenstemming zijn met de vigerende privacywet- en regelgeving. Dit privacyreglement dient te worden gelezen in samenhang met de bepalingen van het privacyreglement van de vereniging Ons Middelbaar Onderwijs en vult deze bepalingen nader in c.q. aan.

10. Functionarissen binnen Parmant Scholen

Parmant Scholen kent de volgende functionarissen in het kader van veiligheid:

Vertrouwenspersoon	Maaïke van der Graaf	m.vandergraaf@parmantscholen.nl
Contactpersoon wet op de privacy en gegevensbescherming	Esther Le Large	e.lelage@parmantscholen.nl
Preventiemedewerker	Pauline Boumans	p.boumans@parmantscholen.nl
	Ingrid Smits	i.smits@parmantscholen.nl
Bedrijfsarts	Kwadrant Arbo Veghel	info@kwadrant-arbo.nl
Cybercriminaliteit	Stafdienst ICT	helpdesk@parmantscholen.nl

11. Meldpunt kindermishandeling, huiselijk geweld, radicalisering

Alle aan Parmant Scholen verbonden medewerkers zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van de zorg voor de leerlingen. Deze verantwoordelijkheid geldt ook en vooral voor leerlingen die te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling. Vanuit die verantwoordelijkheid dienen medewerkers attent te zijn op signalen die hierop duiden. Ze moeten deze kunnen herkennen en er effectief op kunnen reageren.

In het protocol kindermishandeling is vastgesteld welke stappen van de medewerker mag worden verwacht bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling, wat onder huiselijk geweld en kindermishandeling wordt verstaan en ook op welke wijze de medewerker in deze door Parmant Scholen bij de te nemen stappen wordt ondersteund.

Parmant Scholen hanteert het protocol niet alleen vanuit een juridische noodzaak (wet van kracht m.i.v. januari 2012) maar vooral vanuit de basale morele verplichting die de toevertrouwde zorg voor de leerlingen met zich meebrengt voor alle medewerkers.

De gemeente Eindhoven ziet voor zichzelf een belangrijke rol in het voorkomen van sociale spanningen en radicalisering. daarom zijn o.a. scholen gevraagd om alert te zijn op signalen van radicalisering. Internetfora met radicale opvattingen bieden jongeren een platform. Daarnaast kunnen jongeren elkaar in groepsverband stimuleren tot extreem religieuze of radicale opvattingen. Van elke vestiging hebben een aantal medewerkers een door de gemeente georganiseerde training bijgewoond over radicalisering. Mochten op school signalen opgevangen worden dan kan dat gemeld worden bij instanties die daar iets mee kunnen.

Voor vragen of meldingen over (signalen van) radicalisering en extremisme kunnen scholen contact opnemen met de vertrouwensinspectie. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer 0900 111 31 11.

12. Evaluatie naar aanleiding van tevredenheidsonderzoeken

Parmant Scholen kent een aantal tevredenheidsonderzoeken die afgenomen worden:

- Leerlingtevredenheidsonderzoek per vestiging
Dit vindt elk jaar plaats. De rapportages daarvan worden zowel door de schoolleiding van de betreffende vestiging, de veiligheidscoördinator van de betreffende vestiging en bij de stafdienst bekeken en acties op gezet. Qua veiligheid wordt er gekeken naar de domeinen Pestindicator en VS1 (veiligheid).
- Oudertevredenheidsonderzoek per vestiging
Dit vindt eens per 2 jaar plaats. Hiervoor gelden dezelfde uitwerkingen.
- Medewerkertevredenheidsonderzoek per vestiging en bij de stafdienst
Ook dit vindt eens per 2 jaar plaats. De schoolleiding van de betreffende vestiging en de directeur van de stafdienst gaat met de medewerkers in gesprek over de uitslag en zet daar acties en evaluaties op.

Schoolspecifiek deel

13. Sociale aspecten en regels

In het kader van preventief beleid worden er maatregelen genomen om risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk te voorkomen dan wel te beheersen. Uitgangspunten voor het preventieve beleid zijn:

- De ontwikkeling van een cultuur gebaseerd op veiligheid, respect, tolerantie, gelijke mogelijkheden, samenwerking heeft prioriteit.
- Er is aandacht voor diversiteit. Leerlingen leren de betekenis voor de samenleving te zien van respect voor elkaars opvattingen en leefwijzen. Tevens leren zij respectvol om te gaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.
- Het beleid wordt breed gedragen binnen de organisatie.
- Er worden duidelijke veiligheidsnormen gehanteerd.
- Er wordt geen enkele vorm van geweld getolereerd.
- Van iedereen wordt inspanning verwacht om geweld te voorkomen.
- In alle gevallen waarbij sprake is van strafbare feiten, wordt melding of aangifte bij politie gedaan.

Om het personeel goed toe te rusten om een veilig schoolklimaat te bevorderen c.q. in stand te houden, is er op het Sint-Joriscollege structureel aandacht voor gerichte scholing, waaronder coaching van (beginnende) leerkrachten en trainingen in het omgaan met agressie of conflicthantering.

Daarnaast bestaat de mogelijkheid om aan individuele trainingswensen van personeelsleden tegemoet te komen als het gaat om het zich veilig voelen in en om de school. Voor iedere medewerker zijn trainingsmogelijkheden, de zogeheten "training agressiepreventie". Deze trainingen richten zich op preventie en fysieke technieken en vaardigheden

Locatie-overstijgend wordt voor de betreffende personeelsleden scholing verzorgd aangaande BHV en EHBO. Zie uniform deel.

Sociale preventie richt zich op maatregelen voor een betere veiligheid van personele en organisatorische aard. De medewerkers worden voorgelicht over de risico's inzake agressie en geweld, hoe te handelen bij een incident, welke veiligheidsmaatregelen er genomen zijn en hoe de opvang van slachtoffers is geregeld. Dit komt ter sprake bij de introductie van nieuwe medewerkers en tijdens het werkoverleg.

Gebruik sociale media personeel

- Je bent zelf verantwoordelijk voor wat je plaatst
- Plaats geen zaken over gebeurtenissen op het Sint-Joriscollege, de directie bepaalt met de communicatiemedewerkers wat er via (sociale) media gecommuniceerd wordt
- Houd privé en werk gescheiden
- Accepteer geen leerling als "vriend"
- Geef nooit vertrouwelijke informatie over het Sint-Joriscollege en haar medewerkers
- Leerlingen mogen in de klas geen gebruik maken van sociale media. Doe het als medewerker dan ook niet en geef het goede voorbeeld.

14. Schoolregels

Om veilig te kunnen samenleven en leren in de school zijn er schoolregels en gedragscodes opgesteld voor leerlingen.

Omgaan met elkaar:

- Leraren en leraressen spreek je aan met u of mijnheer/ mevrouw
 - Leerlingen spreek je aan met hun eigen naam
 - Vragen stellen of iets zeggen mag als je toestemming hebt van de leerkracht
 - Vervelende of kwetsende opmerkingen en gebaren naar anderen mogen niet.
- Basisregels in de klas:
- Eten en drinken, niet in de klas behalve in de daarvoor bestemde ruimtes
 - Loop rustig naar binnen
 - Ga op je eigen plaats zitten
 - Pak je spullen
 - Luister naar de uitleg van de leerkracht
 - Opmerkingen en vragen stellen met toestemming van de leerkracht.

Buitenschoolse activiteiten Bij buitenschoolse activiteiten zijn geen specifieke regels anders dan die van school met daarbij wel in aanmerking genomen dat leerlingen zich ook aan de geldende regels van de te bezoeken plaats moeten houden.

Gebruik sociale media leerlingen:

- Gebruik je eigen identiteit (plaats en reageer niet anoniem)
- Respecteer privacy (het is niet toegestaan gegevens, foto's en filmopnames van medeleerlingen of medewerkers van de school te maken c.q. te plaatsen.
- Wees zorgvuldig (zorg ervoor dat jouw informatie klopt en wees eerlijk. Publiceer geen informatie waarvoor je niet bevoegd bent om te publiceren, als je twijfelt dan plaats je het niet.)
- Respecteer copyright (Gebruik geen logo's, beeldmateriaal of muziek zonder toestemming)
- Plaats geen materiaal zonder toestemming van de eigenaar
- Wees respectvol
- Ken je plek. Vrienden zijn met medewerkers van school wordt niet geaccepteerd

- Herstel fouten snel

15. Grensoverschrijdend gedrag

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Docentgedrag

De medewerkers zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie.

De medewerkers trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door:

- dreigende situaties te her- en onderkennen;
- agressieve leerlingen te separeren;
- agressieve momenten middels afleiding te doorbreken (humor, andere prikkels);
- te praten met betreffende leerlingen om het onderliggende conflict duidelijk te krijgen en op te lossen;
- lichamelijk ingrijpen als er gevaar voor de leerling, een ander of jezelf ontstaat;
- leerlingen die lichamelijk geweld hebben gepleegd, te schorsen.

Geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door een medewerker wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt de medewerker of iemand die dit waarnam dit onmiddellijk mee aan de schoolleiding. De schoolleiding tracht te bemiddelen tussen de betrokken partijen en we zullen ook bij ernstige incidenten zelf sancties opleggen. Verder neemt de schoolleiding zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.

Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de schoolleiding wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de schoolleiding. De schoolleiding wijst de ouders op de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de klachtcommissie van Ons Middelbaar Onderwijs, op basis de klachtregeling Ons Middelbaar Onderwijs. De schoolleiding houdt van elk voorval een dossier bij. Bij ernstige situaties wordt in overleg met het slachtoffer c.q. ouders van het slachtoffer meteen het zorgteam of de politie ingeschakeld.

Seksueel overschrijdend gedrag

Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door andere als zodanig kunnen worden ervaren.

Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.

Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten docenten – leerlingen

Eén op één contacten tussen docenten en leerlingen zijn toegestaan in klaslokalen.

Eén op één contacten tussen docenten en leerlingen zijn toegestaan in andere ruimtes mits van buitenaf zichtbaar is.

Indien leerlingen door docenten worden verzocht buiten de reguliere lestijden op school te blijven of aan buitenschoolse activiteiten deel te nemen, dienen ouders hiervan op de hoogte te zijn gesteld.

Het is niet toegestaan om leerlingen bij een personeelslid thuis uit te nodigen.

16. Aangestelde functionarissen mbt fysieke en sociale veiligheid

Op het Sint-Joriscollege kent de volgende functionarissen in het kader van veiligheid:

Clusterdirecteur	Raymon van den Berg	r.vandenberg@parmantscholen.nl
Manager onderwijs	Jiska Ligtenberg	j.ligtenberg@parmantscholen.nl
Teamleiders	Rob van Gameren	r.vangameren@parmantscholen.nl
	Geert Broeksteeg	g.broeksteeg@parmantscholen.nl
	Bart van der Heijden	b.vanderheijden@parmantscholen.nl
	Paulien Senssen	p.senssen@parmantscholen.nl
	Sonja Sengers	s.sengers@parmantscholen.nl
Vertrouwenspersoon	Niels Oudenhoven	n.oudenhoven@parmantscholen.nl
	Yvon Lathouwers	y.lathouwers@parmantscholen.nl
	Paul Garenfeld	p.garenfeld@parmantscholen.nl
Pestcoördinator	Hedwig Mandemakers	h.mandemakers@parmantscholen.nl
	Janneke Houwaard	j.houwaard@parmantscholen.nl
Veiligheidscoördinator	Romeo Letang	r.letang@parmantscholen.nl
Ploegleider ontruiming	Marcus Breda	m.breda@parmantscholen.nl
	Paul Garenfeld	p.garenfeld@parmantscholen.nl

17. Ondersteuningsstructuur binnen de school

Het eerste aanspreekpunt voor de leerling is de coach.

Elke leerling heeft eens per twee/drie weken een individueel gesprek met zijn/haar coach.

Daarnaast is ook de leerling coördinator van het team beschikbaar voor een gesprek met de leerling als de coach niet beschikbaar is.

Wanneer een leerling naast de basisondersteuning door bovengenoemde personen extra ondersteuning nodig heeft, kan het ondersteuningsteam worden ingeschakeld.

Een aantal docenten op het Sint-Joriscollege is ook leerlingbegeleider en deze begeleiden bij specifieke ondersteuningsvragen.

Het kan gaan om begeleiding in kleine groepjes op het gebied van leren-leren, faalangstreductie en mindfulness.

Het Sint-Joriscollege heeft twee-antipestcoördinatoren en twee vertrouwenspersonen.

Het interne ondersteuningsteam bestaat uit de ondersteuningscoördinator, de orthopedagoog en twee schoolmaatschappelijk werkers.

Zij ondersteunen coaches, leerling coördinatoren en teamleiders bij het begeleiden van leerlingen op sociaal-emotioneel en didactisch vlak.

De ondersteuningscoördinator sluit daarnaast frequent aan bij multidisciplinaire overleggen met externe partijen over individuele trajecten.

18. Anti-pestprotocol

VOORWOORD

Dit anti-pestprotocol van het Sint-Joriscollege heeft als doel: “Alle leerlingen moeten zich tijdens de middelbare schoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen leerlingen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Dat vraagt wel, dat wij leerlingen uitdagen zich assertief op te stellen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle leerlingen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan. Sinds 1 januari 2006 is het wettelijk verplicht om als school een zorgplan te hebben.

Een onderdeel van dit plan is een anti-pestprotocol. Het anti-pestprotocol geeft leerlingen, docenten en ouders/verzorgers duidelijkheid over hoe gehandeld wordt in het geval van respectloos gedrag op school. Wij vinden het als school heel belangrijk dat leerlingen elkaar respecteren en dat pesten wordt voorkomen. Op deze manier dragen de leerlingen deze waarde in de toekomst met zich mee.

ANTI-PESTWET

Sinds 1 januari 2006 is het wettelijk verplicht om als school een zorgplan te hebben.

Scholen hebben een inspanningsverplichting, geen resultaatverplichting.

Scholen moeten een veiligheidsbeleid voeren.

De school moet de sociale veiligheid monitoren.

Een anti-pestcoördinator aanstellen. Op het Sint-Joriscollege zijn Hedwig Mandemakers en Janneke Houwaard de anti-pestcoördinatoren.

Wat moet school juridisch doen?

Beleid voeren om incidenten te voorkomen. School heeft een inspanningsverplichting.

Proactieve houding betreffende sociale veiligheid.

Nauwe samenwerking met ketenpartners.

De school moet actief gericht zijn op het opstellen, handhaven en aanpassen van (gedrags-)regels.

Tijdens de lessen en tijdens de pauzes dient aandacht te worden besteed aan de veiligheid.

Noodzakelijk maatregelen treffen.

Nazorg bieden.

VERANTWOORDELIJKHEID EN AANSPRAKELIJKHEID SCHOOL

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid in het schoolgebouw en op het schoolplein. Ook tijdens activiteiten die de school organiseert is de school verantwoordelijk voor de veiligheid.

Ongelukken zijn niet altijd te voorkomen. De school is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen. De school is dan nalatig geweest. Bijvoorbeeld wanneer de school een loszittende leuning van een trap niet vastzet na meldingen.

De school moet in ieder geval zorgen voor voldoende toezicht, een zorgvuldige risico-afweging en het naleven van zijn eigen protocollen en veiligheidsvoorschriften. Ook het handelen na afloop van een ongeluk kan bepalen of de school wel of niet aansprakelijk is.

BEGRIPSBEPALINGEN

Plagen

Je kunt van plagen spreken, als beide partijen even sterk zijn, en er niet echt gesproken kan worden van een slachtoffer en een dader. Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen. Het kan een steekspel met woorden zijn, of elkaar voor de gek houden. De plager heeft niet de intentie om de geplaagde te beschadigen. Tussen leerlingen, zeker in de bovenbouw en in het voortgezet onderwijs, zie je hetzelfde patroon ontstaan. Humor (echte!) staat hierbij centraal.

Ruzie/conflict

Ruzie maken wordt door leerlingen en ouders/verzorgers nog wel eens benoemd als pesten. Hoewel een ruzie geen pesten is, kan een niet goed opgeloste ruzie soms wel tot pesten leiden. Een ruzie is een conflict tussen mensen over een behoefte of over wat rechtvaardig is.

Pesten

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten/schoolgenoten, die niet in staat is/zijn zichzelf te verdedigen, met als gevolg dat die persoon buiten (een deel van) de groep komt te staan.

Plagen wordt pesten

Plagen wordt pesten als de geplaagde aangeeft een bepaalde actie en / of woorden onprettig te vinden en de plager toch doorgaat.

Vormen van (cyber) pesten

Fysiek geweld

Schelden

Uitsluiten

Negeren

Voor gek zetten

Roddelen

Vervelende foto's/filmpjes in omloop brengen.

Digitaal pesten

Cyberpesten, digitaal pesten of digi-pesten is het pesten via digitale kanalen. Het nare van digitaal pesten is de blootstelling aan vervelend gedrag gedurende de hele dag (24/7).

Vormen van digitaal pesten zijn onder andere:

Schelden via digitale kanalen

Bedreigen via digitale kanalen

Roddelen via digitale kanalen

Stalken via digitale kanalen
Haatprofielen plaatsen
Hacken van computer
Via verkregen wachtwoorden content plaatsen op TikTok, snapchat, twitter, facebook, YouTube, enz.
Vervelende foto's of filmpjes op internet plaatsen
(Bijna) naaktfoto's plaatsen op internet, bijvoorbeeld door een ex-vriendje, vriendinnetje.
Negeren van jouw opmerkingen, foto's, filmpjes. Geen likes krijgen.

ROLLEN

Er zijn veel betrokken partijen wanneer het gaat om een pestsituatie:

De gepeste
De pester(s)
De meelopers
De aanmoedigers
De buitenstaanders
De helpers/verdedigers
De school
De ouders/verzorgers

PREVENTIE

Preventie pesten op school

Elke coach 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. Elke coach bespreekt het pestprotocol. Ook wordt duidelijk gemaakt dat pesten altijd moet worden gemeld en niet als klikken, maar als hulp vragen of hulp bieden moet worden beschouwd.

De aanpak van het Sint-Joriscollege is in eerste instantie gericht op het voorkomen van respectloos gedrag op school. Er zijn omgangsregels opgesteld, welke zijn vastgelegd in de schoolgids en het zorgplan. Daarnaast proberen we pestgedrag op een preventieve manier aan te pakken. Enkele leden van het onderwijzend en ondersteunend onderwijzend personeel zijn hiervoor gecertificeerd of zijn zeer bekwaam met betrekking tot het signaleren en mediatoren van pestgedrag en volgen ontwikkelingen rondom de aanpak hiervoor op de voet.

Preventie digitaal pesten

Het is niet toegestaan tijdens de lestijd gebruik te maken van de mobiele telefoon, behalve na toestemming van de docent.

Het maken van foto's met een mobiele telefoon is verboden, anders dan na uitdrukkelijke toestemming van de medeleerling en/of de docent (zoals bij excursies en/of uitstapjes).

Via ouderavonden, informatie via de mail, de digitale schoolgids, contact via de coach/teamleider informeert en adviseert het Sint-Joriscollege ouders/verzorgers over de omgang van leerlingen met het internet.

COMMUNICATIE EN VERWACHTINGEN

Een goede samenwerking en communicatie tussen het Sint-Joriscollege en de ouders/verzorgers van de leerling vinden wij erg belangrijk. Daarom wordt hieronder

beschreven wat u van ons als school kunt verwachten en wat wij van u en uw kind verwachten.

Wat u mag verwachten van de docenten op onze school?

U mag verwachten dat de docenten van de school respectvol omgaan met uw kind en met u als ouder.

U mag verwachten dat de docenten onderling respectvol met elkaar omgaan. Zij zijn zich bewust van het gezegde: "een goed voorbeeld doet goed volgen." Het voorbeeldgedrag van de docent nodigt leerlingen uit tot wederzijds respect.

Doet zich een probleem voor op school, dan mag u van de docenten verwachten dat zij daarmee oplossingsgericht aan de slag gaan. De docenten hebben u nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor uw kind, maar ook voor de medeleerlingen, betrokken ouders/verzorgers, docenten en de school.

Wat wordt van u als ouder verwacht?

Het oplossen van conflicten tussen leerlingen is over het algemeen geen probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd. Van de ouders/verzorgers wordt verwacht dat zij zich aan de volgende vuistregels houden:

U spreekt met respect met en over het docerend onderwijzend personeel en ondersteunend onderwijspersoneel van het Sint-Joriscollege en de medeleerlingen van het Sint-Joriscollege.

Als u zich zorgen maakt om het welzijn van uw kind, of het welzijn van andermans kind (misschien zelfs over een docent), dan overlegt u met de coach van uw kind, de betrokken teamleider, de vertrouwenspersoon, de ondersteuningscoördinator of de schoolmaatschappelijk werker. In het uiterste geval zoekt u contact met de schoolleiding. Uitgangspunt daarbij is dat u in gesprek gaat met het doel een oplossing te zoeken die goed is voor u en uw kind, maar ook goed is voor de andere leerlingen. Het Sint-Joriscollege is hierin uw medestander.

Wat wordt er van de leerlingen verwacht?

Wij verwachten van de leerlingen dat zij eerst het conflict zelf proberen op te lossen.

Vraag indien nodig, hulp aan je coach, teamleider, de anti-pestcoördinator, vertrouwenspersoon of één van je docenten.

Bij problemen met betrekking tot pesten of agressie zullen de docenten, directie en ouders/verzorgers hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is.

Voorbeeldgedrag van docenten en ouders/verzorgers is daarbij van groot belang!

WERKWIJZE BIJ SIGNALLEN VAN PESTEN

Het Sint-Joriscollege hanteert een vijfsporenaanpak dat uitmondt in een stappenplan.

Dit houdt in:

1. De algemene verantwoordelijkheid van de school.

De school zorgt dat de medewerkers voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten. De school werkt aan een goed beleid rondom pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is waardoor een klimaat ontstaat waarin pesten bespreekbaar gemaakt kan worden. Alle medewerkers van de school vervullen een voorbeeldfunctie bij het signaleren en tegengaan van pestgedrag.

2. Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt.

Het probleem wordt serieus genomen. Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurd is. Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen.

Het aanbieden van hulp door de coach, de leerlingbegeleider, anti-pestcoördinator, de vertrouwenspersoon of de schoolmaatschappelijk werker.

3. Het bieden van steun aan de pester.

Het confronteren van de pester met zijn gedrag en de gevolgen hiervan. De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen. Wijzen op het gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag. Het aanbieden van hulp (desnoods verplicht) door de coach, de leerlingbegeleider, de anti-pestcoördinator, de vertrouwenspersoon of de schoolmaatschappelijk werker.

4. Het betrekken van de middengroep bij het pesten.

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

5. Het bieden van steun aan de ouders.

Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.

Stappenplan Sint-Joriscollege

Stap 1:

De coach of andere betrokken docent gaat het gesprek aan met de gepeste leerling om de signalen te bespreken. In overleg met de gepeste leerling besluit de docent het gesprek aan te gaan met de pestende leerling(en) (mediation docent). Maak duidelijk onderscheid tussen pesten, plagen en ruzie. Met de leerlingen worden afspraken maken om nieuwe pestsituaties te voorkomen en er worden gedragsbepalingen afgesproken. Gepeste leerlingen willen vaak niet dat de docent iets te weten komt uit angst dat het probleem alleen maar erger wordt. De gepeste heeft een rampenscenario in gedachten. Overleg goed met ouders over de vervolgstappen.

Stap 2:

Wanneer de pestsituatie niet verandert wordt de anti-pestcoördinator vanaf deze fase betrokken. De anti-pestcoördinator kan na overleg, de rol van de coach overnemen of ondersteunen bij escalatie van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.

In eerste instantie maakt de anti-pestcoördinator gebruik van een “niet-beschuldigend” gesprek of de “no blame” methode (zie verderop). In het contact met de pester is het doel drieledig:

Confronteren.

Mogelijk achterliggende problematiek boven tafel krijgen.

Helderheid geven over het vervolgtraject bij herhaling van pesten.

De anti-pestcoördinator gaat opnieuw het gesprek aan met de gepeste leerling en (vaak) met de pestende leerling(en).

Mediation tussen pester(s)en gepeste(n).

Wat is er gebeurd, volgens leerlingen? (Verhaal laten doen)

Wat is behoefte nu? (Voor beide partijen)

Oplossingen en afspraken maken die voor beiden zinvol en aanvaardbaar zijn.

Evaluatiemomenten afspreken wanneer nodig.

Stap 3:

Wanneer de peestsituatie niet verandert worden de ouders van de betrokken leerlingen erbij betrokken.

Bestrafen van pestgedrag plus gesprek na schooltijd.

Ouders/verzorgers worden geïnformeerd.

Wekelijks een gesprek over de goede momenten (band met docent/coach verstevigen).

Stap 4:

Wanneer de peestsituatie niet verandert worden medeleerlingen (klas of coachgroep) erbij betrokken.

Dit hoeft geen directe confrontatie te zijn. Er kan een sociogram en/of pesttest afgenomen worden. De leerlingen kunnen een peestsituatie in kaart brengen, leren herkennen. Wanneer de peestsituatie door de klas wordt herkend en erkent kan de docent of coach met de groep gedragsregels opstellen omtrent de peestsituatie. Een pestprobleem is een groepsprobleem. Ga na hoe het pesten is ontstaan.

Bijvoorbeeld door miscommunicatie & conflicten, waardoor veel irritatie is ontstaan, of dat het pesten is ontstaan omdat de pester een niet-weerbaar kind heeft uitgekozen als slachtoffer. Bij pesten ontstaan uit miscommunicatie en conflicten kan mediation een goede oplossing zijn. Bij pesten puur met de bedoeling de gepeste te kwetsen, moet het voordeel van het pesten worden weggehaald. Pesten moet voor de pester en meelopers erg nadelig worden. Gelijktijdig moet er gewerkt worden aan een goede groepssfeer.

Stap 5:

Wanneer de peestsituatie niet verandert worden de ouders/verzorgers van zowel de gepeste leerling(en) als de pestende leerling(en) ingelicht en betrokken bij de peestsituatie.

Telefonisch contact met ouders/verzorgers door coach.

Gesprek met ouders/verzorgers inplannen door coach en eventueel anti-pestcoördinator.

Stap 6:

Wanneer er geen verandering in het gedrag van de pestende leerling plaatsvindt worden nieuwe maatregelen getroffen. Er wordt een gesprek ingepland met de pestende leerling(en), de betrokken ouders/verzorgers en de ondersteuningscoördinator en de teamleider van de leerlingen.

Er wordt een gesprek gevoerd met ouders/verzorgers van de gepeste leerling(en).

Er wordt een gesprek gevoerd met ouders/verzorgers van de pestende leerling.

Stap 7:

Wanneer ouders/verzorgers zich onttrekken aan hun verantwoordelijkheid:

Tijdelijke schorsing van de pestende leerling(en).

Gesprek met directie van het Sint-Joriscollege.

Er kan overwogen worden een melding bij Zorg voor Jeugd of Veilig Thuis te doen.

Stap 8:

Verwijdering van school volgens de juiste juridische procedures.

Eventueel nog exit-gesprek leerling en ouders/verzorgers.

NAZORG VOOR DE GEPESTE LEERLING

Het is van belang het welzijn van de gepeste leerling nadien goed in de gaten te houden. Indien de gepeste leerling niet durft op te komen voor zichzelf, te weinig zelfvertrouwen heeft of moeite heeft met sociale interacties, kan de school externe

psychologische begeleiding adviseren gericht op sociaal-emotioneel welbevinden of versterken van sociale vaardigheden. De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken, ook de externe hulpverlening kan hierbij betrokken worden. De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.

De ouders van leerlingen die gepest worden, kunnen er moeite mee hebben, 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 externe psychologische begeleiding of sociale vaardigheidstraining aan bijdragen.

In sommige gevallen is het van belang de ouders/verzorgers van de leerlingen uit de klas van de betrokken leerling op de hoogte te stellen van het pesten op school en deze te vragen alert te zijn op signalen die wijzen op pestgedrag.

Om de groepsdynamiek en de veiligheid in de klas te monitoren worden er door de coach, na de peestsituatie, op regelmatige basis evaluatiemomenten met de klas gepland. In de eerste twee weken, dagelijks een korte evaluatie, daarna wekelijks, totdat vier weken achter elkaar alles goed is gegaan. Nadruk tijdens de evaluatiegesprekken komt steeds meer te liggen op wat de factoren zijn waardoor het beter gaat. Mogelijk wordt er een sociogram (<https://wij-leren.nl/sociogram-tips.php>) of pesttest afgenomen.

VERSLAGLEGGING

Bij gesprekken met ouders/verzorgers wordt een verslag gemaakt, dat u als ouder mag inzien en eventueel aanvullen.

AFWIJKEN VAN HET ANTI-PESTPROTOCOL

Het Sint-Joriscollege kan afwijken van het anti-pestprotocol, indien dit noodzakelijk wordt geacht om de pestproblematiek beter aan te pakken. De direct betrokkenen worden hiervan op de hoogte gesteld. We streven er uiteraard naar om wijzigingen in onderling overleg te doen.

SIGNALEN

Signalen van een gepeste leerling(en) kunnen zijn:

Zij lijken vaak geen vrienden te hebben

Ze worden vaak als laatste gekozen

Ze hebben geen zin om naar school te gaan

Ze proberen vaak dicht bij de docent te blijven

Ze vertonen gedrag dat op klikken kan lijken

Ze zijn angstig en onzeker

De schoolresultaten verminderen

Ze vertonen volgzaam gedrag (worden daar vervolgens mee gepest)

Proberen af te kopen met geld of snoep

Ze vertonen bangig gedrag of agressief gedrag

Piepen en zuchten van klasgenoten

Bij de surveillanten blijven staan

VERBERGEN/VERZWIJGEN

Het is belangrijk om als ouder/onderwijzend personeel /ondersteunend onderwijzend personeel signalen te onderkennen die door een gepeste leerling worden afgegeven, omdat leerlingen niet altijd vertellen dat ze worden gepest. Redenen hiervoor kunnen zijn:

Het is een geleidelijk proces van plagen naar pesten.

Teleurstelling en schaamtegevoelens om ouders/verzorgers er over te vertellen.

Angst voor een beschuldiging ("Waarom zeg je niets terug?")

De problemen worden groter als er over gesproken wordt: "Klikspaan!".

Niet mogen vertellen van de pester (bedreiging).

WAAROM PESTEN?

Een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken;

Een voortdurende strijd om macht in de klas;

Een niet-democratisch leefmilieu binnen de school;

Iemand is autoritair en laat op onprettige wijze merken dat hij de baas is. Dergelijke spanningen kunnen op een zondebok worden afgereageerd;

Een gevoel van incompetentie op school (lage cijfers, laag niveau);

Een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en verantwoordelijkheid);

Een problematische thuissituatie, negatief voorbeeldgedrag van ouders/verzorgers.

TIPS VOOR LEERLINGEN EN OUDERS

Vertel aan je ouders/verzorgers dat (cyber)pesten plaatsvindt. Het is nooit jouw schuld dat een ander iets vervelends naar jou of een ander toestuurt op internet.

Niemand heeft het recht om jou of een ander te pesten.

Voor de ouders/verzorgers: sommige kinderen vertellen niet dat ze gepest worden via internet, omdat ze bang zijn dat ze niet meer mogen internetten. Maak duidelijk, dat je kind gewoon mag blijven internetten. Bewaar alles wat met pesten te maken heeft op je computer als bewijsmateriaal. Reageer niet op het cyberpesten. Blokkeer mensen die jou of je kind pesten op internet.

Bij vervelende berichten via digitale kanalen; lees de tips op de politiesite

<https://www.vraaghetdepolitie.nl/pesten-en-online/online-pesten>.

Als je aangifte wilt doen, doe dan eerst aangifte, voordat je het digitale materiaal laat verwijderen (i.v.m. bewijsmateriaal).

NO BLAME-METHODE

Wat is deze no blame-methode?

De no blame-methode is een niet bestraffende manier om pesten aan te pakken.

De pesters, meelopers en een aantal neutrale leerlingen worden samengebracht en gaan op zoek naar mogelijke oplossingen. Deze methode heeft niet tot doel de feiten in vraag te stellen; evenmin wordt de pester beschuldigd of gestraft. De groep krijgt de verantwoordelijkheid een aantal voorstellen te doen om het negatieve gevoel bij het slachtoffer weg te nemen.

De no blame-methode bestaat uit 7 stappen:

Stap 1: Gesprek met het slachtoffer

De begeleider start met een gesprek met het slachtoffer. Hij moedigt de persoon in kwestie hierbij aan om te vertellen hoe hij zich voelt. Het doel is niet om

bewijsmateriaal te verzamelen, wel om de beleving en de gevoelens van het slachtoffer te ontdekken.

De no blame-methode wordt aan hem uitgelegd en de begeleider gaat na of die begrepen werd.

Vraag het slachtoffer of hij akkoord gaat met deze aanpak "Is dit oké voor jou?"

Het is mogelijk dat het slachtoffer liever heeft dat vertrouwelijke zaken die hij tegen jou vertelde, niet in de groep gebracht worden. "Wat mag ik niet zeggen in de groep?"

Vraag naar namen van de pester(s), meelopers, vrienden. "Met wie werk je graag samen, speel je op de speelplaats als er geen echte vrienden meer zijn?"

Het is goed dat er assertieve leerlingen, die niet pesten, in de groep zitten.

Het slachtoffer mag weten wie in het groepje zal zitten. Bied het slachtoffer de kans contact op te nemen zolang de procedure loopt.

Stap 2: Bijeenkomst met de betrokken leerlingen

Bij het samenstellen van de groep let de begeleider erop dat er ook positief ingestelde, assertieve leerlingen deel van uitmaken.

Aantal: 6 tot 8 leerlingen

De begeleider roept deze personen samen. Het slachtoffer is hier niet bij.

Geen herstelgesprek aankondigen. Wel: ik zie jullie straks om een probleem op te lossen.

Stap 3: Leg het probleem uit

De situatie wordt voorgelegd aan de leerlingen: "IK heb een probleem!"

De begeleider vertelt het verhaal van de miserie van het slachtoffer.

Hij vertelt wat hij gehoord heeft van het slachtoffer. Hierbij benadrukt hij de pijn van het slachtoffer.

De begeleider praat op geen enkel moment over de details van de gebeurtenissen (feiten) en beschuldigt niemand.

Stap 4: Deel de verantwoordelijkheid

Sommige leerlingen kunnen nu ongerust zijn over mogelijke straffen. De stemming kan veranderen als je meedeelt dat:

Niemand zal gestraft worden.

De groep is bijeengeroepen om het probleem op te lossen.

Je beroep doet op hen om er samen voor zorgen dat het slachtoffer zich gelukkig en veilig voelt.

Stap 5: Vraag naar de ideeën van de groep

De groep is meestal getroffen door het verhaal dat zij hoorde en is nu zover dat zij willen dat het pesten stopt.

Nu vraagt de begeleider naar het engagement van iedereen naar het slachtoffer toe.

"Wat ga jij doen?" In deze fase aandacht geven aan:

Doorvragen: concreet maken.

Ik-vorm laten gebruiken.

Niet met het groepje in discussie gaan.

Stap 6: Laat het aan hen over

De begeleider dankt de leerlingen en spreekt zijn vertrouwen uit in de goede afloop. Hij deelt ook mee dat hij na een week elk lid van de groep afzonderlijk zal aanspreken om te horen hoe het verloopt.

Stap 7: Spreek hen opnieuw

Een week later spreekt de begeleider met elk groepslid en met het slachtoffer apart over de stand van zaken (apart om geen competitieve sfeer te creëren). Indien het goed gaat, dit bekrachtigen, zeker bij de pester. Het speelt geen rol of iedereen zijn voornemen heeft waar gemaakt. Als het pesten maar gestopt is.

Hoe komt het dat deze methode werkt?

Bij een eerste contact met deze methode uiten sommige mensen hun vrees dat afzien van straf als reactie op pesten niet goed kan zijn. Het niet bestraffen van pesters betekent echter geenszins dat je ze hun gang laat gaan. Tot hiertoe is er nog geen bewijs geleverd dat straf ooit een pester heeft veranderd in een vriendelijke en behulpzame vriend. De pester straffen maakt het leven van het slachtoffer niet veiliger; het effect is zelfs vaak méér onveiligheid, als de pester wraak wil nemen. Zo geraken we vaak in een vicieuze cirkel van schuld, vergelding en wraak waardoor slachtoffers het dikwijls moeilijk vinden om pestgedrag te melden.

Door de verantwoordelijkheid bij een groep leerlingen te leggen krijgen we een positieve groepsdynamiek. Het probleem van het slachtoffer wordt eigendom van de groep. Daarom gaan jongeren er meer in investeren en zijn ze meer geneigd om de oplossing ook effectief uit te voeren.

De aanpak is probleemoplossend. Door jongeren bij het proces te betrekken ontstaat er een veel positievere atmosfeer dan bij negatief gerichte methodes. We leggen de verantwoordelijkheid bij hen. Zodra ze met suggesties komen om het probleem te helpen oplossen, geven we daarop positieve commentaar.

Pesten is een vorm van anti-sociaalgedrag door jongeren met onvoldoende of ongepaste sociale vaardigheden. We moeten hen helpen om beter gedrag te leren. Deze methode bevordert empathisch gedrag: de leerlingen worden zich meer bewust van de pijn van het slachtoffer. Doordat we focussen op hoe het slachtoffer geholpen kan worden, geven we de leerlingen de kans om het gepeste kind te helpen om zich beter te voelen.

Deze methode zal eerder leiden tot het ontwikkelen van blijvend gedrag, mits de betrokkenen hun gedrag zien als zelf gekozen. Leerlingen worden niet gedwongen maar bepalen zelf de oplossingen. Op die manier leren ze om zelf verantwoordelijkheid te nemen voor hun daden.

De no blame-methode op het Sint-Joriscollege:

Deze methode past in de manier waarop we op het Sint-Joriscollege met onze leerlingen omgaan. Naast het brengen van goed onderwijs in een veilige leeromgeving is de zorg voor elke leerling als individu één van de pijlers van ons onderwijs. Onze leerlingen zijn jonge mensen die wij begeleiden op weg naar volwassenheid. Deze methode biedt kansen tot leren, waardoor persoonlijke en sociale groei wordt bevorderd. Als school besteden wij veel aandacht aan een positief schoolklimaat en een open communicatie. De niet bestraffende en probleemoplossende no Blame-methode ligt in dezelfde lijn.

19. Externe partijen die geraadpleegd kunnen worden

Een aantal externe partijen waarmee het Sint-Joriscollege vanuit de ondersteuning veel samen werkt zijn:

- Leerplicht
- GGD
- Wij-Eindhoven
- Samenwerkingsverband Eindhoven-Kempenland
- Wijkagent
- Zorginstellingen (o.a. psychologenpraktijken, artsen en behandelaren)
- Dagbestedingsinstellingen

Bijlagen

Bijlage 1: Protocol cameratoezicht

Dit protocol cameratoezicht heeft betrekking op alle locaties van Parmant Scholen waar toezicht door middel van camerasystemen wordt ingezet. Het geeft een beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht, met het oog op integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Artikel 1 – Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

- a. Cameratoezicht: toezicht met behulp van camera's, waardoor er sprake is van verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
- b. Heimelijk cameratoezicht: toezicht met behulp van verborgen en/of niet-zichtbare camera's, of cameratoezicht dat niet kenbaar is gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers.
- c. Serverruimte: de van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waar de server of opnameapparatuur staat waarop de opgenomen camerabeelden geregistreerd staan.
- d. Camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten, verbindingen en bevestigingen waarmee het cameratoezicht wordt uitgevoerd.
- e. Camera-observatieruimte per vestiging: een decentraal gesitueerde, van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waarin de camerabeelden - van alle locaties - centraal live worden bekeken en/of waar ook de mogelijkheid bestaat om opgenomen camerabeelden terug te kijken en/of op een informatiedrager te plaatsen.
- f. Camerabeeld: de door het cameratoezicht verkregen camerabeeld.
- g. Beheerder: de door het college van bestuur aangewezen medewerker van de onderwijsinstelling, die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht.
- h. Locatiebeheerder: een door de beheerder als zodanig aangewezen persoon die belast is met het cameratoezicht op één of meerdere locaties van de onderwijsinstelling.

- i. Technisch beheerder: de functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de beheerder, is belast met het technisch beheer van het camerasysteem.
- j. Bevoegde medewerker: een door de beheerder [in geval van cameratoezicht op meerdere locaties: de locatiebeheerder] als zodanig aangewezen persoon die betrokken is bij de uitvoering van het cameratoezicht.
- k. Incident: een waargenomen ongewenst en/of strafbaar feit, ongeval of andere gebeurtenis die vraagt om handhaving, onderzoek en/of strafrechtelijke vervolging.

Artikel 2 – Werkingssfeer en doelstellingen cameratoezicht

Het instellen van cameratoezicht door Parmant Scholen is een verwerking van Persoonsgegevens die haar grondslag vindt in artikel 6 lid 1 sub f AVG, het gerechtvaardigd belang. Het privacybelang van betrokkenen (leerlingen, medewerkers en bezoekers) speelt hierbij tevens een belangrijke rol.

1. Dit reglement is van toepassing op leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen van

de onderwijsinstelling Parmant Scholen. Verwerking verenigbaar doel: Verwerking

voor een ander doel dan de doelen zoals omschreven in Artikel 2 zal enkel plaatsvinden, indien dit nieuwe doel verenigbaar is met het oorspronkelijke doel. Geen verdergaande verwerking: Parmant Scholen verwerkt de Persoonsgegevens van betrokkenen niet verder dan op een met de hiervoor omschreven doeleinden verenigbare wijze. Uitbreiding doel: Indien noodzakelijk zal Parmant Scholen de doelomschrijving als opgenomen onder Artikel 2 uitbreiden. Deze uitbreiding zal met inachtneming van wet- en regelgeving in dit protocol worden opgenomen.

- 2. Het inzetten van cameratoezicht, en het gebruik van de camerabeelden, is alleen
 - a. toegestaan voor de bescherming van de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers;
 - b. de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder mede is begrepen het weren van ongewenste bezoekers;
 - c. de bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden;
 - d. het vastleggen van incidenten.
- 3. Camerabeelden worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de doelstelling zoals genoemd in lid 1.

Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden

- 1. Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.
- 2. Alvorens te besluiten tot het instellen of intensiveren van cameratoezicht, wordt gekeken naar de mate van inbreuk op de privacy van de leerlingen, medewerkers en bezoekers en dit wordt afgewogen tegen het belang van de onderwijsinstelling om cameratoezicht te gebruiken. Hierbij wordt meegewogen of de doelstellingen als geformuleerd in artikel 2, op een andere wijze kunnen worden bereikt, met een minder ingrijpend middel dan cameratoezicht.

3. Het College van Bestuur wijst een beheerder aan die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht binnen de onderwijsinstelling, alsmede een technisch beheerder die, onder verantwoordelijkheid van de beheerder, belast is met het technisch beheer van het camerasysteem.
4. De beheerder wijst bevoegde medewerkers aan, en zo nodig een of meer locatiebeheerder(s).
5. De beheerder wijst voor zichzelf en voor de locatiebeheerder een plaatsvervanger aan, die in geval van afwezigheid van de beheerder respectievelijk locatiebeheerder in diens taken en verantwoordelijkheden treedt.
6. De beheerder, locatiebeheerder(s) en bevoegde medewerkers zijn bevoegd tot het live uitkijken van camerabeelden.
7. De beheerder en locatiebeheerder zijn bevoegd tot het terugkijken en uitgeven van opgenomen camerabeelden.
8. De beheerder en locatiebeheerder kunnen een bevoegde medewerker autoriseren om – onder verantwoordelijkheid van de beheerder of locatiebeheerder - onder nader te stellen voorwaarden en voor een vooraf bepaald doel cq. een vooraf bepaalde periode camerabeelden terug te kijken.

Artikel 4 – Inrichten camerasysteem en beveiliging

1. De beheerder is verantwoordelijk voor de inrichting van het camerasysteem en de plaatsing van de camera's, binnen de kaders vastgesteld in artikel 3 lid 2.
2. De beheerder zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de camerabeelden te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig gebruik. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek (zoals te doen gebruikelijk in de informatiebeveiligings- en beveiligingsbranche) en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's van het cameratoezicht en de aard van te beschermen camerabeelden met zich meebrengen. De maatregelen betreffen het camerasysteem, de serverruimte en camera-observatieruimte.
3. Het terugkijken van opgenomen camerabeelden geschiedt slechts in aanwezigheid van twee daartoe bevoegd verklaarde personen.
4. De met cameratoezicht belaste medewerkers gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen vanwege het cameratoezicht, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers. Voor zover daar arbeidsrechtelijk niet in is voorzien, sluit de beheerder daartoe een geheimhoudingsverklaring met de locatiebeheerder(s), technisch beheerder en/of bevoegde medewerker(s).
5. De beheerder draagt er zorg voor dat het cameratoezicht kenbaar wordt gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers op zichtbare en herkenbare wijze, zoals maar niet beperkt tot borden en stickers bij de ingang van de gebouwen of terreinen van de onderwijsinstelling.
6. Voor zover er in het camerasysteem camerabeelden worden opgeslagen, worden deze beelden na uiterlijk vier weken na de opname automatisch gewist, tenzij er een incident is geconstateerd op basis waarvan het noodzakelijk is de met het incident samenhangende camerabeelden te bewaren. Na afhandeling van het incident

worden de betreffende camerabeelden (en eventueel gemaakte kopieën of afdrukken) gewist.

7. Het camerasysteem is zodanig uitgerust dat het terugkijken van opgenomen camerabeelden of het uitgeven daarvan slechts mogelijk is in de camera-observatieruimte.
8. Voor zover er live camerabeelden worden uitgekeken in een andere ruimte dan de serverruimte of camera-observatieruimte, zijn er technische en organisatorische maatregelen genomen die het onbevoegd meekijken zoveel als redelijkerwijs mogelijk voorkomen.
9. Voor zover er bij het inrichten van het camerasysteem voor gekozen wordt om de leerlingen, medewerkers en bezoekers via een monitor live terugkoppeling te geven van de camerabeelden, kunnen deze live camerabeelden alleen betrekking hebben op deze betreffende leerlingen, medewerkers en bezoekers.
10. Bewerking van camerabeelden vindt slechts plaats in het kader van het verscherpen van deze camerabeelden.

Artikel 5 – Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden

1. Op verzoek van politie, rechter-commissaris of (hulp)officier van justitie kan inzage worden gegeven in (opgenomen) camerabeelden in het kader van de uitoefening van diens publiekrechtelijke taak.
2. Uitgifte van camerabeelden vindt slechts plaats op vordering van de politie, rechter-commissaris of (hulp)officier van justitie waarbij de vordering gebaseerd is op een wettelijke grondslag.
3. Alvorens tot inzage of uitgifte over te gaan, legitimeert de betreffende functionaris zich vooraf ten overstaan van de beheerder of locatiebeheerder, en tekent voor ontvangst van de uitgegeven camerabeelden.
4. De inzage en uitgifte wordt door de beheerder of locatiebeheerder geregistreerd.
5. Aan andere derden wordt geen inzage in de camerabeelden gegeven, of camerabeelden uitgegeven, anders dan met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leerling en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerker of bezoeker.
6. Parmant Scholen behoudt zich het recht voor om derde personen die tevens in beeld zijn gebracht, onherkenbaar te maken voordat de camerabeelden ter beschikking worden gesteld.

Artikel 6 – Rechten van betrokkenen

1. Betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers komen de rechten toe zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Hieronder vallen het recht op inzage, correctie en verwijdering van camerabeelden waarop zij zijn afgebeeld.
2. Een verzoek tot inzage in camerabeelden geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de beheerder, die binnen 10 werkdagen na ontvangst het verzoek inhoudelijk zal beoordelen en afhandelen.
3. Het verzoek tot inzage wordt afgewezen wanneer het verzoek tot inzage in camerabeelden ongespecificeerd is, of als met dit verzoek kennelijk misbruikt van recht wordt gemaakt.

4. In geval van een incident, kan een inzageverzoek worden geweigerd als dat noodzakelijk is in het belang van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

Artikel 7– Heimelijk cameratoezicht

1. Heimelijk cameratoezicht is slechts toegestaan indien regulier cameratoezicht en andere door de onderwijsinstelling genomen maatregelen en inspanningen, niet leiden tot beëindiging van de structurele incidenten. Het inzetten van heimelijk cameratoezicht is niet mogelijk voor preventieve doeleinden.
2. Voornoemd heimelijk cameratoezicht mag alleen tijdelijk en op zodanige wijze worden ingezet, dat inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, medewerkers en bezoekers zo klein mogelijk is.
3. Heimelijk cameratoezicht is uitsluitend toegestaan na specifieke voorafgaande schriftelijke toestemming van het College van Bestuur onder vermelding van de voorwaarden waaronder het heimelijk cameratoezicht plaatsvindt.
4. De onderwijsinstelling informeert – voor zover redelijkerwijs mogelijk - achteraf de betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers over het toegepaste heimelijk cameratoezicht.
5. Voordat heimelijk cameratoezicht wordt toegepast, meldt het College van Bestuur haar voornemen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Er wordt niet eerder aangevangen met heimelijk toezicht dan na instemming daarmee van de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 8 – Verslaglegging en rapportage

1. De beheerder rapporteert tenminste jaarlijks aan het College van Bestuur over het toegepaste cameratoezicht, waaronder begrepen is een verslag over de verstrekkingen van camerabeelden zoals bedoeld in artikel 5.
2. Jaarlijks wordt door het College van Bestuur gerapporteerd aan de (G)MR? over het cameratoezicht betreffende het voorafgaande jaar (over aard, frequentie en lengte van het toezicht). Daarbij wordt specifiek gemeld indien heimelijk cameratoezicht is toegepast.

Artikel 9 – Slotbepaling

1. Het College van Bestuur stelt dit reglement vast. Voorafgaand aan het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement cameratoezicht, vraagt het College van Bestuur de (G)MR om instemming.
2. Het College van Bestuur informeert, indien aanwezig, de leerlingenraad over het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement.
3. Het reglement treedt onmiddellijk in werking. Een wijziging in dit reglement treedt in werking binnen 30 dagen na bekendmaking van de wijziging.

Addendum Parmant Scholen cameraprotocol

Onderliggend OMO protocol is gebaseerd op een model van Kennisnet en van toepassing op alle vestigingen van Parmant Scholen.

Sint-Joriscollege (SJC)
Aloysius De Roosten (ADR)
Vakcollege Eindhoven (VCE)
't Antoon (ASC)
Praktijkschool Eindhoven (PSE)
Helder (HHV)

De Functionaris Gegevensbescherming (FG) van OMO ziet toe op de naleving van het cameraprotocol en het addendum

Medewerkers per vestiging	SJC	ADR	VCE	ASC	PSE	HHV
Beheerder centraal	Ingrid Smits	Ingrid Smits	Ingrid Smits	Ingrid Smits	Ingrid Smits	Ingrid Smits
Technisch beheer	Alain le Sage	Alain le Sage	Alain le Sage	Alain le Sage	Alain le Sage	Alain le Sage
Bevoegde medewerker	Raymon van den Berg Esther Le Large	Ellen van den Heuvel Esther Le Large	Ellen van den Heuvel Esther Le Large	Hans van de Sande Esther Le Large	Hans van de Sande Esther Le Large	Raymon van den Berg Esther Le Large
Locatiebeheerder	Marcus Breda Mike van Doornum	Cor Sporen	Frank van Osch	Diana de Brouwer Berry van den Heuvel	Mohamed Sehl	Loek Prinsen
Plaatsvervanger	Geert Broeksteeg Sonja Sengers Bart van der Heijden	Roel van Es Roekie Hofman	Mitchell Anastacia Ad Versmissen	Marion Intven	Pauline Boumans Annemarie van den Bosch	Thijs van der Heijden

	Niels Oudenhov en Paulien Senssen Rob van Gameren				Monique van den Hurk	
--	---	--	--	--	----------------------------	--

Formulier inzage & uitgifte camerabeelden op verzoek van derden <i>Conform artikel 5 Protocol cameratoezicht OMO Parmant Scholen</i>	Vereist
Verzoek van politie, rechtercommissaris of (hulp)officier van justitie met vordering gebaseerd is op wettelijke grondslag. of Verzoek van andere derden met schriftelijke toestemming van de betrokken leerling en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerker of bezoeker.	☐ <i>Bewaar kopie vordering</i> of ☐ <i>Bewaar kopie toestemming</i>
Derden legitimeert zich bij beheerder of locatiebeheerder.	☐
Opname datum	
Opname minuten	
Opname locatie	☐ SJC ☐ ADR ☐ VCE ☐ ASC ☐ PSE ☐ HHV
Naam derden	
Datum inzage	
Handtekening voor inzage	

--	--

Bijlage 2: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Wij handelen volgens het Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen van OMO. Dit protocol ligt op de schooladministratie ter inzage.

Medicatie wordt op onze vestigingen alleen aan leerlingen verstrekt als er een *verklaring verzoek tot het verstrekken van medicijnen op verzoek* door de ouder(s)/verzorger(s) volledig is ingevuld en ondertekend. *(Deze regels gelden ook voor het bewaren van reserve medicatie van leerlingen)*. Zonder deze verklaring wordt er geen medicatie verstrekt aan leerlingen.

Ouder(s)/verzorger(s) dienen het formulier opnieuw in te vullen als er veranderingen en of aanpassingen zijn in gebruik/verstrekking van de medicatie. Bij het beëindigen van gebruik dienen de ouders contact op te nemen met de mentor.

De aanvulling van de medicatie valt onder de verantwoording van de ouder(s)/verzorger(s). De leerling dient te leren zijn voorraad medicatie op peil te houden. Mocht een leerling hiertoe niet in staat zijn, dan neemt bij uitzondering de school contact op met de ouder(s)/verzorger(s) om de voorraad medicatie aan te vullen.

Er is een inname medicatielijst voor iedere schooldag. Deze lijst wordt regelmatig door de receptie bijgewerkt. Deze lijst dient iedere dag afgetekend te worden door de medewerker van de receptie als de leerling de medicatie heeft ingenomen.

Bij het nalaten van inname medicatie door de leerling wordt de mentor ingeschakeld.

Voor vertrekking van eenvoudige medicatie zoals bijvoorbeeld Paracetamol, Aspirine etc. moet de mentor een toestemmingsbriefje schrijven. Zonder dit briefje krijgt een leerling geen pijnstiller verstrekt.

In de Wet Geneeskundige Behandelingsovereenkomst worden student/leerling qua beslissingsbevoegdheid als volgt ingedeeld:

- tot 12 jaar: ouders of voogd beslissen.
Aan jonge student/leerling moet wel op een begrijpelijke manier worden verteld wat er met hen gaat gebeuren;
- 12 tot 16 jaar: zowel ouders als student/leerling moeten toestemming geven.
De mening van het student/leerling is in principe doorslaggevend;
- vanaf 16 jaar: student/leerling zijn beslissingsbevoegd.
De ouders krijgen ook geen informatie over hun student/leerling, als deze daar geen toestemming voor geeft.

Diabetici protocol

Dezelfde richtlijnen als het protocol medicatie.

De school biedt de leerling de mogelijkheid om op vaste tijden zich te verzorgen onder begeleiding van een medewerker van de school. Iedere dag worden bloedwaarden gemeten door de leerling zelf. De medewerker van de receptie ziet erop toe dat de bloedwaarde lijst ingevuld wordt.

De leerling is zelf verantwoordelijk voor juiste toediening insuline en meting bloedwaarden. De school stelt zich niet verantwoordelijk- en of aansprakelijk als een diabetici leerling het nalaat om zichzelf goed te verzorgen. Bij veranderingen in de houding- gezondheid- van de leerling neemt de school altijd direct contact op met de ouders. Ouders dienen bereikbaar te zijn.

Bijlage 3: Protocol weggelopen leerling

Scholen worden incidenteel geconfronteerd met leerlingen die weggelopen. Het gebeurt dat leerlingen weggelopen vanwege een incident of gebeurtenis in de klas of op de speelplaats. Onder weggelopen verstaan wij het ongeoorloofd verlaten van de klas en/of het schoolgebouw. Weggelopen veroorzaakt bij direct betrokkenen een grote mate van onrust en dat is begrijpelijk vanwege de impact die het weggelopen kan hebben. Het weggelopen van leerlingen kan niet worden geaccepteerd. Ouders en school moeten hun uiterste best doen om dit gedrag te voorkomen en te ontmoedigen.

Aan het begin van ieder schooljaar en bij weggelopen incidenten bespreekt en herhaalt de mentor wat de school- en klassenregels zijn. Hierbij bespreekt de mentor ook de consequenties van weggelopen gedrag. Door het maken van afspraken biedt de school voorspelbaarheid en duidelijkheid.

Verantwoordelijkheid

De verantwoordelijkheid voor leerlingen die weggelopen ligt bij de directie. Bij afwezigheid van de directie heeft een teamleider de verantwoordelijkheid voor leerlingen die weggelopen.

Procedure

Als een leerling is weggelopen uit de klas geldt de volgende procedure:

- Weggelopen wordt geconstateerd. De docent/mentor maakt een inschatting van de ernst van de situatie.
- De docent/mentor biedt de leerling de mogelijkheid om weer aan het onderwijs deel te nemen.
- Als de leerling volhardt in zijn/haar weggelopen gedrag, brengt de docent/mentor de directie op de hoogte.
- De directie neemt passende maatregelen, afhankelijk van de veiligheidsrisico's voor de leerling zelf, andere leerlingen of de docent(en).

Als een leerling is weggelopen uit het schoolgebouw geldt de volgende procedure:

1. Weggelopen wordt geconstateerd. De docent/mentor blijft bij de eigen groep of draagt het toezicht over aan een beschikbare collega. De docent/mentor houdt zichtcontact met de leerling.
2. Meld bij de directie om welke leerling(en) het gaat.
3. De directie brengt ouders/verzorgers op de hoogte van het weggelopen.
4. Als contact maken met de leerling mogelijk is, probeert de mentor/docent de leerling te bewegen terug te keren naar de klas.
5. De directie informeert na 10 minuten zonder zichtcontact de politie. Geef een signalement van de leerling.
6. Na overleg met de directie wordt bepaald wie de leerling gaat zoeken.

Als de leerling terug op school is, geldt de volgende procedure:

1. De mentor informeert alle betrokkenen (ouders/verzorgers, voogd, politie, e.d.) dat de leerling weer terug is op school.

2. In overleg met de directie en de mentor wordt een beslissing genomen over eventuele vervolgmaatregelen
3. De mentor maakt een verslag op en maakt melding van het incident bij alle betrokken instanties.
4. Na afloop van een wegloopincident bepaalt de mentor in samenspraak met de directie de consequenties voor de leerling. Weglopen van school wordt beschouwd als ongeoorloofd schoolverzuim. De leerling moet de gemiste onderwijstijd buiten lestijd inhalen. De mentor informeert de ouders/verzorgers over het inhalen van de gemiste tijd. De mentor is verantwoordelijk voor de opvang van de leerling buiten lestijd. Bij herhaling van het wegloopgedrag stelt de mentor in overleg met de directie een plan van aanpak op om verdere herhaling te voorkomen.
5. Na afloop van het incident vindt een reflectiegesprek plaats met alle betrokken collega's. De mentor die de verantwoordelijkheid heeft over de leerling maakt een verslag van het resultaat van dit reflectiegesprek.

Registratie

De veiligheidscoördinator houdt bij hoeveel wegloopincidenten er zijn en stelt, indien nodig, naar aanleiding daarvan een plan van aanpak op.



Beleidsplan calamiteiten- en crisismanagement

Parmant Scholen

Juli 2022

Inhoudsopgave:

1. Doelstelling calamiteiten- en crisisplan	3
2. Begripsomschrijvingen	4
- Incident	
- Calamiteit	
- Crisis	
- CT	
- CMT	
- GRIP	
- BOB methode	
3. Escalatie niveaus	5
4. Samenstelling teams	7
a. calamiteitenteam (CT) met taken	
b. crisismanagementteam (CTM)	
5. Draaiboek	10
6. Bijlagen	13
- 6.1: Stroomschema	13
- 6.2: Lijst externe deskundigen	14
- 6.3: Richtlijnen media	15
- 6.4: Format verslaglegging	17
- 6.5: Bereikbaarheid CMT	18
- 6.6: Bereikbaarheid (school specifiek) CT	19

1. Doelstelling calamiteiten- en crisisplan

In elke organisatie komen incidenten voor, waarop het noodzakelijk is actie te ondernemen. Dat is in scholen niet anders. Voor de meeste incidenten bestaan protocollen en/of draaiboeken over de afhandeling.

Soms is een incident van dusdanige complexe en uitzonderlijke aard dat dat niet met een bestaand draaiboek of protocol kan worden opgepakt.

Een calamiteiten- en crisisplan heeft tot doel een handreiking te bieden in een dergelijke situatie. Er ligt daarom een exemplaar bij de balie, is in het bezit van de ploegleider BHV en veiligheidscoördinator van elke vestiging.

Daarbij richt het zich vooral op de volgende doelstellingen:

- Waarborgen van de veiligheid van leerlingen en medewerkers;
- Beheersen van de impact op leerlingen, medewerkers, de organisatie en de omgeving;
- Behouden en zo nodig terugwinnen van vertrouwen van leerlingen, medewerkers, samenwerkingspartners en andere belanghebbenden;
- Zo snel mogelijk hervatten van de reguliere werkzaamheden.

Het is goed zich te realiseren dat elke calamiteit of crisis anders is en vraagt om veerkracht, improvisatie en bijzondere prestaties van de schoolleiding. Dit beleidsplan kan daarbij houvast bieden, maar ook het oefenen van casussen.

Parmant Scholen kiest ervoor om eens per twee jaar een oefening te houden. Naast kennisoverdracht, gaan de deelnemers met name praktijkgericht aan de slag met een concrete casus. Deelnemers doen middels de oefensituaties ervaring op in de processtappen (beeldvorming, oordeelvorming, besluitvorming, actie, evaluatie, vervolgactie) die genomen moeten worden, weten wanneer zij moeten opschalen/escaleren en staan stil bij de gevolgen op korte en lange termijn en de rol van de media bij een crisis.

2. Begripsomschrijvingen

De volgende begrippen zijn in het kader van calamiteiten- en crisisbeleid van belang:

Incident	is een voorval of kleine verstoring van de normale gang van zaken die nog geen verregaande gevolgen heeft voor het primaire proces en de continuïteit. Het is beheersbaar binnen de eigen school en kan met bestaande protocollen worden aangepakt. Hulpdiensten zijn niet of slechts beperkt noodzakelijk.
Calamiteit	is een middelgrote gebeurtenis die het primaire proces en de continuïteit kan verstoren. Het kan ernstige schade veroorzaken en vraagt om speciale maatregelen. Een calamiteit vindt meestal plaats binnen of in de directe omgeving van de school.
Crisis	is een gebeurtenis met grote complexiteit, urgentie en onzekerheid, die mensenlevens, de strategische doelstellingen en/of het voortbestaan van de school in gevaar brengt.
CT	calamiteitenteam. Is op vestigingsniveau.
CMT	crisismanagementteam. Is op scholengroepniveau.
GRIP	Gecoördineerde Regionale IncidentenbestrijdingsProcedure. De overheid hanteert GRIP niveaus voor het coördineren van een crisis. Niet te verwarren met de escalatieniveaus van dit beleidsplan.
BOB methode	de methode in 3 fasen die de basis vormen bij de besluitvorming: Beeldvorming, Oordeelsvorming, Besluitvorming

3. Escalatieniveaus

Wanneer er iets voorvalt op of in de (nabije) omgeving van een vestiging wordt er gekeken in welke van de volgende 4 escalatieniveaus dit valt. Afhankelijk van het niveau wordt er op een vooraf afgesproken manier gereageerd.

We kennen de volgende escalatieniveaus met de daarbij behorende betrokkenen:

Niveau	Omschrijving	Impact	Mogelijke betrokkenen bij afhandeling
0	Verstoring, klein incident Gebeurtenis/situatie met geringe schade of klein letsel tot gevolg.	Situatie kan met dagelijkse en eigen procedures worden opgelost. Voorbeeld: verbale of fysieke agressie zonder gevolgen of ongevallen zonder letsel.	• Mentor, leerkracht • Teamleider • Intern begeleider • Ondersteuningscoördinator • Veiligheidscoördinator (altijd) • BHV • Directeur
1	Incident Onveilige gebeurtenis/handeling/situatie met mogelijke (ernstige) schade/letsel tot gevolg, maar op beperkte schaal en niet escalerend	De situatie verstoort het reguliere proces voor korte duur en vraagt om maatregelen. Voorbeeld: verbale of fysieke agressie met psychische en/of fysieke en/of materiele schade, strafbare feiten of ongevallen met letselschade en evt. ziekenhuisopname.	• Mentor/leerkracht • Teamleider • Ondersteuningscoördinator • Veiligheidscoördinator (altijd) • BHV • Directeur • Rector (wordt in ieder geval geïnformeerd) • Evt. hulp van CT • Externe hulpdiensten
2	Calamiteit Een gebeurtenis die binnen kort tijdsbestek tot grote (in)materiele schade kan leiden binnen een locatie/de scholengroep	De situatie vraagt bij een geringe beslissingstijd en bij een hoge mate van onzekerheid om een behandeling die buiten de dagelijkse orde van de organisatie valt. Voorbeeld: gaswolk, ongeval en/of gebeurtenis in de directe omgeving van de school.	Calamiteitenteam (CT) GRIP 1 veiligheidsregio Brabant-Zuidoost
3	Crisis Een gebeurtenis die binnen kort tijdsbestek tot grote (in)materiele schade kan leiden binnen de scholengroep, waarbij het hele proces en systeem gevaar loopt.	De situatie vraagt bij een geringe beslissingstijd en bij een hoge mate van onzekerheid om een behandeling die buiten de dagelijkse orde van de organisatie valt. Voorbeeld: schietincident, brand of explosie, ongeval bij activiteit waarbij meerdere slachtoffers vallen	Crisismanagementteam (CMT) GRIP 1/2

Niveau 0 en 1 worden op locatie afgehandeld zonder tussenkomst van het CMT of CT. Niveau 2 en 3 worden hierna verder uitgewerkt.

In sommige gevallen is het nodig om de regionale overheid in te schakelen. Zij kunnen besluiten de situatie over te nemen en hanteren daarbij hun eigen niveaus:

GRIP-niveaus

De tabel hieronder geeft een kwalitatieve omschrijving van de algemene motivatie om bij een incident tot een bepaald GRIP-niveau op te schalen. De indeling is gebaseerd op de behoefte aan coördinatie en leiding en niet op basis van een fysieke scheiding tussen bron- en effectgebied.

Niveau	Aanleiding voor opschaling
GRIP 1	Behoefte aan operationele coördinatie en leiding op de plaats van het incident en zich richtend op die activiteiten die vanaf de plaats incident kunnen worden overzien.
GRIP 2	Behoefte aan operationele coördinatie en leiding, waarbij niet alle processen kunnen worden overzien en aangestuurd vanaf de plaats van het incident of er is (nog) geen duidelijk te definiëren plaats incident.
GRIP 3	Behoefte aan bestuurlijke coördinatie en leiding in de omstandigheid dat bestuurlijke opgaven voor de burgemeester vragen om ondersteuning door een Gemeentelijk Beleidsteam (GBT).
GRIP 4	Behoefte aan bestuurlijke coördinatie en leiding bij een ramp of crisis van meer dan plaatselijke betekenis of ernstige vrees voor het ontstaan daarvan.
GRIP 5	Behoefte aan bestuurlijke coördinatie en leiding bij een ramp of crisis van meer dan plaatselijke betekenis in meerdere regio's of ernstige vrees voor het ontstaan daarvan, waartoe de betrokken voorzitters van de veiligheidsregio's gezamenlijk besluiten.

Omdat we als regio te maken kunnen krijgen met een GRIP RIJK, staat hieronder de motivatie tot het opschalen naar een GRIP RIJK ook beschreven.

GRIP RIJK	Behoefte aan sturing door het Rijk in situaties waarbij de nationale veiligheid in het geding is of kan zijn.
------------------	---

4. Samenstelling teams

a. calamiteitenteam (CT) met taken

Een calamiteit dat op school plaats vindt vraagt om lokale aansturing. Dit betekent dat elke vestiging een calamiteitenteam (CT) heeft. Het calamiteitenteam is verantwoordelijk voor de afhandeling van de gebeurtenis op de vestiging. Wanneer een calamiteit verder escaleert treedt (ook) het crisismanagementteam (CMT) op. Wanneer het calamiteitenteam en het crisismanagementteam gelijktijdig operationeel zijn dan neemt het crisismanagementteam alle zaken over welke betrekking hebben op de gehele organisatie (locatie overstijgend) en de communicatie met de pers.

Een calamiteitenteam bestaat uit de volgende medewerkers:

- Directeur (crisismanager)
- Teamleider(s)
- BHV-ploegleider
- Veiligheidscoördinator
- Communicatiemedewerker
- Administratief ondersteuner
- Evt. beleidsadviseur communicatie van de stafdienst
- Evt. preventiemedewerker
- Rector indien nodig, de rector wordt in ieder geval geïnformeerd
- Evt. andere betrokkenen (leerkracht/mentor)

De directeur heeft hierbij als crisismanager de leiding, tenzij deze niet in staat is de leiding te nemen. Dit kan zijn door eigen betrokkenheid calamiteit of emotionele belasting. In dit geval neemt de rector of de directeur van een andere vestiging het over.

De taken van de **crisismanager** zijn:

- Zit de besprekingen voor, doet een betrokkenheidscheck bij deelnemers en coördineert.
- Bepaalt de agenda van het overleg aan de hand van de laatste gegevens en draaiboek.
- Stuurt de besluitvorming.
- Neemt besluiten.
- Informeert de communicatiemedewerker over de melding
- Vat samen wat de besluiten zijn en wie actie onderneemt
- Voert het woord naar buiten toe
- Informeert, indien noodzakelijk, de arbeidsinspectie of onderwijsinspectie

Voor de besluitvorming bij een calamiteit wordt de BOB-methode toegepast:

1. Beeldvorming
2. Oordeelsvorming
3. Besluitvorming

De **BHV-ploegleider** heeft als taken:

- Informatie geven over het gebouw en installaties
- Schakelt afhankelijk van het soort incident externe hulpdiensten in via 112
- Heeft de BHV-groep paraat
- Treedt indien nodig in contact met Commando Plaats Incident (bij overname door hulpdiensten)
- Zorgen ervoor dat evt. slachtoffers de juiste verzorging en aandacht krijgen
- Informeert leidinggevende(n) over toestand van de slachtoffers
- Draagt zorg voor een ruimte waar eventuele familie van slachtoffers kan worden opgevangen

De **veiligheidscoördinator** heeft als taken:

- beschikt over het ontruimingsplan, calamiteiten- en crisisplan en schoolveiligheidsplan
- beschikt over plattegronden van de vestiging, weet welke aanrijroutes voor externe hulpdiensten er zijn.
- Zorgt voor voldoende communicatiemiddelen

De **communicatiemedewerker** heeft als taken:

- Voert mediascan uit (wat berichten de media, inclusief social media) , geeft mediabeeld en informeert de rector.
- Zorgt voor persberichten en legt deze voor besluitvorming voor aan het team
- Adviseert over de effecten van besluiten en maatregelen op het beeld dat de buitenwereld krijgt en wat dat betekent voor de communicatie.
- Verzamelt en verspreidt relevante informatie binnen het team.
- Ondersteunt de crisismanager door informatievoorziening en uitwisseling.
- Zorgt voor een recente perslijst
- Stelt samen met het team alle communicatie-uitingen op en draagt zorg voor verspreiding richting (social) media en website.

De **administratief ondersteuner** verzorgt de verslaglegging in het vastgestelde format (zie bijlage). Hij of zij heeft toegang tot persoonlijke gegevens van medewerkers en leerlingen en verzorgt in opdracht andere administratieve taken uit.

In geval van een calamiteit is het team of een van de teamleden bereikbaar, ook buiten schooltijd.

b. Crisismanagementteam (CMT)

Een crisismanagementteam bestaat uit de volgende medewerkers:

- Rector
- Betrokken directeur
- Preventiemedewerker
- Beleidsadviseur communicatie van de stafdienst
- Evt. andere betrokkenen zoals overige directieleden, leerkracht, mentor

- Evt. externe deskundige(n)

Binnen dit team wordt afgesproken wie de leiding neemt en daarmee ook eerste aanspreekpunt is, beoordeelt bij een melding of het CMT bij elkaar geroepen moet worden of dat er anders gehandeld moet worden. Omdat deze rol 24 uur per dag en ook in het weekend vervuld moet worden is het goed om deze rol te laten rouleren over de verschillende directieleden van Parmant Scholen.

Het team komt bijeen en heeft ter plekke de beschikking over:

- Voldoende communicatiemiddelen
- Ontruimingsplannen van alle locaties inclusief tekeningen
- Schoolveiligheidsplannen
- Toegang tot persoonlijke gegevens van medewerkers en leerlingen
- Plattegronden locaties
- Tekeningen aanrijroutes externe hulpdiensten
- Mogelijkheid om informatietelefoonnummer te activeren
- Mogelijkheid om emailadres te activeren

Media

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar de rector of diens plaatsvervanger. De rector of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten. Zie ook 'Richtlijnen media bij een calamiteit'

5. Draaiboek

Draaiboek bij Calamiteiten en Crisis

- het bericht komt binnen, de schoolleiding (bij calamiteit) of rector (bij crisis) maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit of crisis;
- zo nodig mensen in veiligheid brengen;
- eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen;
- geheimhouding tot nader orde om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen;
- afhankelijk van de situatie wordt bij niveau 2 het calamiteitenteam en bij niveau 3 het crisismanagementteam ingelicht;
- opvang van melder en getuigen;
- in contact treden met commando plaats incident van de hulpdiensten en/of met het Regionaal operationeel team (veiligheidsregio Brabant Zuid - Oost)
- afspreken wie moet ingelicht worden en in welke volgorde;
- hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief;
- geheimhouding opheffen.
- Afspraak met de media: moment prikken voor een persconferentie (altijd nadat leerlingen/ouders zijn geïnformeerd).

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- inventariseren afwezige personeelsleden en wie informeert hen;
- wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier;
- welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat;
- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- zorg voor een persbericht;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen.
- geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: "ik moet u iets zeer ernstigs vertellen..." geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details;
- geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen;
- deel een kennisgeving uit waarop essentiële informatie staat;
- vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen;
- geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen;

- plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Communicatie met leerlingen en ouders

- direct na de bijeenkomst met het personeel (als de situatie het toelaat) worden eerst de ouders ingelicht en vervolgens de leerlingen per brief/ mail.
- directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de leerkracht of iemand van de schoolleiding;
- voor de leerlingen naar huis gaan wordt een brief voor de ouders uitgedeeld;
- geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte);
- leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten;
- op de website van de school wordt zo nodig de laatste informatie gezet.

Ondersteuning bieden bij verwerking

- mentoren/leerkrachten/intern begeleider ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners beschikbaar (slachtofferhulp);
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrusten in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen;
- als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

Nazorg van medewerkers en leerlingen (zie ook schoolveiligheidsplan)

- wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis;
- extra zorg voor risicoleerlingen;
- eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom;
- nagesprek met betrokken ouders;
- debriefing voor medewerkers.

Let op: een school heeft een beperkte taak in de nazorg, het is geen hulpverleningsinstituut. De tijd nemen om te luisteren, begrip tonen en erkenning geven is vaak al een enorme hulp. Niet alleen in de eerste dagen, maar ook langere tijd na de calamiteit.

Nazorg lange termijn

Begeleiding van medewerkers:

- in een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur;

- collegiale steun;
- zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken/ doorverwijzing;
- supervisietraject aanbieden;
- extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen:

- individuele opvang door leerkracht;
- groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

Nazorg leden calamiteitenteam/ crisismanagementteam

- directie regelt nazorg
 - planning gesprekken
 - zo nodig inschakeling externe partner
 - teamleden bevragen elkaar naar verwerking van het gebeuren

Débriefing

Belangrijkste feiten op een rij zetten, zodat alle betrokken een duidelijk beeld hebben van wat er is gebeurd. Dit dient snel na de gebeurtenis plaats te vinden.

Evaluatie

Na afloop van een crisis moet de gang van zaken en de organisatie worden geëvalueerd.

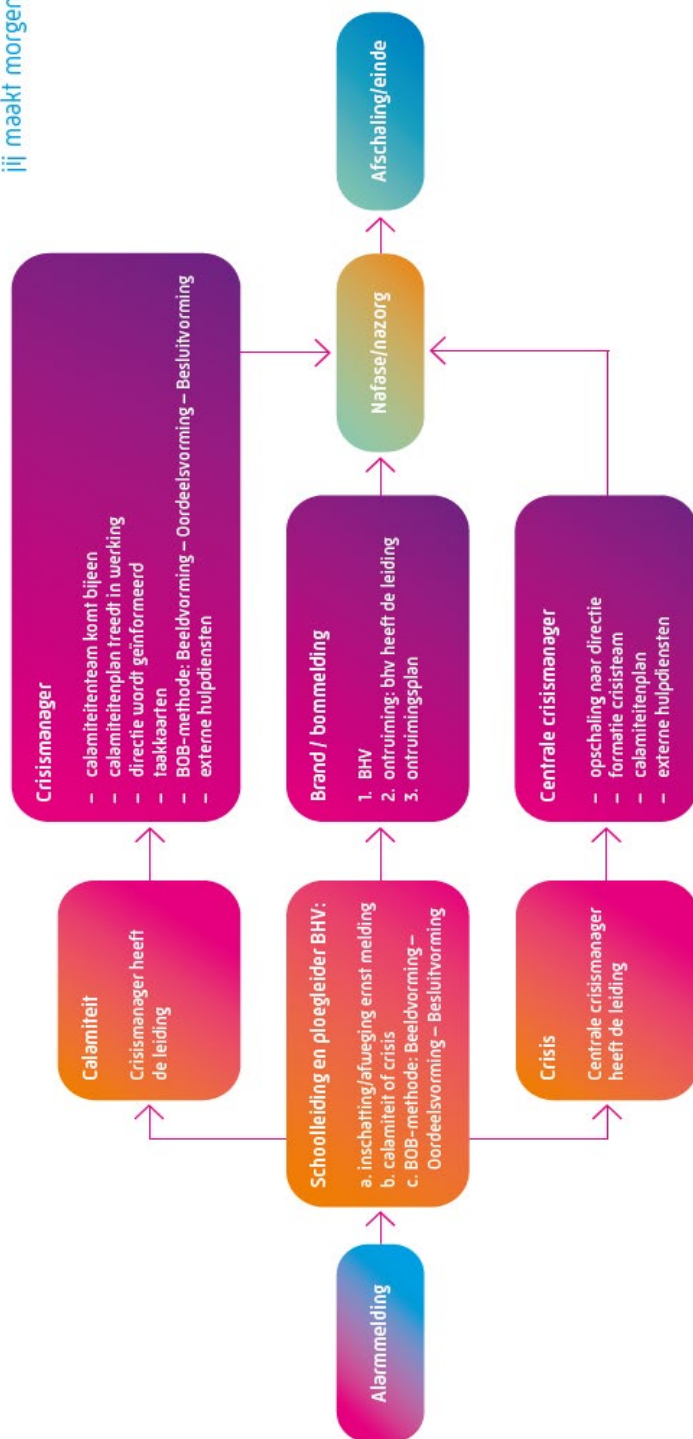
Niet alleen met het team, maar ook met evt. (externe) betrokkenen.

De doelstelling van de evaluatie is het boven water krijgen van goede en verbeterpunten waarop de crisis is bestreden.

6. Bijlagen

Bijlage 6.1: Stroomschema

Stroomschema Crisiscommunicatie



Instructies:

- Volg altijd de instructies van de hulpdiensten en de overheid op. De schoolleiding vangt de kinderen op.
- Help anderen zoveel mogelijk. Telefoon niet onnodig.
- Volg de instructies van het alarmsignaal.

Calamiteit/crisis:

- sprake van een onverwachte en acute situatie
- grote groep personen betrokken
- dagelijkse gang van zaken ontwricht
- een meer dan buitengewone inspanning van leerkrachten, schoolleiding en directie

Nummers:

- Alarmnummer **112**
- Gemeente Eindhoven Piket Rampenbestrijding & crisisbeheersing **06 - 11 53 85 26**
- Veiligheidsregio Brabant-Zuidoost **040 - 220 32 03**

Bijlage 6.2: Lijst externe deskundigen

Externe deskundigen		
Naam	Telefoonnummer	e-mailadres
Politie	112 (spoed) 0900-8844	
Gemeente Eindhoven: Piket Rampenbestrijding & crisisbeheersing	06-11 53 85 26 (24/7)	
Veiligheidsregio Brabant- Zuidoost	040- 220 32 03	info@vrbzo.nl
Meldpunt radicalisering	040- 238 82 00	alert@eindhoven.nl
Onderwijsinspectie	088- 669 60 00	
Vertrouwensinspectie onderwijs	0900- 111 31 11	
Arbeidsinspectie	0800 - 5151	webformulier op inspectieszw.nl
Buitenlandreizen		https://informatieservice.nederlandwereldwijd.nl aanmelding mogelijk zodat ambassade/ consulaat op de hoogte is en (contact)gegevens bekend zijn.

Bijlage 6.3 Richtlijnen media

1. Rector benoemt een perswoordvoerder

Dat hoeft niet per se de rector/directeur te zijn. Het moet wel iemand zijn die informatie goed kan verwoorden en die gezag uitstraalt.

2. Alleen de perswoordvoerder staat de media te woord

De regel dat verder niemand de pers te woord staat, moet zeer strikt worden genomen.

Overigens mag niet worden aangenomen dat journalisten niet zullen proberen anderen te

benaderen. Het benaderen van leerlingen en/of ouders en medewerkers behoort tot de werkwijze van journalisten.

Het is van belang ook de leerlingen op dit punt te instrueren en hen te wijzen op de effecten die medewerking kan hebben. (voorlichting)

Soms wordt men onder druk gezet met een verwijzing naar het recht op vrije nieuwsgaring

die in een democratische samenleving niet belemmerd mag worden, maar niemand is verplicht informatie aan de media te verstrekken.

3. Laat geen journalisten toe op het terrein van de school

Journalisten mogen alleen op school aanwezig zijn als ze daartoe uitgenodigd zijn door de schoolleiding. De kans is niettemin groot dat journalisten net buiten het terrein van de school staan te wachten of met telelenzen zullen proberen plaatjes te schieten.

4. Geef zo nodig dagelijks een persconferentie

Daarmee krijgt de pers informatie en voorkom je enigszins allerlei andere acties om aan informatie te komen. Een tip kan zijn om deze persconferentie buiten de school te houden.

5. Houd de relatie met de pers positief

De journalisten moeten niet als vijanden benaderd worden. Het is van belang de grenzen duidelijk aan te geven, maar het is niet goed de media buiten te sluiten. Ze zullen dan eerder slinkse wegen zoeken om aan hun informatie te komen.

6. Bescherm de leerlingen tegen zichzelf

Leerlingen vinden het vaak interessant wanneer de media aandacht aan hen besteden. In de

schijnwerpers staan en geïnterviewd worden zijn zaken die voor sommigen heel aantrekkelijk zijn.

Willen praten over het verdriet, over wat ze meegemaakt hebben en zichzelf belangrijk voelen

en in het middelpunt willen staan, het speelt allemaal een rol. Het is belangrijk met leerlingen te bespreken wat de effecten kunnen zijn van die schijnwerpers.

Hier ligt ook een duidelijke verantwoordelijkheid voor de ouders!

7. Overleg altijd met de betrokkenen

Als de school besluit mee te werken aan een artikel of aan een interview voor radio of tv is vooraf overleg met nabestaanden of getroffen en noodzakelijk. Voor hen kunnen de gevolgen van zo'n uitzending groot zijn.

8. Vraag altijd een concepttekst van een interview ter inzage

Bij een toezegging voor een interview is het aan te raden vooraf af te spreken dat men de tekst

krijgt en eventueel (kleine) wijzigingen mag aanbrengen. Hoewel journalisten er meestal niet zelf over zullen beginnen, is het meestal wel mogelijk. Belangrijk daarbij is te weten dat het voor de journalist van belang is dat hij de reactie op het artikel zeer snel krijgt en dat daarbij geen grote lappen tekst veranderd kunnen worden, maar dat gelet wordt op foutieve informatie of zaken waar slachtoffers of nabestaanden mogelijk mee gekwetst zouden worden. Over de kop boven het artikel/interview is meestal geen discussie mogelijk, omdat hier vaak weer iemand anders over gaat dan de betreffende journalist.

9. Vraag om een preview

Bij een documentaire is het soms mogelijk vooraf een preview te krijgen. De band is dan gemonteerd en de betrokkenen mogen voor de uitzending het resultaat bekijken. Wanneer het vooraf niet expliciet is afgesproken, is het meestal niet mogelijk om in dat stadium nog wijzigingen aan te brengen. Bij achtergrondprogramma's of nieuwsprogramma's is daarvoor meestal geen ruimte. Wel is het vaak mogelijk vooraf overleg te voeren over de te stellen vragen.

10. Besef dat een redacteur niet de interviewer is

Voorgesprekken vinden meestal met een redacteur plaats en dat is een ander dan de presentator.

Soms bouwen geïnterviewden een band op met deze persoon en dan blijkt pas later dat het

interview in de uitzending afgenomen wordt door een voor hen volstrekt onbekende persoon

die (als het goed is) ingesproken is door de redacteur. Voor de redacteur is deze gang van zaken zo gewoon dat die meestal niet expliciet aangekondigd wordt.

11. Leg een map aan waarin je artikelen bewaart

Leg een archief aan. Eventueel kunnen slachtoffers of nabestaanden kopieën krijgen van de

Artikelen.

Bijlage 6.4: Format verslaglegging

Status- en journaalrapportage						
Nr	Tijd	Betreft	Status	Opmerking	Oordeel	Besluit

Bijlage 6.5: Bereikbaarheid CMT

- Rector
- Betrokken directeur
- Preventiemedewerker
- Beleidsadviseur communicatie van de stafdienst

Samenstelling crisismanagementteam:

Rector	Corinne Sebregts	
Betrokken directeur	Ellen van den Heuvel	
	Hans van de Sande	
	Raymon van den Berg	
Preventiemedewerker	Ingrid Smits	
Beleidsadviseur communicatie	Maaïke van der Graaf	

Bijlage 6.6: Bereikbaarheid (school specifiek) CT

- Directeur
- Teamleider(s)
- BHV-ploegleider
- Veiligheidscoördinator
- Communicatiemedewerker
- Administratief ondersteuner
- Evt. beleidsadviseur communicatie van de stafdienst
- Rector indien nodig, de rector wordt in ieder geval geïnformeerd

Samenstelling calamiteitenteam cluster SJC/HHV:

Voorzitter	Raymon van den Berg
Namens ondersteuningsteam	Eveline Ledeboer Ilse van den Broek Anneliek Hadlow
Veiligheidscoördinatoren	Mark Rijk Romeo Letang
Leerlingbegeleiding	Bart van der Heijden (TL) Thijs van der Heijden (TL) Kristien Borren Hanneke Groenewegen Niels Oudenhoven
Communicatie	Jemma van Gurchom
Evt. externe deskundige	

Bijlage 5: Protocol rouwverwerking

1. **Het bericht komt binnen**
 - Controleer of het bericht klopt bij politie of betrouwbare derden;
 - Het crisisteam komt bij elkaar: directeur, betreffende mentor(en), Zorg coördinatrice veiligheid coördinatrice. (Te overwegen valt of er een externe deskundige of geestelijke ingeschakeld moet worden. Deze persoon kan deze dagen een steun en kennisbron vormen voor leerkrachten, leerlingen, ouders van leerlingen en andere betrokkenen.);
 - Benoem één van deze personen tot eerste verantwoordelijke. Wie het meest geschikt is voor deze rol hangt af van persoonlijke omstandigheden of andere belangrijke zaken op school die aandacht vragen.
2. **Duidelijkheid krijgen over de situatie eventueel bij derden die goed op de hoogte zijn of bij de politie** (Duidelijk in kaart brengen en noteren!)
 - Wie is er overleden?
 - Wat is er gebeurd?
 - Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
 - Zitten er nog andere kinderen van het gezin op onze school, en in welke klas?
3. **Contact opnemen met de familie**
 - De eerste verantwoordelijke belt het gezin;
 - Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt;
 - Heeft de familie van het kind nog specifieke wensen waar we als school nu al rekening mee kunnen houden?
 - Maak afspraken over bezoeken: door wie en wanneer;
 - Tijdens dit bezoek kunnen er weer andere punten besproken worden, zoals afscheid nemen van het overleden kind, bijdrage van de school aan de afscheidsviering, wat willen de kinderen in de klas doen en hoe hebben ze gereageerd, wil het kind naar school gaan in de dagen voor de begrafenis en zo ja, op welke manier.
4. **Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.**
 - Tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en manier van informeren afspreken;
 - Informeer leerkrachten als het enigszins kan gezamenlijk. Denk hierbij ook aan de conciërge, administratie en ander onderwijsondersteunend personeel;
 - Informeer het bestuur;
 - Informeer ouderraad en medezeggenschapsraad;
 - Informeer personeel dat niet aanwezig is;
 - Informeer de klas van het kind;
 - Informeer overige kinderen van de school, eventueel gezamenlijk. Denk ook aan afwezige leerlingen;
 - Informeer ouders van de leerlingen d.m.v. een brief of anderzijds.
5. **Rooster aanpassen.**
 - Overweeg of feesten en andere activiteiten uitgesteld moeten worden;
 - Vraag toestemming voor roosterwijziging aan bij leerplichtambtenaar.
6. **Op school die eerste week.**

Bespreek van tevoren samen de manier waarop de groep wordt opgevangen, maak gebruik van de deskundigheid die er op dit gebied is.

Zorg voor ondersteuning van de leerkracht

(hij/zij moet niet het gevoel krijgen er allen voor te staan, neem de tijd voor deze ondersteuning!)

Geef emoties de ruimte bij de leerlingen, maar ook bij je leerkrachten. Zorg daarbij voor een veilige omgeving! Bespreek emoties.

Richt een herdenkingsplek/ruimte in.

In overleg met de familie plannen uitwerken voor de herdenkingsbijeenkomst en de crematie/begrafenis.

Samen met de klas ook kijken wat de kinderen kunnen doen.

Kinderen hierop voorbereiden, duidelijkheid neemt veel angst weg.

Advertentie en bloemen.

7. Terugkeer naar school door betrokken leerling(en)

- Bespreek met de ouders wanneer het kind met het lesprogramma mee wil doen. Zijn bepaalde aanpassingen gewenst?
- Bespreek wat het kind kan doen (een niet opvallend signaal) als het er even 'uit' wil. Waar kan het zich dan even terugtrekken?
- Zet in overleg met de ouders een plan op voor de weken die volgen en zorg ervoor dat ook na die eerste weken de leerlingen en leerkrachten ruimte krijgen om hun verdriet te benoemen en verwerken. Denk aan eerdere verliessituaties bij zowel de leerling als de leraar.

8. Eventueel extra.

- Is er behoefte aan meer deskundigheid?
- Ouderavond beleggen indien daar behoefte aan is of noodzaak. (Denk b.v. aan meningitis.);
- Ook hier telt weer; duidelijkheid neemt onnodige angst weg.

9. Nazorg voor de ouders.

- Spreek een vervolgbezoek af ter ondersteuning van de familie;
- Indien een kind is overleden en dit het enige kind van deze ouders op uw school is, bespreek dan met de ouders hun wensen. Neem in de loop van het schooljaar zelf nog enkele keren contact op met de ouders;
- Indien een overlijden heeft plaatsgevonden vlak voor de zomervakantie, zorg dan dat er na de vakantie voldoende aandacht is hiervoor ten aanzien van betrokken leerlingen en familie.

10. Terugkijken en evalueren.

- Evaluer met je team;
- Evaluer met de betrokken familie.

11. Verdere begeleiding van de leerling die een dierbare heeft verloren.

Na de begrafenis raakt de herinnering aan het overlijden voor leerkrachten en medeleerlingen geleidelijk op de achtergrond. Voor betrokken leerlingen/leerkrachten is dit misschien niet zo, ook al laat de leerling of leerkracht niet of nauwelijks iets merken van zijn/haar gevoelens naar aanleiding van dit verlies.

De volgende aandachtspunten zijn van belang bij de begeleiding van een leerling die een gezinslid of medeleerling is verloren.

- Niet alleen verdriet, maar ook andere gevoelens horen bij rouw. Accepteer elk gevoel. Geef geen adviezen of geruststellingen;
- Zoek een manier waarop het kind gevoelens als kwaadheid of verdriet kan uiten, zonder dat anderen hier last van hebben;

- Houd een vinger aan de pols bij kinderen die weinig laten merken van hun gevoelens;
- Bedenk dat leer- of gedragsproblemen het gevolg kunnen zijn van rouw, ook jaren na het verlies. Onderzoek deze mogelijkheid. Spreek het kind in dat geval niet aan op zijn gedrag, maar toon begrip. Alles gebeurt in nauw overleg met de familie!

Bijlage 6: Protocol bezoekersregistratie

- Alle bezoekers melden zich bij aankomst bij de receptie.
- Receptionist(e) vermeldt digitaal naam, aankomsttijd en met wie de bezoeker een afspraak heeft/gaat spreken.
- Bezoekers worden zoveel mogelijk bij de receptie opgehaald, zodat er geen mensen zelfstandig door het gebouw lopen.
- Na bezoek melden de bezoekers zich weer af bij de receptie.
- Receptie noteert vertrek bij de registratie.

Acties

- Aankondigen “alle bezoekers melden zich bij de receptie bij de hoofdingang” maken en ophangen.
- Aankondigen bij alle collegae dat alle bezoekers zich moeten melden bij de receptie.
- Digitale registratie bij de receptie (excelbestand per week).
- Collegae drukken bezoekers op het hart dat zij zich moeten melden bij de receptie.
- Collegae halen zoveel mogelijk hun bezoek op bij de receptie.

Opmerkingen

- Dit protocol geldt niet voor ouderavonden, zowel voor groepen of oudergesprekken.
- Meerdere personen tegelijk aankomen van 1 organisatie, die allemaal met 1 persoon een afspraak hebben of bij dezelfde bijeenkomst moeten zijn kunnen zich in 1 keer melden bij de receptie en worden in een keer geregistreerd. De receptie noteert het aantal personen.
- In het kader van de AVG: We noteren de namen alleen voor de veiligheid van leerlingen, medewerkers, betrokkenen en we gebruiken de gegevens enkel bij calamiteiten om de veiligheid te waarborgen. Bij vragen hierover kun je je wenden tot Esther Le Large.

Bijlage 7: Protocol ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling);
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken;
- ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie;
- buurtbewoners met klachten.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op iemand anders grond waarvan de toegang op een voor hem bijkbare wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op bevel of vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.

Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.

Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Procedure

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Medewerkers van de school kunnen mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven;
- Medewerkers van de school kunnen ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen;
- De directeur kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Het format van het toegangsverbod is toegevoegd;

- De persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden;
- Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie.

Secundair

Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen
(Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting; betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving.);
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)

Een school wordt aangemerkt als een publiekrechtelijk lichaam en valt derhalve onder de werking van 139 Sr.

Artikel 139

Waar men in de bewijsvoering voor 139 , met het uitreiken van een toegangsverbod, rekening mee moet houden, is dat in een strafzaak bewezen moet worden dat de verdachte het verbod gehad heeft.

Dus in een ideale omstandigheid wordt het verbod uitgereikt en ondertekend door diegene aan wie het uitgereikt is. Als hier zijn handtekening opstaat en we hebben twee verklaringen van getuigen die bij de uitreiking aanwezig waren, dan heb je een bewijsbare zaak, ook bij een verdachte die aangeeft niet op de hoogte te zijn van het verbod.

Dus zorg voor een getuige bij uitreiking en/of verstuur het verbod aangetekend.

Als er een vordering gedaan wordt, dan moet die twee maal gedaan worden door een bevoegd ambtenaar. De jurisprudentie gaat hier heel ver in en een conciërge of beveiligingsmedewerker kan als deze ambtenaar aangemerkt worden.

Artikel 461

Zich bevinden op verboden grond.

Voorwaarde is een verbodsbordje plaatsen op het schoolterrein

Bijlage 8: Protocol strafbare feiten

Definities

Strafbare feiten: alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling, intimidatie vallen hieronder

Wapens: alle slag – steek – of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord (ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier, spuitbus)

Drugs en alcohol: Het gebruik, in bezit en handelen in drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet;

Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 16 jaar is verboden. Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.

Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelenwet van toepassing

Algemeen

Leerlingen, schoolleiding, docenten en ondersteunend personeel mogen op deze school geen strafbare feiten plegen.

Leerlingen gedragen zich in en buiten de school naar behoren, dat wil zeggen conform de algemeen geaccepteerde regels van moraal en fatsoen (uitschelden en pesten is niet acceptabel)

Leerlingen mogen geen wapens, vuurwerk of drugs bij zich hebben of gebruiken.

Het is volgens de gedragscode van de school strafbaar om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens voorhanden te hebben

De school is bevoegd ter controle op de naleving van de verbodsbepalingen:

- de door leerlingen meegevoerde voorwerpen op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren zowel aan kleding als in tassen. In het kader van voorkomen van het schenden van de persoonlijke integriteit (grondwet) worden enkel losse kledingstukken, zoals jaszakken en mutsen gecontroleerd. Jas , broekzakken en de tas worden door de leerlingen leeggemaakt en op tafel gelegd;
- mannen controleren de mannelijke leerlingen en vrouwen de vrouwelijke leerling;
- de door de leerlingen in gebruik zijnde kluisjes op de aanwezigheid van verboden voorwerpen te controleren (de controles worden altijd uitgevoerd in aanwezigheid van twee personeelsleden);
- via gericht cameratoezicht de gang van zaken binnen en buiten de school in de gaten te houden.

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

- alle in het schoolreglement genoemde verboden goederen en goederen strafbaar bij de Nederlandse wetgeving worden door iedere medewerker ingenomen, onder verantwoordelijkheid van de schoolleiding;
- de verantwoordelijke leidinggevende neemt contact op met de politie voor een strafrechtelijke afhandeling;
- indien nodig preventieve ondersteuning te vragen van de politie;
- ouders en/of verzorgers tijdig in te lichten en te betrekken bij de situatie om zodoende verdere escalatie te voorkomen;
- de school draagt in de school aangetroffen illegale wapens, drugs en illegaal

- vuurwerk over aan de politie;
- de school zal bij het aantreffen van alcohol, pornografisch en/of racistisch materiaal (beeld en geluid) intern overleggen en afhankelijk daarvan contact opnemen met de ouders en/of contact opnemen met de politie;
- de teamleider gaat samen met de politie en leerling in gesprek;
- sanctionering vindt plaats volgens de regels van de school;
- daarnaast kent het strafrecht haar eigen sanctionering, de politie neemt vanuit haar taakstelling contact op met de betreffende ouders;
- de school kan eventuele schade toegebracht aan de school, verhalen bij de betrokken leerling en diens ouders;
- de school voert registratie van overtredingen door leerlingen. Daarbij worden de incidenten geregistreerd in het intern incidentenregistratiesysteem;
- iedere medewerker kan ten allen tijde aangifte doen op eigen naam en in verband met privacy is de adresvermelding altijd die van de school.

Drugs en alcohol

De school verbiedt het om alcohol, drugs (zowel soft- als harddrugs) of medicijnen³ die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van de school te brengen. Ingeval de school kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. De school geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

De school verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

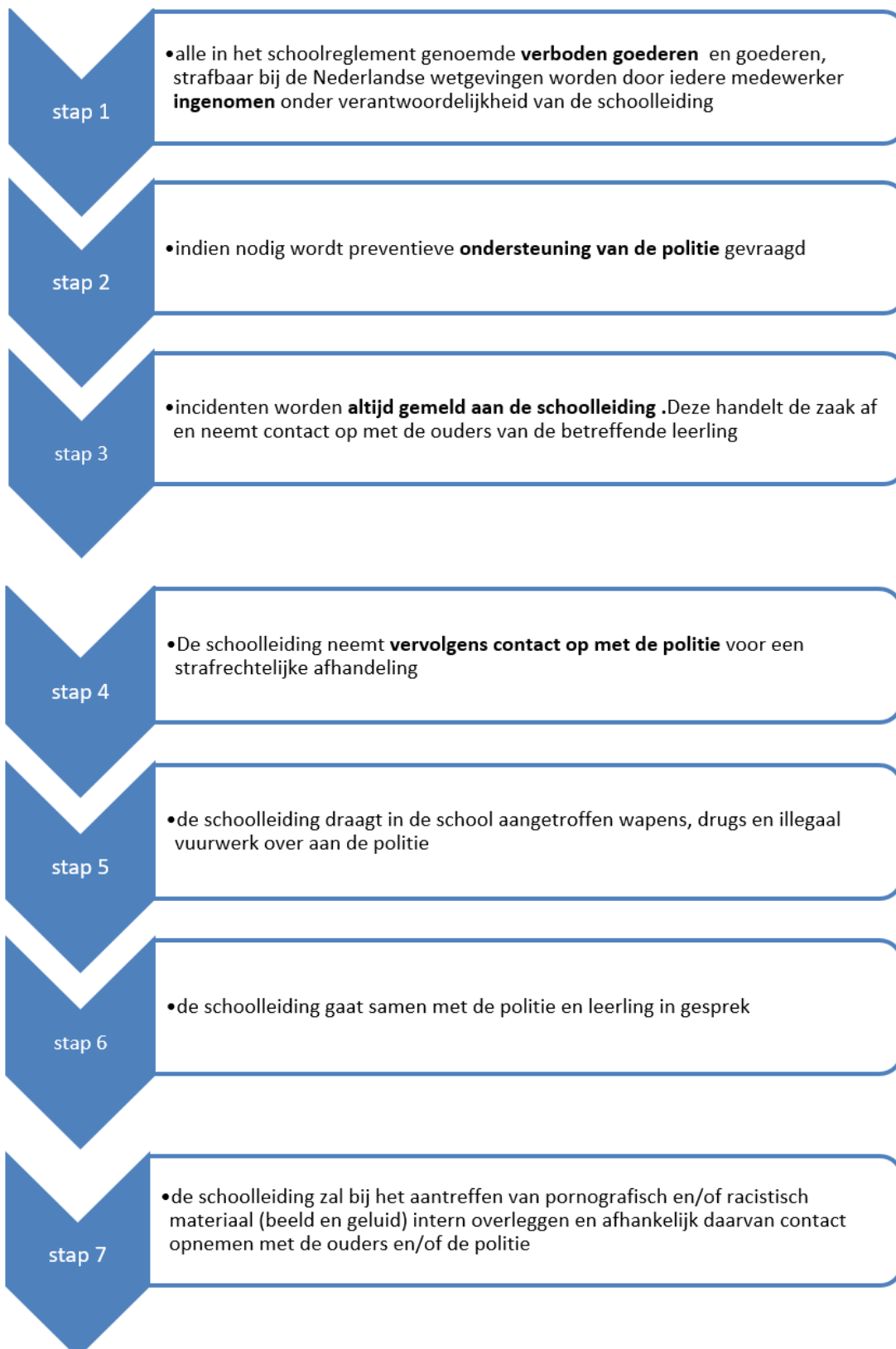
Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden. De betreffende mentor gaat met leerling in gesprek en informeert de ouders, na intern overleg (zorgteam- schoolleiding) wordt eventueel de politie ingeschakeld.

Schoolfeesten

De school heeft een procedure vastgesteld voor het gebruik van alcohol tijdens schoolfeesten. De procedure 'Schoolfeest en alcohol' is toegevoegd aan het veiligheidsplan.

Ook heeft de school een procedure vastgesteld voor het gebruik van alcohol tijdens personeelsaangelegenheden buiten schooltijd, zoals een personeelsfeest.

Stappenplan Protocol strafbare feiten



ONTRUIMINGSPLAN

Sint-Joriscollege

1. INHOUDSOPGAVE

Titelpagina.....	pagina 1
1. Inhoudsopgave.....	pagina 2
2. Inleiding en toelichting.....	pagina 3
3. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens.....	pagina 4
Gegevens van de school.....	pagina 4
Alarmering.....	pagina 5
Bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV).....	pagina 5
Communicatiemiddelen.....	pagina 5
4. Alarmeringsprocedure intern en extern.....	pagina 6
a. interne alarmering.....	pagina 6
b. externe alarmering.....	pagina 6
5. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie.....	pagina 7
Verzamelaars bij ontruiming.....	pagina 7
6. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerlingen.....	pagina 8
7. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door docenten en medewerkers.....	pagina 9
1 Bij het ontdekken van brand	pagina 9
2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake brand:	
u staat voor de klas	pagina 9
3 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake brand:	
in alle andere gevallen	pagina 9
4 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake bommelding: u staat voor de klas	pagina 10
5 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake bommelding: in alle andere gevallen.....	pagina 10
8. Taak receptie bij brandmelding of bommelding	pagina 11
Hoe te handelen bij een telefonische of mondelinge calamiteitenmelding	pagina 11
9. Taken hoofd bedrijfshulpverlening.....	pagina 12

9.1 Taak bij ontruimingsmelding.....	pagina 12
9.2 Checklist hoofd bedrijfshulpverlening.....	pagina 12
10.Taken bedrijfshulpverlener.....	pagina 13
Taak bedrijfshulpverlener bij een ontruimingsmelding.....	pagina 13
11.Taken directeur/plaatsvervanger.....	pagina 14
12.1 Bij een calamiteit.....	pagina 14
12.2 Algemeen.....	pagina 14

2. INLEIDING EN TOELICHTING

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw, kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, medewerkers, ouders en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- * Brand
- * Wateroverlast
- * Stormschade
- * Bommelding
- * Gaslekkage
- * In opdracht van het bevoegd gezag
- * Andere voorkomende gevallen

Hiervoor is, naast genomen preventie- en preparatiemaatregelen, een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle leerlingen en medewerkers van school bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting:

- a. Van het ontruimingsplan moeten alle docenten en medewerkers het hoofdstuk "Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door docenten en medewerkers" kennen.
- b. Alle leden van het directieteam en van het BHV- team moeten het ontruimingsplan goed kennen.

- c. In een mentoruur aan het begin van het schooljaar wordt de ontruimingsprocedure uitgereikt aan en besproken met de leerlingen.
- d. Alle aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van bevoegd gezag en het BHV- team opvolgen.
- e. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- f. De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet.

De directeur,

Datum.....

3. GEBOUW-, INSTALLATIE- EN ORGANISATIEGEGEVENS

Gegevens van de school

Naam Pleincollege Sint-Joris, locatie Roostenlaan

Adres Roostenlaan 296 Eindhoven

Telefoonnummer 040 2116090

Dit gebouw bestaat uit een centraal gedeelte met vier vleugels. Het gebouw heeft een boven- en een benedenverdieping.

De benedenverdieping heeft een centrale ruimte (Brink) die via de hoofdingang rechtstreeks te bereiken is. De diverse vleugels (Elzent, Roosten, Weyer en gymzaal/theaterzaal) staan in verbinding met de Brink en met buiten.

De bovenverdieping heeft een centraal gedeelte (Brink) met mediatheek en diverse praktijklokalen. De vleugels Elzent, Roosten en Weijer staan hiermee in verbinding en via trappen met hun benedenverdieping.

Gebouwgedeelte	Aantal lokalen	Andere ruimtes
Brink beneden	n.v.t.	Ontvangsthal Centrale ruimte Drukkerij Kopieerruimte docenten Receptieloge Administratie Bergruimte administratie

		Bergruimte hal Docentenkamer Garderobe met bergruimte en damestoiletten Directiekamer 2x Spreekkamer Financiële administratie Bergruimte 2x Toiletten, jongens en meisjes
Tussenbrink	n.v.t.	Centrale ruimte Keukentje Garderobe met herentoiletten
Brink boven	7x	Mediatheek Computerlokaal B13 Kabinet audiovisueel Kabinet biologie Berging biologie Kabinet scheikunde Berging scheikunde Kabinet natuurkunde 2 ^{de} -fase lab (voormalige dokaruimte)
Roosten beneden	6x	Ruimte Studie en topsport Berghok 2x Kantoor 2x Toiletten, jongens en meisjes Gang naar Personeelszaken met 3 kantoren
Personeelszaken Het Plein	n.v.t.	Kantoor 4x Hal met keukentje Toiletten, dames en heren

Gebouwgedeelte	Aantal lokalen	Andere ruimtes
Roosten boven	9x	Kantoor 5x Toiletten, jongens en meisjes
Elzent beneden	9x	Kantoor 6x Berging 1x Toiletten, jongens en meisjes
Elzent boven	10x	Kantoor 3x Serruimte Toiletten, jongens en meisjes
Weijer beneden	2x	Leerlingenantine Werkplaats Kantoor 3x Vergaderkamer Berging 1x Cv-ruimte
Weijer boven	4x	Kantoor 4x Studiehuis met 6 open ruimtes Toiletten, jongens en meisjes Serruimte
Gymzalen		Theaterzaal met berging theaterzaal Kleedruimte 3x Doucheruimte 2x Toiletten 6x Berging algemeen 2x Berging gym 4x Docentenkamer gym Gymzaal

Tijdens schooltijd (tussen 08.00 uur en 16.30 uur) zijn er circa 1500 leerlingen aanwezig en gemiddeld 150 personeelsleden.

In de avonduren (tussen 16.30 uur en 22.00 uur) bevinden er zich in het gebouw doorgaans maximaal 400 personen. In de weekenden wordt het gebouw incidenteel gebruikt.

Alarmering

- Ontruiming door een centraal alarmsignaal. Dit alarmsignaal bestaat uit een gecodeerd signaal
- Het alarmsysteem wordt bediend vanuit de receptieloge. Daar is een duidelijke oranjekeurige gebruiksaanwijzing aangebracht.
- Bij brandmelding wordt het totale gebouw of een deel van het gebouw ontruimd.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV)

- Hoofd van de bedrijfshulpverlening
- Ploegleider BHV
- Bedrijfshulpverleners

Tijdens schooltijd moeten er voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners aanwezig zijn.

In geval van een calamiteit is de BHV te herkennen aan een geel hesje.

Communicatiemiddelen

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling.
- In de receptieloge staat een megafoon die gebruikt kan worden om groepen toe te spreken.
- In de receptieloge zijn portofoons. Het hoofd BHV geeft portofoons uit aan BHV-ers

4. ALARMERINGSPROCEDURE INTERN EN EXTERN

a. interne alarmering

Interne alarmering is bedoeld om de aanwezigen in het schoolgebouw te waarschuwen en de bedrijfshulpverleningsorganisatie op te starten.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Het hoofd BHV en de ploegleider worden opgeroepen.

- De bedrijfshulpverleners worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Dit alarmsignaal bestaat uit een gecodeerd signaal
- Alle aanwezigen in de school worden eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

b. externe alarmering

Externe alarmering is bedoeld om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen.

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- Het alarmnummer 112 wordt door de receptie gebeld.
- Aan de telefonist wordt gevraagd om politie, brandweer of ambulance.
- Bij de betreffende centralist van de eerder genoemde externe hulpverleners moet worden verteld:
 1. Naam van de melder
 2. Naam en adres van het gebouw: Sint-Joris College, locatie Roostenlaan, Roostenlaan 296, telefoon 2116090
 3. Plaats, gemeente: Eindhoven
 4. Aard van het incident en eventuele bijzonderheden
 5. Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel

5. WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE

Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt **ALTIJD** het **GEHELE** gebouw ontruimd.

Een gedeeltelijke ontruiming wordt doorgegeven d.m.v. het slow whoop signaal welke per vleugel bediend kan worden.

Bij brand wordt de opdracht tot gedeeltelijke of gehele ontruiming gegeven door het hoofd BHV en/of ploegleider BHV.

Bij een andere calamiteit dan brand wordt de ontruimingsopdracht gegeven door:

- de directeur/plaatsvervanger,

- het hoofd BHV/Ploegleider BHV,
- het bevoegd gezag (b.v. politie).

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige docenten en medewerkers.

Verzamelplaats bij ontruiming

- Bij gedeeltelijke of totale ontruiming is de verzamelplaats het sportveld achter de school. Dit is bereikbaar via de ingang van het terrein Eikenburg aan de Roostenlaan. 'Ontruimingsbord verzamelplaats' is aanwezig.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd BHV/Ploegleider BHV.

6. WAT TE DOEN DOOR LEERLINGEN BIJ BRAND OF ONTRUIMINGSALARM

Ontruimingsplan leerlingen

1.	Het ontruimingssignaal gaat.
2.	Iedereen stopt met zijn werk.
3.	Volg de instructies van de docent op.

4.	Iedereen verlaat rustig het lokaal.
5.	Maak gebruik van de vluchtroute om naar buiten te gaan. Deze staat aangegeven met groene pijlen en bordjes of pictogrammen Nooduitgang of Uitgang.
6.	De docent loopt achteraan!! Blijf steeds bij je eigen klas en docent!!
7.	Iedereen loopt naar de verzamelplaats. Dit is het sportveld achter de school.
8.	Blijf buiten bij je klas wachten tot het sein "veilig" is gegeven door de BHV en volg de instructies op.

→

Volg altijd de instructies van de BHV-ers op. Zij zijn te herkennen aan gele hesjes.

7. WAT TE DOEN DOOR DOCENTEN EN MEDEWERKERS BIJ BRAND OF ONTRUIMINGSALARM

Ontruimingsplan docenten en medewerkers

1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm
- Voorkom uitbreiding:
 - Sluit ramen en deuren

- Zet elektrische apparaten uit
- Indien mogelijk zelf blussen
- Meld via de dichtstbijzijnde telefoon de brand aan de receptie (tst 211 of 250)
- Indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie.

2. Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake brand: u staat voor de klas!

- Het ontruimingssignaal gaat. Dit is een slow whoop met gesproken tekst.
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk
- Zet elektrische apparaten uit
- Laat jassen, tassen en andere persoonlijke bezittingen achter. Sluit het lokaal af wanneer u het als laatste verlaat.
- Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Neem leerlingen mee en ga onmiddellijk naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen.
- Maak gebruik van de vluchtroute om naar buiten te gaan
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang (zie plattegrond), deze staat aangegeven met groene pijlen en bordjes/ pictogrammen nooduitgang of uitgang.
- De docent loopt achteraan. Blijf steeds bij de groep.
- Iedereen loopt naar de verzamelplaats. Dit is het sportveld achter de school. Ga desnoods via de poort van Eikenburg aan de Roostenlaan.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats
- Blijf buiten bij je klas wachten tot het sein 'veilig' is gegeven door het hoofd BHV/Ploegleider BHV en volg de instructies op.

3. Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake brand: in alle andere gevallen!

- Het ontruimingssignaal gaat. Dit is een slow whoop met gesproken tekst.
- Sluit ramen en deuren indien mogelijk (niet op slot)
- Zet elektrische apparaten uit
- Laat jassen, tassen en andere persoonlijke bezittingen achter. Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
- Ga onmiddellijk naar de verzamelplaats
- Maak gebruik van de vluchtroute om naar buiten te gaan
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang (zie plattegrond), deze staat aangegeven met groene pijlen en bordjes/ pictogrammen nooduitgang of uitgang.
- Iedereen loopt naar de verzamelplaats. Dit is het sportveld achter de school. Ga desnoods via de poort van Eikenburg aan de Roostenlaan.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats
- Blijf buiten wachten tot het sein 'veilig' is gegeven door het hoofd BHV/Ploegleider BHV en volg de instructies op.

Volg altijd de instructies van de BHV-ers op. Zij zijn te herkennen aan de gele hesjes.

De verzamelplaats is het sportveld achter het schoolgebouw

4. Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake bommelding: u staat voor de klas!

- Het ontruimingssignaal gaat. Dit is een slow whoop met gesproken tekst.
- Open ramen en deuren indien mogelijk
- Zet elektrische apparaten uit
- Neem jassen, tassen en andere persoonlijke bezittingen achter.
- Neem leerlingen mee en ga onmiddellijk naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen.
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang (zie plattegrond),
- Maak gebruik van de vluchtroute om naar buiten te gaan
- deze staat aangegeven met groene pijlen en bordjes nooduitgang of uitgang.
- De leerkracht loopt achteraan. Blijf steeds bij de groep.
- Iedereen loopt naar de verzamelplaats. Dit is het sportveld achter de school. Ga desnoods via de poort van Ekenburg aan de Roostenlaan.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats
- Blijf buiten wachten tot het sein 'veilig' is gegeven door het hoofd BHV/Ploegleider BHV en volg de instructies op.

5. Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake bommelding: in alle andere gevallen!

- Het ontruimingssignaal gaat. Dit is een slow whoop met gesproken tekst.
- Open ramen en deuren indien mogelijk
- Zet elektrische apparaten uit
- Neem jassen, tassen en andere persoonlijke bezittingen achter.
- Ga onmiddellijk naar de verzamelplaats
- Maak gebruik van de dichtstbijzijnde (nood)uitgang (zie plattegrond),
- Maak gebruik van de vluchtroute om naar buiten te gaan
- deze staat aangegeven met groene pijlen en bordjes nooduitgang of uitgang.
- Iedereen loopt naar de verzamelplaats. Dit is het sportveld achter de school. Ga desnoods via de poort van Ekenburg aan de Roostenlaan.
- Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats
- Blijf buiten wachten tot het sein 'veilig' is gegeven door het hoofd BHV en volg de instructies op.

Volg altijd de instructies van de BHV-ers op. Zij zijn te herkennen aan de gele hesjes.

De verzamelplaats is het sportveld achter het schoolgebouw

8. TAAK RECEPTIE BIJ BRANDMELDING OF BOMMELDING

Hoe te handelen bij een telefonische of mondelinge calamiteitenmelding

1.	Neem melding aan en noteer gegevens van de melder (WIE, WAT WAAR, AANTAL SLACHTOFFERS).
2.	Meld, na opdracht van het hoofd BHV/Ploegleider BHV, het incident aan de betreffende externe hulpdiensten via het alarmnummer 112 (zie hoofdstuk externe alarmering). Vermeld daarbij: Uw naam Naam en adres van het gebouw: Pleincollege Sint-Joris, Roostenlaan 296, Eindhoven, telefoon 2116090 De locatie Aard van het incident en eventuele bijzonderheden Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel Benodigde hulpdienst(en)
3.	Volg de instructie van het hoofd BHV, politie of brandweer op.
4.	Laat niemand m.u.v. hulpverleningsdiensten meer toe in het gebouw.

9. TAKEN HOOFD BEDRIJFSHULPVERLENING

9.1 Taak bij ontruimingsmelding

Het hoofd bedrijfshulpverlening delegeert de taken aan de Ploegleider

- begeeft zich bij alarmering middels de mobiele telefoon naar de balie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- neemt beslissing over gehele of gedeeltelijke ontruiming, indien mogelijk in overleg met directie. Geeft opdracht voor het ontruimingssignaal.
- laat externe hulpverlening oproepen door de medewerker receptie (via 112) en geeft nadere informatie betreffende het incident door.
- voorziet zich van een geel hesje.
- coördineert de ontruiming.

- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole.
- zorgt voor opvang en begeleiding externe hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking).
- laat zich informeren over vermissing van personen.
- hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.
- geeft het signaal tot beëindiging van de ontruiming en vrijgave van het gebouw in overleg met de hulpdiensten.

9.2 **Checklist hoofd bedrijfshulpverlening**

- Zijn externe hulpdiensten gewaarschuwd?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet?
- Loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling)?
- Wordt de brandweer, ambulance en/of politie opgevangen?
- Krijgt de brandweer, ambulance en/of politie informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer, ambulance en/of politie geregeld?

10. TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENER

Taak bedrijfshulpverlener bij een ontruimingsmelding

De bedrijfshulpverlener

- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas via de voor dit gedeelte beschikbare uitgangen (zie plattegronden) en volgens het betreffende hoofdstuk.
- draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas ter plekke over aan een collega.
- begeeft zich naar de receptie en meldt zich bij het hoofd BHV/Ploegleider BHV.
- voorziet zich van een geel hesje en een portofoon.
- onderhoudt mondeling contact met ploegleider bedrijfshulpverlening.
- sluit bij brand/opent bij bommelding zoveel mogelijk ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten en dergelijke).
- geeft de leiding van werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.

- de ontruimingsploeg verzamelt zich vervolgens met de ploegleider bij de receptie en rapporteert aan het hoofd BHV/Ploegleider BHV het resultaat van de nacontrole.

11. TAKEN DIRECTEUR/PLAATSVERVANGER en HET HOOFD BHV

11.1 Bij een calamiteit

- De directeur of diens plaatsvervanger
- begeeft zich na een oproep of alarmsignaal naar de receptie,
- geeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming over aan het hoofd BHV,
- draagt de verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie, bij afwezigheid de ploegleider BHV.
- draagt zorg voor inlichten van familie bij eventuele slachtoffers in overleg met de externe hulpdiensten,
- informeert zonodig het schoolbestuur,
- informeert nieuwsmedia (in overleg met externe hulpdiensten).

11.2 Algemeen

Het hoofd BHV/Ploegleider BHV draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbo-wet. Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel inzake:

- Brand
- Hulpverlening
- Ontruiming
- Het hoofd BHV/Ploegleider BHV is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:
- Blusmiddelen
- Installaties
- Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijsel)

Bijlage 10: Taakomschrijving preventiemedewerker

Functiebenaming:

Preventiemedewerker

Plaats in de organisatie:

De preventiemedewerker legt verantwoording af aan de rector en is bevoegd tot het gevraagd en ongevraagd geven van adviezen aan medewerkers, directie en MR.

Verantwoordelijkheden:

- Het bevorderen van een goed klimaat omtrent veiligheid, gezondheid en welbevinden van personeel.
- Het adviseren en nauw samenwerken met de rector en de medezeggenschapsraad over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- De uitvoering van deze maatregelen monitoren.
- Het laten opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) in DVVS.
- Het jaarlijks opstellen van een verslag op over de uitgevoerde activiteiten en de voortgang van het plan van aanpak (RI&E). Schriftelijke rapportage over gemelde ongevallen en/of bijna ongevallen, gevaarlijke situaties en de genomen maatregelen.

Aanvullende taken

Naast bovenstaande hoofdtaken heeft de preventiemedewerker de volgende aanvullende taken:

Signalering en melding

- Signaleren en melden van arboknelpunten
- In samenwerking met HR en vertrouwenspersoon worden opgevangen signalen besproken met ondersteunende diensten zoals Arbodienst.
- Periodieke inspectierondes lopen om te kijken of arborichtlijnen worden nageleefd
- Arbomeldpunt zijn voor gevaarlijke situaties, (bijna) incidenten en arboklachten
- Analyseren/evalueren gevaarlijke situaties, (bijna) incidenten en arboklachten (met anderen)
- Checken realisatie van uitvoering plan van aanpak en doelen (met anderen)
- Monitoren van de scholing voor BHV (en EHBO)

Aanlevering input

- Input aanleveren t.b.v. het schrijven van (bijstelling van) voorstel voor plan van aanpak
- Meewerken aan formuleren/bijstellen doelen, opzet en middelen t.a.v. arbo (met anderen)
- Overleggen over (bijgesteld) plan van aanpak t.a.v. arbo (met anderen)

Voorlichting en instructie

- Arbo-vraagbaak zijn (beantwoorden vragen van medewerkers over arbo)
- Verzorgen voorlichting/instructie/onderricht tav arbo (bijv. tiltraining, BHV-cursus)

Evaluatie

- Evalueren gerealiseerde uitvoering plan van aanpak (met anderen)

Taakbelasting

De preventiemedewerker heeft recht op 80 uur op jaarbasis om taken uit te voeren vanuit zijn rol als preventiemedewerker.

Aantekening

Voor de werkzaamheden als preventiemedewerker ontvangt de betreffende medewerker een aanvullende aanstelling in zijn personeelsdossier.

Functieprofiel:

- Communicatief sterk
- Oplossingsgericht denken en werken
- Toegankelijk voor collega's en directie
- Goed op de hoogte van de dagelijkse gang van zaken binnen de praktijk
- Beschikt over voldoende inzicht over arbeidsomstandigheden in het bedrijf en de wijze waarop deze worden aangepakt
- Kennis hebben en gebruik maken van het voorlichtingsmateriaal wat betreft gezond en veilig werken.
- Mee kunnen werken aan het (laten) uitvoeren van een RI&E en het plan van aanpak
- Als aanjager kunnen optreden over het inrichten en uitvoeren van een goed Arbobeleid.
- Het kunnen omgaan met arbozorg(systeem)elementen, Arbowetgeving en normen.

Bijlage 11: Taakomschrijving ploegleider

Taak bij ontruimingsmelding

De Ploegleider:

- Begeeft zich naar de brandsmeldinstallatie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan externe hulpverlening.
- Voorziet zich van een geel hesje.
- Coördineert de ontruiming.
Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole (hij blijft op een vooraf afgesproken vaste plaats)
- Zorgt voor opvang en begeleiding externe hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking).
- Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.
- Geeft het signaal tot beëindiging van de ontruiming en vrijgave van het gebouw.

Checklist Ploegleider

- Zijn externe hulpdiensten gewaarschuwd?
- Loopt de ontruiming goed? (krijg ik terugkoppeling)?
- Is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet (zijn alle taken verdeeld)?
- Wordt de brandweer, ambulance en/of politie opgevangen?
- Krijgt de brandweer, ambulance en/of politie, informatie, sleutels en plattegronden?
- Is begeleiding brandweer, ambulance en/of politie geregeld?

Bijlage 12: Taakomschrijving veiligheidscoördinator

Een veiligheidscoördinator is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school, verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, in het bijzonder voor de sociale veiligheid.

De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

De veiligheidscoördinator:

- handelt in opdracht van de leiding van een vestiging van Parmant Scholen en werkt mee aan het organisatorisch inbedden van het locatie gebonden veiligheidsplan in de vestiging;
- zorgt ervoor dat beleid, draaiboeken en procedures niet alleen op papier bestaan, maar ook in het denken en het handelen van de locatiebevolking zitten;
- maakt draaiboeken en procedures rondom veiligheidsthema's voor de vestiging op maat;
- implementeert een incidenten- en een ongevallenregistratiesysteem in de vestiging;
- ondersteunt vestiging-interne veiligheidszaken zoals klachtenregelingen, de werking van het instituut vertrouwenspersoon, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, het opstellen en toezien op de naleving van locatieregels, sancties, toezicht houden en ingrijpen;
- ondersteunt vestiging-externe veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de vestiging en zaken die de routes van en naar vestiging betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de verantwoordelijke partijen in stadsdelen en/of gemeente;
- zet een infrastructuur op binnen een vestiging voor veiligheidsprojecten en betreft daarbij de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers;
- doet voorstellen aan de schoolleiding van de vestiging ter bevordering van de sociale veiligheid op de vestiging;
- zorgt voor onderlinge afstemming van verschillende veiligheidsprojecten in en om de vestiging opdat de algemene doelstelling, namelijk integrale aanpak, wordt gerealiseerd;
- neemt deel aan de vergaderingen van het regionale veiligheidscoördinatorennetwerk;
- wordt in zijn of haar taken ondersteund door een werkgroep van personeel en leerlingen per vestiging;
- wordt ondersteund door een regionaal netwerk van veiligheidscoördinatoren: per regio wordt in een netwerkstructuur een uitwisseling tussen scholen tot stand gebracht over goede en slechte ervaringen in de aanpak van incidenten in en om vestiging, conform de diverse veiligheidsprogramma's van de scholen;
- wordt ondersteund door regionaal georganiseerde scholing;
- heeft regelmatig overleg met de veiligheidscoördinatoren van de ander vestigingen onder leiding van de preventiemedewerker.