

Schoolveiligheidsplan



**ALOYSIUS
DE ROOSTEN**

Oktober 2023

Inhoudsopgave

Uniform deel Parmant Scholen:	4
1. Visie van Parmant Scholen	4
2. Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)	5
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	9
11. Meldpunt kindermishandeling, huiselijk geweld, radicalisering	9
12. Evaluatie naar aanleiding van tevredenheidsonderzoeken	10
Schoolspecifiek deel:	10
13. Sociale aspecten en regels	10
14. Schoolregels	12
15. Afspraken met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag of incidenten door ouders/leerlingen	14
16. Functionarissen in het kader van fysieke en sociale veiligheid	15
17. Ondersteuningsstructuur binnen de school	17
18. Anti-pestprotocol	18
19. Externe partijen die geraadpleegd kunnen worden	21
Bijlagen:	22
Bijlage 1: Protocol cameratoezicht	22
Bijlage 2: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	28
Bijlage 3: Protocol weggelopen leerling	29
Bijlage 4: Beleidsplan calamiteiten- en crisismanagement	31
Bijlage 5: Protocol rouwverwerking	50
Bijlage 6: Protocol bezoekersregistratie	53
Bijlage 7: Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	54
Bijlage 8: Protocol strafbare feiten	56

Bijlage 9: Ontruimingsplan Aloysius De Roosten	59
Bijlage 10: Taakomschrijving preventiemedewerker	85
Bijlage 11: Taakomschrijving ploegleider	87
Bijlage 12: Taakomschrijving veiligheidscoördinator	88

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 leergemeenschap 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
- Keerleppe (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 crisismangement (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 lestijd 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.lelarge@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

Algemene regels en afspraken

Aloysius De Roosten neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het proactief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen de school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Aloysius De Roosten wil voor alle betrokkenen een veilige school zijn.



Leerlingenstatuut Aloysius De Roosten

De rechten en plichten van leerlingen staan in het leerlingenstatuut. Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie en geweld (waaronder pesten) en discriminatie. Voor de school is een regeling vastgesteld door de Raad van Bestuur. Op basis van deze regeling wordt de zorg voor een prettig schoolklimaat en een prettige omgang met elkaar nagestreefd.

Omgaan met elkaar

- Docenten spreek je aan met u en mijnheer/ mevrouw
- Leerlingen spreek je aan met hun eigen naam; bijnamen zijn verboden
- Vragen stellen of iets zeggen mag als je toestemming hebt van de docent
- Vervelende of kwetsende opmerkingen en gebaren naar anderen zijn niet toegestaan

Basisregels in de klas

- Kom op tijd
- Kom afspraken op tijd na.
- Breng elkaars veiligheid niet in gevaar
- Respect voor elkaar

- Bezorg geen overlast
- Goed buurmanschap
- Bewaar spullen in je kluis
- Volg aanwijzingen van het personeel op
- Houd de school schoon

Afspraken rondom privacy

Aloysius De Roosten hecht belang aan de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers. Conform de privacy maatregelen vastgelegd in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) wordt in kaart gebracht voor de verwerking van welke persoonsgegevens ouders, leerlingen ouder dan 16 jaar en medewerkers toestemming geven.

Gescheiden ouders

Indien ouders bij de geboorte van hun kind getrouwd waren of geregistreerd partners waren hebben zij automatisch gezag over hun kind. Beide ouders houden het ouderlijk gezag over de kinderen na een scheiding, behalve als de rechter een andere beslissing neemt. De Wet op het Voortgezet Onderwijs (artikel 23b) kent een rapportageverplichting richting ouder(s)/verzorger(s) met ouderlijk gezag en voogdij. De school is wettelijk verplicht om ouder(s)/verzorger(s) te informeren over onderwijsvorderingen van de minderjarige leerling. Dit omvat de gang van zaken op school, het functioneren en de ontwikkeling van de leerling. Indien de nieuwe partner van een van de ouders voogd is heeft de school naar hem/haar een rapportageverplichting. Als dit niet het geval is kunnen beide ouders beslissen of zij gegevens uitwisselen met de nieuwe partner. De school mag daarin geen actieve rol spelen. Beide ouders hebben evenveel beslissingsbevoegdheid. Indien een ouder geen toestemming geeft voor de aanwezigheid van de nieuwe partner bij het gesprek mag de nieuwe partner niet deelnemen.

Afspraken rondom kluis- en rugzakcontroles

De schoolleiding is gerechtigd om de inhoud van een kluisje of rugzak te controleren wanneer er vermoedens van misbruik zijn. Het controleren gebeurt in het bijzijn van desbetreffende leerling en/of door twee medewerkers van de school.

De school is bij calamiteiten zoals brand of wateroverlast, niet verantwoordelijk en/of aansprakelijk voor de geleden schade. Tevens acht de school zich niet aansprakelijk voor het zoekraken of het verdwijnen van naar school meegenomen privé-eigendommen zoals gsm's, pda's, mp-3 spelers etc. uit de kluisjes. De inhoud van kluisjes en rugzakken is privé-eigendom. Ouders kunnen in hun polis terugvinden of de verzekering deze schade dekt.

Afspraken rondom surveillance

Op Aloysius De Roosten zijn 3 pauzemomenten:

10.45 uur t/m 11.00 uur

12.30 uur t/m 13.00 uur

15.15 uur t/m 15.25 uur

Leerlingen zijn verplicht om tijdens de lestijden en pauzes binnen de grenzen van het schoolterrein te blijven. Elke pauze wordt er door medewerkers van school op de aanwezige pauzeplaatsen binnen en buiten gesurveilleerd.

Tijdens de middagpauze hebben leerlingen uit leerjaar 4 in het kader van goed burgerschap een belangrijke taak bij o.a. het schoonhouden van de school en het handhaven van een veilige en prettige sfeer voor alle leerlingen. De leerlingen zijn te herkennen aan de blauwe jasjes.

Afspraken rondom voordeurbeleid

Binnen de normale schooltijden is de voordeur van het gebouw open (maandag t/m vrijdag 8.00u - 16.30u). De receptie wordt binnen deze tijden zoveel mogelijk bezet. Als er

medewerkers buiten deze tijden in het schoolgebouw aanwezig zijn, moet de voordeur gesloten worden. Personen die het gebouw binnen willen moeten dan aanbellen.

Afspraken rondom medicatie (inclusief paracetamolgebruik) en medisch handelen

Zonder toestemming van ouders mag er op school geen medicatie verstrekt worden. Er moet voordat er medicatie verstrekt wordt, altijd naar huis gebeld worden. De medicatie moet verpakt zijn met de naam van de leerling erop en de houdbaarheidsdatum moet duidelijk leesbaar zijn. Binnen Aloysius De Roosten zijn twee medewerkers opgeleid om in voorkomende gevallen medicatie te mogen toedienen. Dit is overeenkomstig het OMO-protocol medisch handelen en in navolging van de richtlijn van Parmant Scholen. De school verstrekt in geen enkel geval paracetamol aan leerlingen en medewerkers.

Bij een medisch probleem onder schooltijd wordt gehandeld volgens de richtlijnen van het OMO-protocol medisch handelen. Indien een leerling, medewerker of andere leerlingen hiermee onverantwoord veel worden belast kan worden besloten tot het aangeven van schoolgrenzen. Na overleg met ouders neemt de schoolleiding hierover een besluit.

Afspraken over pedagogisch handelen van medewerkers van de school:

Uitgangspunt van de directie is te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leiding geven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en de ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken. Het veiligheidsbeleid bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Personeelsleden, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) worden geïnformeerd over het veiligheidsbeleid en de geldende gedragsregels.

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden op beleidsniveau aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met personeelsleden, zoals 'een goed gesprek'
- tijdens het directieoverleg
- tijdens overleg van het team
- in overleg met de medezeggenschapsraad
- in overleg met de oudergeleding, de ouderraad en of tijdens een ouderavond
- in de RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie) en het plan van aanpak
- in de veiligheidsrapportage van de school

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden op leerling-niveau (uitvoering van het veiligheidsplan) aan de orde gesteld:

- tijdens teamvergadering
- tijdens het overleg intern ondersteuningsteam
- in het ZAT (Zorg- en Adviesteam)
- tijdens de leerlingenraad

14. Schoolregels

De school probeert zorg te dragen voor een veilige en geborgen omgeving. Dat kan alleen wanneer iedereen op respectvolle wijze met elkaar omgaat en de veiligheid van iedereen belangrijk vindt. De regels van onze school spelen daarbij een grote rol. De school hanteert een aantal regels die de goede gang van zaken bevordert. Aan het begin van het schooljaar

worden de schoolregels aan elke leerling uitgereikt en de mentor besteedt hieraan uitgebreid aandacht tijdens mentorlessen. Bij buitenschoolse activiteiten zijn dezelfde regels van toepassing. Daarnaast dienen de leerlingen zich te houden aan de specifieke regels die gelden voor de plaatsen waar de leerlingen op dat moment verblijven.



De belangrijkste basisregels in de klas samengevat op een sticker

- Kom op tijd
De leerling dient op tijd in de les aanwezig te zijn. Bij te laat komen moet de leerling zich de volgende schooldag 8.00 uur melden. Bij regelmatig te laat komen neemt de mentor contact op met de leerling en ouders/verzorgers. Daarnaast kan een melding worden gedaan bij het zorgteam en/of Bureau Leerplicht.
- Kom afspraken op tijd na
Het is van belang om schoolwerkzaamheden goed bij te houden en afspraken die met de docent of medeleerlingen zijn gemaakt op tijd na te komen.
- Breng elkaars veiligheid niet in gevaar
Op school wordt het pestprotocol gehanteerd om pesten te voorkomen, er wordt met elkaar gecommuniceerd in het Nederlands en het is leerlingen verboden om alcohol, drugs, vuurwerk of wapens bij zich te hebben. Overtreding van een van deze afspraken kan leiden tot schorsing of verwijdering van school met onmiddellijke ingang.
- Respect voor elkaar
Op school wordt geleerd respectvol met elkaar om te gaan. Leerlingen die schelden en schreeuwen naar elkaar worden aangesproken op hun gedrag.
- Bezorg geen overlast
- Goed buurmanschap
- Bewaar spullen in je kluis
- Volg aanwijzingen van het personeel op
- Houd de school schoon

Beschikbaarheid onder schooltijd

Onder schooltijd moet een leerling van 08.30 uur tot 16.45 uur voor schoolzaken beschikbaar zijn. Het personeel van de school moet een beroep op hem/haar kunnen doen voor

studieoverleg, begeleiding en inhaalwerk. Als een leerling een bijbaantje heeft, dient met het bovenstaande rekening gehouden te worden. De school gaat vóór!

Afwezigheid docent

De school wil en moet lesuitval zoveel mogelijk beperken, maar kan dit niet altijd voorkomen. In het geval van lesuitval wordt dit bekend gemaakt op de schermen en via www.roosteradr.nl. In het lesrooster voor docenten zijn zogenaamde stand-by-uren opgenomen. Indien een docent afwezig is, nemen collega's zoveel mogelijk de lessen over.

Leerplicht en verlof

- In de Leerplichtwet staat dat de leerling de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen nooit zomaar van school wegblijven. In uitzonderlijke gevallen kan van deze regel worden afgeweken.
- Ziekte of verzuim om andere redenen moet voor 8.30 uur gemeld worden bij de verzuimadministratie.
- Bijzonder verlof om lesdagen te verzuimen (wegens vakantie buiten schooltijd of gewichtige omstandigheden) dient tijdig en schriftelijk, met opgave van reden, aangevraagd te worden bij de teamleiders. De leerling kan hiervoor een verlofbrief ophalen. Wanneer een verzoek om extra verlof wordt afgewezen en de ouder(s) het niet eens zijn met het besluit, kunnen zij schriftelijk bezwaar maken. De ouder(s) dienen het bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit genomen heeft.
- Kinderen die ziek worden tijdens de lesdag en naar huis willen moeten zich melden bij de administratie. Deze neemt contact op met ouders. Pas na contact en toestemming van ouders/ verzorgers, mag een leerling naar huis gaan. Volgens richtlijnen van de GGD, mag de school geen medicijnen (bijvoorbeeld paracetamol) verstrekken.
- Bij ongeoorloofd verzuim neemt de mentor contact op met de leerling en ouders/verzorgers. De mentor bepaalt welke dag(en) en hoeveel uren de leerling moet terugkomen. Daarnaast kan een melding worden gedaan bij het zorgteam en/of Bureau Leerplicht.

Rookbeleid

Er is een rookverbod op het schoolplein en in het gebouw.

Lessen lichamelijke oefening

Indien een leerling niet aan de lessen lichamelijke oefening kan deelnemen, dient de ouder dit schriftelijk te melden bij de mentor en/of de gymdocent en moet de leerling een briefje meebrengen van de behandelende arts of therapeut. Dit briefje dient dan bij aanvang van de les aan de docent lichamelijke oefening te worden afgegeven. Tenzij anders afgesproken, dient de leerling voor de duur van de gymles in de gymzaal te blijven.

Afspraken met betrekking tot veiligheid tijdens schoolreisjes en -kampen en festiviteiten van of in school

Bij buitenschoolse activiteiten (schoolreisjes en -kampen) en festiviteiten van of in school zijn geen specifieke regels anders dan die van school met daarbij wel in opmerking nemend dat plaatsen waar leerlingen verblijven de leerlingen zich ook aan de daar geldende regels moeten houden.

15. Afspraken met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag of incidenten door ouders/leerlingen

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de schoolleiding van Aloysius De Roosten afdoende begeleiding aan personeelsleden, ouders en leerlingen die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Oranje kaart

Bij verwijdering uit de les haalt de leerling een oranje kaart bij de administratie of docentenkamer. De leerling vult deze in en meldt zich bij de mentor. De mentor neemt contact op met de ouders en zorgt voor registratie in Magister.

Apart werken van de groep

Een leerling kan naar aanleiding van een incident dat niet de sanctie van een schorsing behoeft worden opgedragen om apart van de groep te werken.

In dit geval neemt de mentor contact op met de ouders en zorgt voor registratie in Magister.

Naar huis sturen

Naar aanleiding van een incident kan een lid van de schoolleiding besluiten een leerling naar huis te sturen.

De mentor informeert de ouders over het incident en registreert dit in Magister.

Interne of externe schorsing

Wanneer een lid van de schoolleiding besluit tot een interne of externe schorsing zorgt de directeur of teamleider voor:

- Informeren rector
- Informeren mentor en eventuele andere bij de leerling betrokken medewerkers
- Brief versturen aan ouders

De mentor zorgt in dit geval voor:

- Informeren van de ouders (telefonisch)
- Registratie in Magister

Bij een externe schorsing moeten de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar in kennis gesteld worden.

Indien intern of extern geschorst wordt moet de procedure van schorsing en verwijdering van Parmant Scholen gevolgd worden. Deze is in te zien op school en op de website.

Regeling schorsing personeel

De regeling schorsing personeel staat beschreven in de OMO – CAO.

16. Functionarissen in het kader van fysieke en sociale veiligheid

Het crisisteam wordt samengesteld uit de volgende personen:

- Eindverantwoordelijk is de clusterdirecteur of de rector (indien nodig)
- De veiligheidscoördinator
- Andere van belang zijnde personen worden aan het crisisteam toegevoegd, afhankelijk van de situatie wordt een MT lid toegevoegd.

	Naam	Telefoonnr.	Email adres
Schoolleiding			
Directeur	E. v.d. Heuvel	040-2920258	e.vandenheuvel@parmantscholen.nl
Teamleider onderbouw	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
Teamleider bovenbouw	R. Hofman	040-2920258	r.hofman@parmantscholen.nl
Calamiteiten			
Leiding bij calamiteiten	E. v.d. Heuvel of C. Sebrechts (indien nodig)	040-2920258 040-7900080	e.vandenheuvel@parmantscholen.nl c.sebrechts@parmantscholen.nl
Crisisteam bij calamiteiten	E. v.d. Heuvel	040-2920258	e.vandenheuvel@parmantscholen.nl
	R. Hofman	040-2920258	r.hofman@parmantscholen.nl
	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl

	R. van Hoof	040-2920258	r.vanhoof@parmantscholen.nl
Opvangteam bij calamiteiten	E. v.d. Heuvel	040-2920258	e.vandenheuvel@parmantscholen.nl
	R. Hofman	040-2920258	r.hofman@parmantscholen.nl
	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
Interne functies			
Veiligheidscoördinator	R. van Hoof	040-2920258	r.vanhoof@parmantscholen.nl
Preventie-medewerker	I. Smits	040-7900080	i.smits@parmantscholen.nl
Ondersteuningscoördinator	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
Psycholoog	G. Hendriks	040-2920258	g.hendriks@parmantscholen.nl
Mentor-coach	J. Segers	040-2920258	j.segers@parmantscholen.nl
Anti-pestcoördinator	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
Medicatieverstrekker	C. Sporen	040-2920258	c.sporen@parmantscholen.nl
Intern vertrouwenspersoon (voor leerlingen ADR)	P. Dijk	040-2920258	p.dijk@parmantscholen.nl
Intern vertrouwenspersoon (voor leerlingen ADR)	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
Intern vertrouwens- Persoon (voor medewerkers PMT)	M. van der Graaf	040-7900080 [REDACTED]	vertrouwenspersoonsghetplein@gmail.com
BHV			
BHV-ploegleiders	R. van Es C. Sporen	040-2920258 040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl c.sporen@parmantscholen.nl
Leden BHV	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
	C. Sporen	040-2920258	c.sporen@parmantscholen.nl
	R. Spinnewijn	040-2920258	r.spinnewijn@parmantscholen.nl
	S. Haring	040-2920258	s.haring@parmantscholen.nl
	G. Kuppen	040-2920258	g.kuppen@parmantscholen.nl
	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
	R. van Hoof	040-2920258	r.vanhoof@parmantscholen.nl
	R. Slegers	040-2920258	r.slegers@parmantscholen.nl
RI&E commissie			
	E. v.d. Heuvel	040-2920258	e.vandenheuvel@parmantscholen.nl
	I. Smits	040-7900080	i.smits@parmantscholen.nl
	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
	C. Sporen	040-2920258	c.sporen@parmantscholen.nl
EHBO-ers			
	R. van Es	040-2920258	r.vanes@parmantscholen.nl
	C. Sporen	040-2920258	c.sporen@parmantscholen.nl
	A. Beek	040-2920258	a.beek@parmantscholen.nl
Externe partners			
Politie (wijkagent)	V. Blik	0900-8844	viola.blik@politie.nl
Leerplichtambtenaar	I. van Bragt	040-2388026	i.van.bragt@eindhoven.nl
GGD-jeugdarts	Ferdos Rahal	088-0031324	i.weijtens@ggdbzo.nl
GGD-jeugdverpleegkundige	Loes Wouters- de Boer	088-0031437	@GGDBZO.nl
SMW	R. Lentjens	[REDACTED]	r.lentjens@lumenswerkt.nl
Extern vertrouwenspersoon (voor medewerkers ADR)	L. Quik	[REDACTED]	loes.quik@thaeles.nl
Extern vertrouwenspersoon (voor medewerkers ADR)	Jean-Paul Westheim	[REDACTED]	jean-paul.westheim@thaeles.nl

Vertrouwensinspecteur		0900-1113111 (lokaal tarief)	www.onderwijsinspectie.nl
-----------------------	--	---------------------------------	--

17. Ondersteuningsstructuur binnen de school

Aloysius De Roosten heeft haar zorg en begeleiding duidelijk gestructureerd. De structuur wordt weergegeven in het schoolondersteuningsprofiel. In dit profiel wordt een beschrijving gegeven van de voorzieningen die zijn getroffen voor leerlingen die extra ondersteuning behoeven. Hierbij gaat het zowel om de ondersteuning die de school zelf kan bieden als om de gespecialiseerde ondersteuning die zij met hulp van het samenwerkingsverband kan verzorgen.

De volgende expertise kan voor alle leerlingen worden ingezet op school

Expertise	Omschrijving
☒ Vakdocenten	Verzorgen onderwijs aan de leerling
☒ Mentor	Is de spil in de ondersteuning van de leerling
☒ Pestcoördinator	Kan worden ingezet bij heftige pestproblematiek
☒ Vertrouwenspersoon voor II	Kan anoniem worden ingeschakeld
☒ Ondersteuningscoördinator	Coördineert de processen rondom de leerlingenondersteuning. Coacht mentorcoaches en docenten m.b.t. de leerlingondersteuning. Beschikt over een goed netwerk van externe deskundigen/hulpverleners en kan deze partijen koppelen aan trajecten die zijn uitgezet voor leerlingen die specifieke ondersteuning behoeven. Is betrokken bij het aannamebeleid en geeft advies bij de beslissing of Aloysius De Roosten het juiste onderwijs en de juiste ondersteuning kan bieden aan de leerling om tot een diploma te komen.
☒ Psycholoog	Dossieranalyse en advisering rondom leer- en gedragsproblemen. Coacht mentorcoaches en docenten m.b.t. de leerlingondersteuning. Draagt zorg voor afname van testen, analyseert testgegevens en adviseert op basis van deze gegevens. Coacht individueel begeleiders in het vormgeven van ondersteuning aan leerlingen met specifieke ondersteuningsbehoeften. Organiseert faciliteiten voor dyslectische leerlingen. Organiseert faciliteiten voor leerlingen met dyscalculie. Organiseert faciliteiten voor leerlingen met overige ondersteuningsbehoeften.
☒ mentorcoach	Coacht mentoren in de ondersteuning van de leerlingen en stemt acties af met het ondersteuningsteam. Voert indien noodzakelijk kortdurende gesprekjes met leerlingen om ze weer op de rit te krijgen. Is ondersteunend in gesprekken met mentoren en ouders als het de expertise van de mentor overstijgt.

☒ Decaan	Coacht mentoren bij de loopbaanoriëntatie en begeleiding van leerlingen. De decaan voert bij specifieke vragen gesprekken met ouders en leerling. Speelt een rol in het determinatieproces van de leerlingen.
☒ Doorstroomcoach	Helpt leerlingen en docenten bij doorstroomvragen naar het MBO.
☒ Verzuimcoördinator	Monitort acties die door de mentor zijn ingezet rondom verzuim van leerlingen. Betrekt bij zorgelijk verzuim de teamleider, het ondersteuningsteam en de leerplichtambtenaar.

Leerlingen die begeleiding nodig hebben worden besproken tijdens intern en extern overleg.

Zorg voor leerlingen

De kern van de leerlingenzorg ligt zo veel mogelijk binnen klassenverband. Voor het bieden van de juiste zorg krijgt de docent direct ondersteuning van de teamleider, mededocenten en de mentorcoach. Als een leerling extra hulp nodig heeft kunnen de orthopedagoog, de remedial teacher of de leerlingbegeleider extra ondersteuning bieden. Individuele afspraken met leerlingen leggen we in een handelingsplan vast en evalueren we.

Mentor

De mentor is de spil in de begeleiding. Hij/zij is het centrale aanspreekpunt voor de leerling, de ouder(s) en de collega's en waakt over het welzijn van onze leerlingen. De mentor bespreekt met de leerling de studievorderingen, studiekeuzes en eventueel verzuim. In de contacten met ouder(s) informeert hij hen over deze vorderingen en eventuele bijzonderheden van de leerling.

Intern ondersteuningsteam

Het overleg van het intern ondersteuningsteam (teamleiders indien nodig) vindt wekelijks plaats. Aanwezig zijn de psycholoog, de ondersteuningscoördinator en de mentorcoach. Tijdens het overleg worden zorgleerlingen besproken. Er volgt een afweging of meer (externe) hulp nodig is.

Groot ZAT (Zorg Advies Team)

Een keer per 6 weken overlegt het intern ondersteuningsteam met personen van externe organisaties. De volgende personen kunnen hierbij aanwezig zijn: directeur, teamleiders, orthopedagoog, intern begeleider(s), jeugdarts (GGD), schoolmaatschappelijk werkster, ondersteuningscoördinator, mentorcoach en de leerplichtambtenaar. Situaties rondom zorgleerlingen worden besproken. Er wordt bepaald door wie welke hulp geboden kan worden.

Overleg verzuim

Het ondersteuningsteam en de verzuimadministratie hebben gemiddeld 1x per maand overleg over zaken die betrekking hebben op verzuim.

18. Anti-pestprotocol

Aloysius De Roosten is een school waar leerlingen en medewerkers zich veilig en gekend voelen. Leerlingen kunnen hun ambities waarmaken en prestaties optimaliseren, doordat de school veiligheid en geborgenheid biedt. We realiseren deze 'warme' omgeving, door de school zo te organiseren dat we alle leerlingen als persoon goed kennen en dat we weten welke vorderingen en ontwikkelingen er zijn. Het mentoraat en de zorgstructuur dragen op

een positieve wijze bij. Evenals lessen en projecten met betrekking tot schoolklimaat en veiligheid, zoals: Leefstijl, Omgaan met Elkaar, Alles is Liefde, Mediawijsheid, etc.

Protocol sociale veiligheid

Aloysius de Roosten

FASE 1

Kleine incidenten, waarbij de grens tussen plagen en pesten maar net overschreden wordt.

Pesters en gepestes hebben geen pestgeschiedenis .

Signaleur:

- Gedrag direct positief bijsturen
- Mentor inlichten
- Notatie in Magister bij betreffende leerlingen

Mentor:

- Melding(en) van collega's analyseren
- Gesprek voeren (na overleg met mentorcoach) met/begeleiden van de klas als geheel
- Stimuleren pos. Groepsvorming d.m.v. verschillende werkvormen.

FASE 2

Een reeks kleine incidenten, waarbij het pesten niet ophoudt na het bijsturen door docenten en de mentor.

Of een groter incident dat door het slachtoffer als bedreigend wordt ervaren

Mentor

- Gesprek met gepeste leerling
- Ouders worden op de hoogte gesteld van de situatie en in samenspraak met leerlingbegeleider/pestcoördinator wordt de ondersteuning bepaald.
- Indien passend: inzet No Blame methode (met ondersteuning leerlingbegeleider/pestcoördinator)
- Betrokken leerlingen reflecteren op de situatie, er worden afspraken gemaakt. Hieruit volgt het formuleren van ondersteuningsbehoeften vanuit de mentor, vakdocenten en ouders.
- HGPD en groepsplan wordt aangepast en besproken binnen het team.
- Verslag van de afspraken in Magister.
- Terugkoppeling in de klas/met de leerling en ouders tot gewenste situatie is bereikt, daarna volgen of dit zo blijft.
- Bij groter incident; incidentenregistratie.

FASE 3

Het pesten duurt voort. De pester houdt zich niet aan de gemaakte afspraken uit fase 2.

Mentor

- Gesprek met gepeste leerling en pestende leerling(en) n.a.v. gemaakte afspraken uit fase 2.
- Teamleider wordt op de hoogte gesteld van de situatie.
- Gesprek met ouders van pester en gepeste leerling op school met betrokken mentoren (met ondersteuning van leerlingbegeleider/pest coördinator)
- Ondersteuningsbehoefte opnieuw in kaart brengen.
- Inzet extra ondersteuning aan pester en gepeste leerling: eventueel doorverwijzen naar ondersteuningsteam of ZAT (SMW) of externe instanties.
- HGPD groepsplan wordt bijgewerkt.
- Magister wordt bijgewerkt.
- Afspraken worden besproken binnen het team.

FASE 4

De aanpak in fase 3 leidt niet tot het gewenste resultaat

Of als sprake is van intimidatie, lichamelijk letsel en/of vernieling van eigendommen.

Mentor

- Gesprek samen met teamleider en afdelingsleider met ouders van de pestende leerling op school.
- Passende disciplinaire maatregelen m.b.t. tot de pester of dader.
- Eventueel inzet wijkagent.
- Ondersteuningsteam voor de pester en gepeste leerling (leerlingbegeleider, SMW, doorverwijzing externe instanties).
- Bekijken of ingezette acties rondom ondersteuning voor gepeste leerling moeten worden herzien (ondersteuningsteam)
- Magister wordt bijgewerkt.
- Bij sprake van intimidatie, lichamelijk letsel en/of vernieling van eigendommen; incidentenregistratie.

19. Externe partijen die geraadpleegd kunnen worden

Aloysius De Roosten werkt structureel samen met diverse externe instanties:

- *Gemeente*

De directeur overlegt met de wethouder (beleidszaken, huisvestingsplan etc.) en er is samenwerking met de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven. Elke maand wordt de stand van zaken rondom aanwezigheid doorgenomen. Iedere 6-7 weken sluit de leerplichtambtenaar aan bij de vergadering van het ondersteuningsteam

- *GGD*

De GGD houdt toezicht op gezondheidsproblematieken van jongeren en vervult daarbij een ondersteunende rol. De frequentie is afhankelijk van de uit te voeren taak.

Iedere 6-7 weken sluiten ze aan bij de vergadering van het ondersteuningsteam.

Leerlingen uit leerjaar 2 worden, indien er toestemming is van ouders, onderzocht door de jeugdarts. Mogelijkheid is aanwezig om ook leerlingen uit andere leerjaren te onderzoeken. De jeugdverpleegkundige brengt hiervoor regelmatig een bezoek aan school.

- *Politie*

De wijkbrigadier kan in voorkomende gevallen ingeschakeld worden.

- *Schoolmaatschappelijk werk*

Door in een vroeg stadium leerlingen, ouder(s) en docenten te helpen en te ondersteunen, draagt het SMW op een positieve manier bij aan de ontwikkeling van de leerling en daarmee het verbeteren van het functioneren van de leerling op school. De schoolmaatschappelijk werkster vervult een brugfunctie tussen leerling, ouders/verzorgers, school en lokale externe voorzieningen. De medewerker gaat iedere week in gesprek met een aantal leerlingen en ouders en sluit iedere 6-7 weken aan bij de vergadering van het ondersteuningsteam.

Aloysius De Roosten heeft een vaste schoolmaatschappelijk werkster, zij is wekelijks een halve dag op school. Schoolmaatschappelijk werk kan hulp bieden op school of in de thuissituatie wanneer een leerling op de een of andere manier vastloopt op sociaal-emotioneel gebied.

- *ZOCO overleg*

Maandelijks vindt er overleg plaats tussen de ondersteuningscoördinatoren van alle scholen uit het samenwerkingsverband Eindhoven/ Kempenland. Tijdens dit overleg worden de ontwikkelingen vanuit het ministerie besproken en er wordt bekeken hoe hier het beste mee kan worden omgegaan.

- *Brandweer*

De brandweer wordt geïnformeerd in geval van ontruiming en wordt ingeschakeld in geval van calamiteiten.

- *Dynamo Jeugdwerk*

Organiseert activiteiten met en voor leerlingen binnen en buiten de school.

- *Vrijwilligerspunt*

Leveren stageadressen voor de maatschappelijke stage.

- *Jinc*

Jinc levert contacten aan uit het bedrijfsleven waardoor leerlingen kennis kunnen maken met verschillende bedrijven.

- *Basisonderwijs*

Samenwerking m.b.t. overdracht van leerlingen van PO naar VO.

- *Voortgezet onderwijs*

Samenwerking m.b.t. overdracht van leerlingen van VO naar VO.

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 Niels Oudenhoven Paulien Senssen Rob van Gameren	Roel van Es Roekie Hofman	Mitchell Anastacia Ad Versmissen	Marion Intven	Pauline Boumans Annemarie van den Bosch Monique van den Hurk	Thijs van der Heijden

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. Escalatieniveaus	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 voortgaan 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	Behoeft e 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	Behoeft e 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	Behoeft e aan bestuurlijke coördinatie en leiding in de omstandigheid dat bestuurlijke opgaven voor de burgemeester vragen om ondersteuning door een Gemeentelijk Beleidsteam (GBT).
GRIP 4	Behoeft e aan bestuurlijke coördinatie en leiding bij een ramp of crisis van meer dan plaatselijke betekenis of ernstige vrees voor het ontstaan daarvan.
GRIP 5	Behoeft e 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	Behoeft e 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.

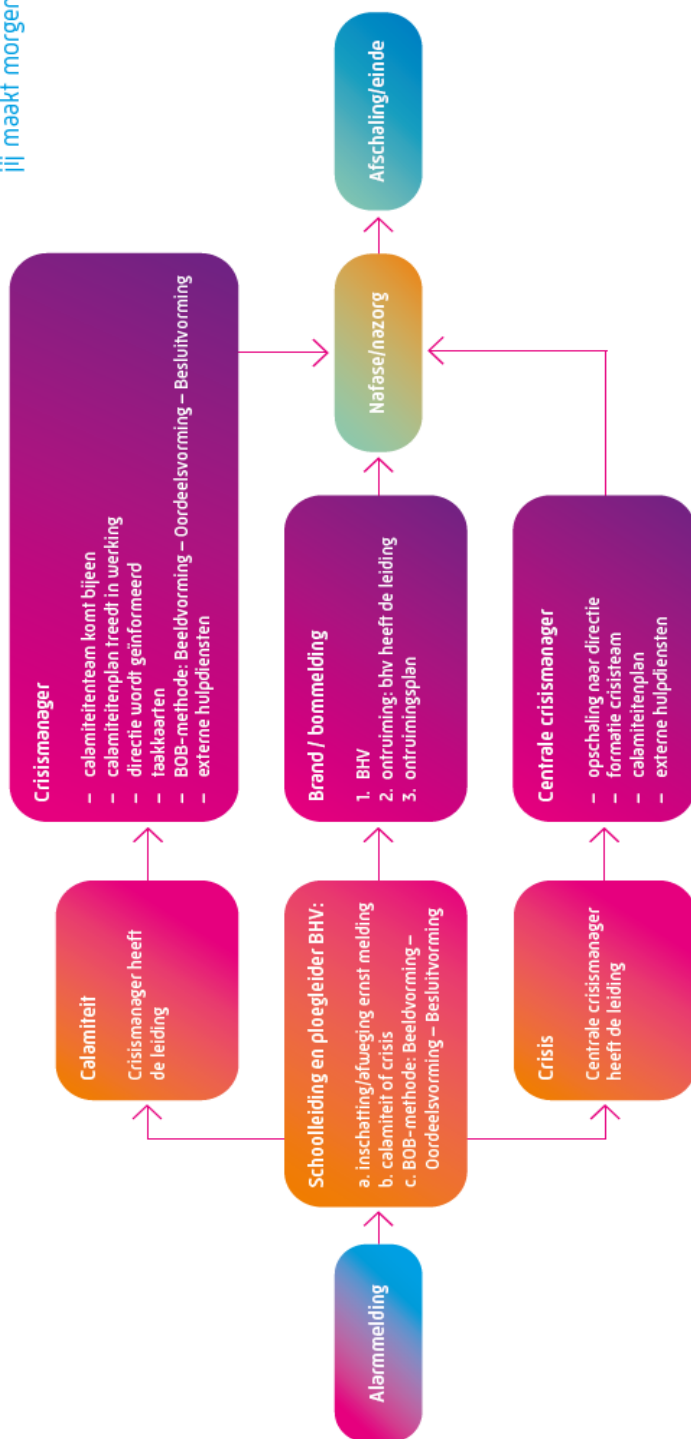
De doelstelling van de evaluatie is het boven water krijgen van goede en verbeterpunten waarop de crisis is bestreden.

Stroomschema Crisiscommunicatie

parmant
scholen
ij maakt morgen mooi

6. Bijlagen

Bijlage 6.1: Stroomschema



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 getroffenen 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) ingepreparaat 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 ADR/VCE:

Voorzitter	Ellen van den Heuvel
Ondersteuningscoördinator	Anouk Beek Lara Couwenberg
Veiligheidscoördinator	Rob van Hoof Nick van Erp
Leerlingbegeleiding	Ad Versmissen (TL) Roel van Es (TL)
Communicatie	Danielle van den Boogaard
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 anderszins.
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.

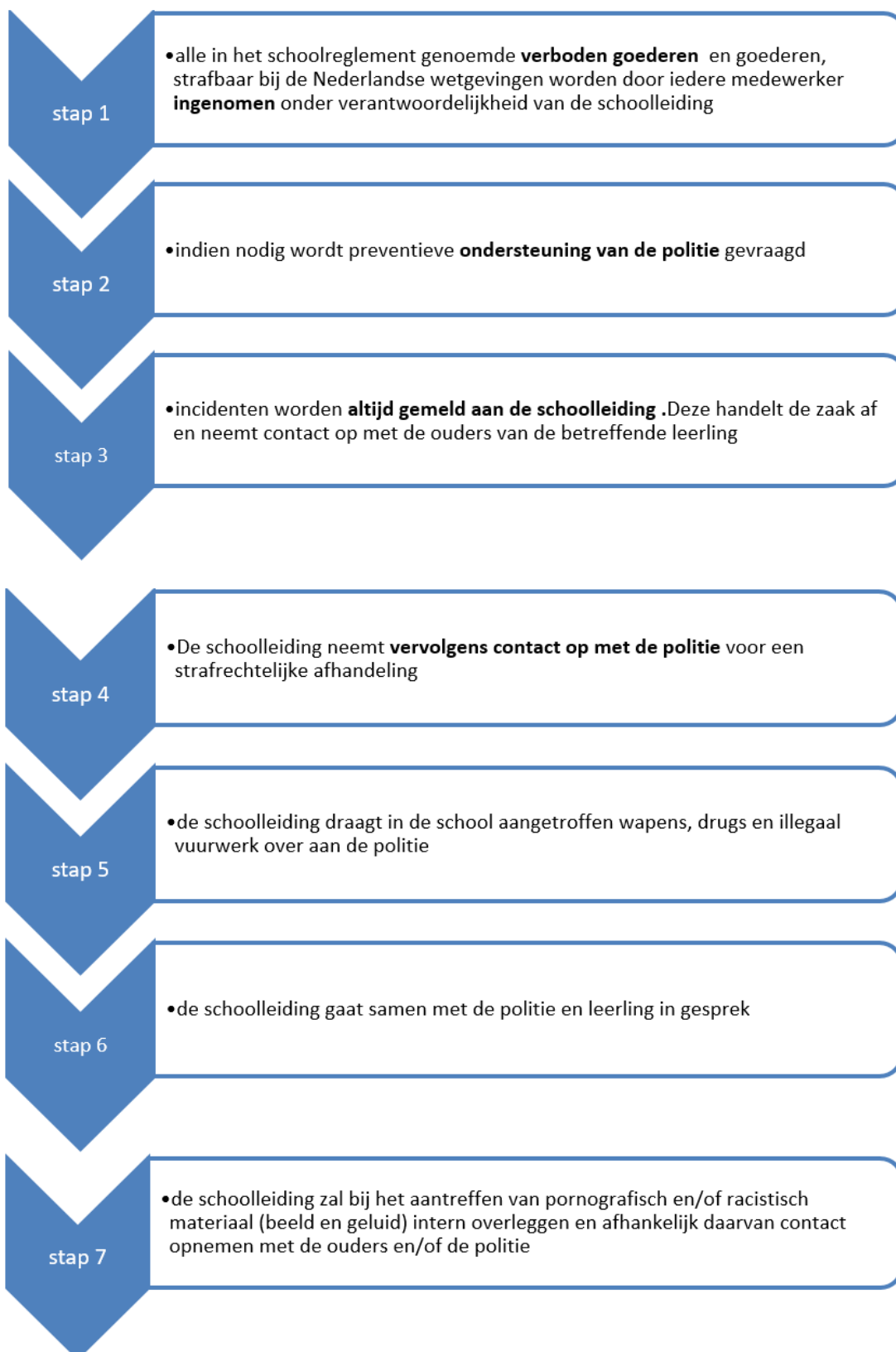
Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden. De betreffende mentor gaat met leerling in gesprek en informeert de ouders, 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



Bijlage 9: Ontruimingsplan Aloysius De Roosten



Saenredamstraat 2,

5643 RR Eindhoven

T: 040 - 292 02 58

Directeur:

E. van den Heuvel

Ploegleider BHV:

R. van Es / C. Sporen

Arbo-/preventiemedewerker:

I. Smits

Inhoudsopgave

	Pagina
01. Inleiding en toelichting	03
02. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	04
Gegevens van de school	04
Alarmering	04
Bedrijfshulpverleningsorganisatie	04
Communicatiemiddelen	04
03. Alarmeringsprocedure intern en extern	05
a. Interne alarmering	05
b. Externe alarmering	05
04. Stroomschema	06
05. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	07
Verzamelpaats bij ontruiming	07
06. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerlingen	08
07. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door	09
Docenten en medewerkers	
- Bij het ontdekken van brand	09
- Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake brand;	09
U staat voor de klas	
- Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake brand;	09
U staat niet voor de klas	
- Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake bommelding;	10
U staat voor de klas	
- Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake bommelding;	10
U bent in het gebouw	
- Hoe te handelen bij een gaslek buiten of in het gebouw	11
08. Taak administratie/conciërge bij brandmelding of bommelding	12
09. Taken coördinator bedrijfshulpverlening	13
10. Taken bedrijfshulpverlener	14
11. Taken vestigingsleider/plaatsvervanger	15
12. Herintreding van het gebouw na ontruiming	16
13. Legenda pictogrammen	17/18/19
14. Plattegrond Aloysius / De Roosten	20
15. Situatie schets omgeving school + verzamelpaats	21
16. Logboek ontruimingsplan	22
17. Bijlagen:	
Bijlage 1 Stroomschema Inzet procedure BHV bij een ontruiming	23
Bijlage 2 Artikel 15 en 15 a van het ARBO-portaal	24
Bijlage 3 Formulier bommelding.	25
Bijlage 4 Zaterdagacademie	27

1. INLEIDING EN TOELICHTING

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

Deze situatie kan zich voordoen bij;

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

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

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

Door middel van instructie en minimaal twee maal per jaar een oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting

- a. Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten en medewerkers het hoofdstuk 'wat te doen bij brand of ontruimingsalarm' kennen.
- b. Alle leden van het directieteam en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen.
- c. Alle overige medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van de ploegleider en bedrijfshulpverleningsteam opvolgen.
- d. In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- e. De directeur is verantwoordelijk voor de Bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbo-wet artikel 15

De vestigingsdirecteur.

Datum.....

2. GEBOUW-, INSTALLATIE-, EN ORGANISATIEGEGEVENS

Gegevens van de school

Naam Saenredamstraat 2
Adres 5643 RR Eindhoven

T: 040 - 292 02 58

E: info-alloysius@sghetplein.nl

W: www.alloysiusderoosten.info

Dit gebouw bestaat uit een theoriegedeelten en praktijkgedeelten.

Het grootste deel van het gebouw is het theoriegedeelte:

- De begane grond omvat diverse ruimten voor administratie, conciërge, overblijfruimte voor de leerlingen, Lab BiNaSk met een gezamenlijk kabinet en werkruimte personeel.
- De eerste verdieping omvat ruimten voor: directie, teamleiders, zorgteam een personeelskamer, spreekkamers, serverruimte, verwarmingsruimte, magazijntje.
Het Lab Talen omvat 5 lokalen, Lab Mens en Mij omvat 5 lokalen
- De tweede verdieping is in gebruik door het Vakcollege. Uitsluitend de trap word door Aloysius De Roosten gebruikt.
- De derde verdieping Theorielokaal en docentenwerkruimte. De rest wordt gebruikt door het Vakcollege.
- De kelder bevat een opslagruimte voor techniek.
Ook de luchtbehandeling van het 'oude gebouw' staat in de kelder.
De Zaterdagacademie voor opslag van schildersmaterialen.

Tijdens schooltijd (08.00 – 17.00) zijn er circa 380 leerlingen aanwezig en gemiddeld 40 personeelsleden.

- Op zaterdag, uitgezonderd de schoolvakanties maakt de Zaterdagacademie gebruik van het Vakcollege en de overblijfruimte van Aloysius De Roosten.
Aantal personen: ongeveer 60 personen. Contactpersoon: Zie bijlage 5.
- Verder zijn er door het jaar heen verschillende ouderavonden en informatie avonden voor de ouders en leerlingen.

Alarmering

- Ontruiming door centraal alarmsignaal.
- Bij brandmelding wordt het totale gebouw ontruimd.

Bedrijfshulpverleningsorgansatie

- Ploegleider
- Bedrijfshulpverleners;

Tijdens schooltijd moeten er voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners (personeelsleden) aanwezig zijn.

Communicatiemiddelen

- De bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling en/of via portofoons.
- Bij de receptie staat een BHV kast en deze is voorzien van alle noodzakelijk materialen.

3. 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;

- Alle aanwezigen in de school worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.
Er wordt gebruik gemaakt van een langdurig, zogeheten slow whoop signaal en gesproken tekst. Via de intercom hoorbaar in alle lokalen
- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal.

b. Externe alarmering

Externe alarmering is bedoel om de hulpdiensten ter plaatse te krijgen

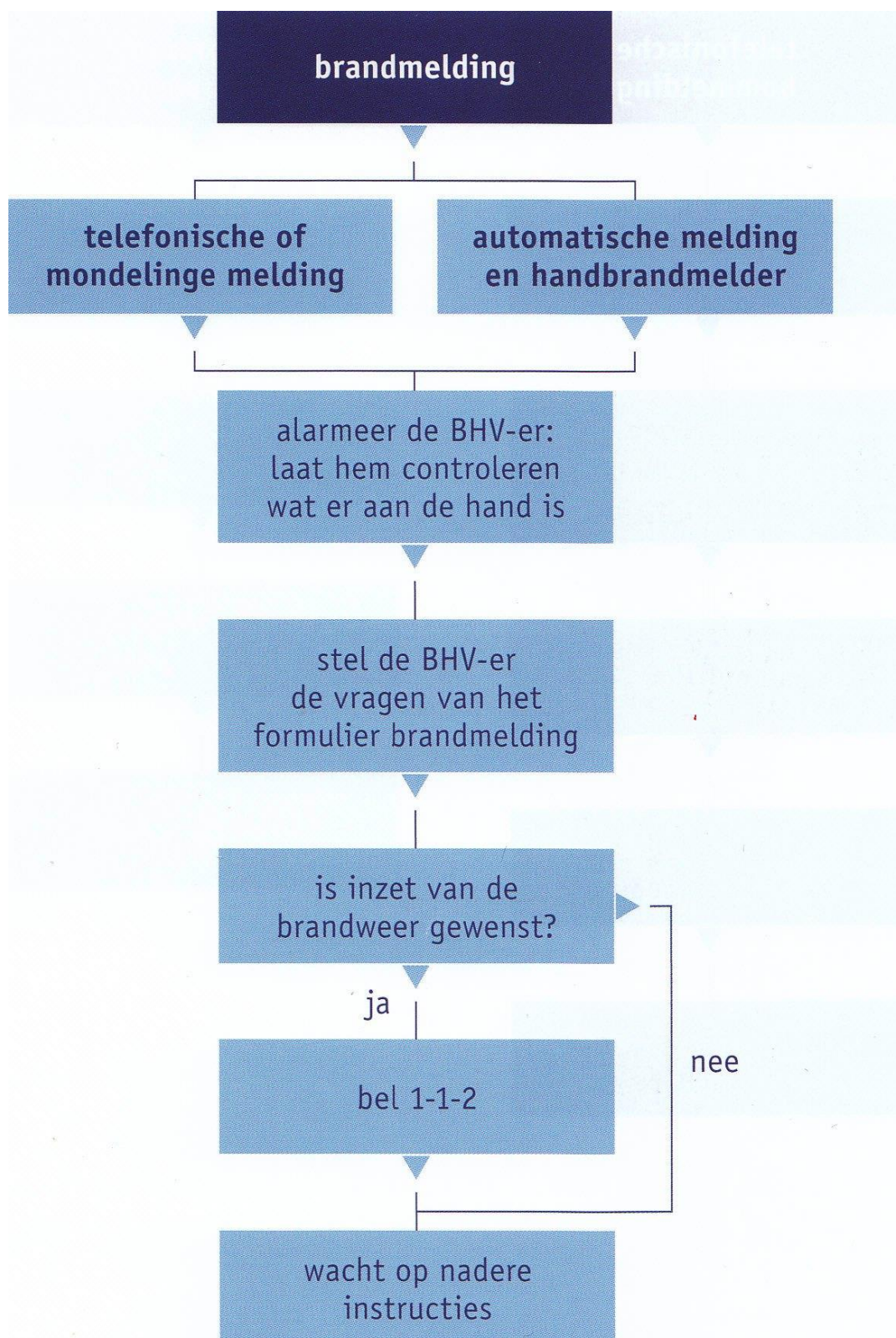
Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt;

Bel het alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist 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
3. Welke plaats, gemeente
4. Aard van het incident en eventuele bijzonderheden
5. Of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel
6. Gesprek pas beëindigen als de centralist dat aangeeft.

4. STROOMSCHEMA ALARMERING



5. WIJZE VAN ONTRUIMING EN ONTRUIMINGSORGANISATIE

Een ieder die een ontruimingshandeling maakt, geeft in principe opdracht voor de ontruiming.

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

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door;

- a. De vestigingsleider/plaatsvervanger.
- b. De ploegleider (coördinator bedrijfshulpverlening).
- c. Het bevoegd gezag.

De ontruiming wordt begeleid door de bedrijfshulpverleningsorganisatie en de overige personeelsleden.

Verzamelpaats bij totale ontruiming

- Bij totale ontruiming is de verzamelpaats het grasveld gelegen achter de voormalige dependance van het Vakcollege. Gelegen op de hoek van de Saenredamstraat - Moreelselaan
- Het personeel draagt zorg voor een veilige oversteek van de leerlingen naar de verzamelpaats.

Alle personeelsleden zullen richting de verzamelpaats alert moeten zijn op leerlingen die blijven treuzelen met oversteken.

6. WAT TE DOEN BIJ BRAND OF ONTRUIMINGSALARM VOOR LEERLINGEN

Zorg dat je goed op de hoogte bent van vluchtwegen, nooddeuren en ontruimingsprocedures.

Bij brand- of bommelding of een andere calamiteit gelden de volgende richtlijnen:

1. Verlaat het lokaal of andere ruimte bij het horen van het ontruimingssignaal of na aanzeggen door de BHV-ers.
2. Sluit ramen en deuren (niet op slot).
3. Volg instructies en bevelen op van personeelsleden en BHV-ers
4. Blijf kalm en rustig
5. Schakel elektrische apparaten uit (indien van toepassing)
6. Maak gebruik van de dichtstbijzijnde vluchtroute om naar buiten te gaan. Deze staat aangegeven met groene pijlen en bordjes (nooduitgang of uitgang)
7. Verzamel op de verzamelplaats
8. Blijf steeds bij je eigen klas en docent!!!!
9. Ga niet naar huis, maar wacht op instructies
10. Een mindervalide, die zelf niet kan lopen, wordt door twee anderen gedragen (kruislings vasthouden en als stoel gebruiken); mindervalide slaat armen om schouder van dragers.
11. Een rolstoel wordt alleen meegenomen als deze snel inklapbaar en zeer makkelijk draagbaar is. Als de mindervalide niet draagbaar is, dan dient hij/zij bij hoofdingang in veiligheid te worden gebracht. Hij/zij dient te allen tijde door twee personen te worden begeleid. In dat geval dient een BHV-er op de hoogte te worden gesteld van deze situatie.
12. Iedereen loopt naar de verzamelplaats. De verzamelplaats is het grasveld gelegen op de hoek van de Saenredamstraat - Moreelselaan
13. Blijf buiten bij je klas wachten tot het sein 'veilig' is gegeven door de ploegleider of de brandweer 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 grasveld gelegen op de hoek van de
Saenredamstraat - Moreelselaan

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

Ontruimingsplan voor docenten en medewerkers.

- **Bij het ontdekken van brand**

1. Blijf kalm;
2. Voorkom uitbreiding
 - sluit ramen en deuren
 - zet elektrische apparaten uit
 - indien mogelijk zelf blussen
3. Meld de brand direct aan de conciërge
4. Indien zelf blussen bij de beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan de school direct volgens de ontruimingsinstructie

- **Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake brand: u staat voor de klas**

1. Het ontruimingssignaal gaat. Dit is een aanhoudend slow whoop signaal.
2. Indien BHV'er draagt de docent zijn/haar klas over aan een collega.
3. **Sluit ramen en deuren indien mogelijk (niet op slot!)**
4. Zet elektrische apparaten uit.
5. **Laat tassen, jassen en andere persoonlijke bezittingen achter.**
Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
6. Neem leerlingen mee en ga onmiddellijk naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen.
Maak gebruik van de vluchtroute om naar buiten te gaan, aangegeven met groene pijltjes boven de deuren van het gebouw.
Maak gebruik van de **dichtstbijzijnde** (nood)uitgang (zie plattegrond), deze staat aangegeven met groene pijlen en bordjes Nooduitgang of Uitgang.
7. De leerkracht loopt achteraan.
Blijf steeds bij uw groep!!!
8. Iedereen loopt naar de verzamelplaats. De verzamelplaats is het grasveld gelegen op de hoek van de Saenredamstraat - Moreelselaan
9. Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
10. Blijf buiten bij je klas wachten tot het sein 'veilig' is gegeven door de ploegleider of de brandweer en volg de instructies op.

- **Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake brand: indien niet voor de klas**

1. Het ontruimingssignaal gaat. Dit is een aanhoudend slow whoop signaal.
2. **Sluit ramen en deuren indien mogelijk (niet op slot!)**
3. Zet elektrische apparaten uit.
4. **Laat tassen, jassen en andere persoonlijke bezittingen achter.**
Blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond.
5. Ga onmiddellijk naar de verzamelplaats.
Maak gebruik van de vluchtroute om naar buiten te gaan, aangegeven met groene pijltjes boven de deuren van het gebouw.
Maak gebruik van de **dichtstbijzijnde** (nood)uitgang (zie plattegrond), deze staat aangegeven met groene pijlen en bordjes Nooduitgang of Uitgang.

6. Iedereen loopt naar de verzamelplaats. De verzamelplaats is het grasveld gelegen op de hoek van de Saenredamstraat - Moreelselaan
7. Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
8. Blijf buiten wachten tot het sein 'veilig' is gegeven door de ploegleider of de brandweer en volg de instructies op.
- **Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake bommelding: u staat voor de klas**

1. De ontruiming wordt mondeling medegedeeld.
2. Indien BHV'er draagt de docent zijn/haar klas over aan een collega.
3. **Open alle ramen en deuren indien mogelijk.**
4. Zet elektrische apparaten uit.
5. **Neem tassen, jassen en andere persoonlijke bezittingen mee.**
6. Neem leerlingen mee en ga onmiddellijk naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen.
Maak gebruik van de vluchtroute om naar buiten te gaan, aangegeven met groene pijltjes boven de deuren van het gebouw.
Maak gebruik van de **dichtstbijzijnde** (nood)uitgang (zie plattegrond), deze staat aangegeven met groene pijlen en bordjes Nooduitgang of Uitgang.
7. De leerkracht loopt achteraan.
Blijf steeds bij uw groep!!!
8. Iedereen loopt naar de verzamelplaats. De verzamelplaats is het grasveld gelegen op de hoek van de Saenredamstraat - Moreelselaan
9. Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
10. Blijf buiten bij je klas wachten tot het sein 'veilig' is gegeven door de ploegleider of de brandweer en volg de instructies op.

- **Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake bommelding: indien niet voor de klas.**

1. De ontruiming wordt mondeling medegedeeld.
2. **Open alle ramen en deuren indien mogelijk.**
3. Zet elektrische apparaten uit.
4. **Neem tassen, jassen en andere persoonlijke bezittingen mee.**
5. 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 Nooduitgang of Uitgang.
6. Iedereen loopt naar de verzamelplaats. De verzamelplaats is het grasveld gelegen op de hoek van de Saenredamstraat - Moreelselaan
7. Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
8. Blijf buiten wachten tot het sein 'veilig' is gegeven door de ploegleider of de brandweer 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 grasveld gelegen op de hoek van de
Saenredamstraat - Moreelselaan

EEN GASLEK BUITEN OF IN HET GEBOUW.

Omschrijving gaslek

Een gaslek kan zowel buiten als binnen een gebouw optreden. Een sterke gaslucht is waarneembaar.

Mogelijke gevolgen van een gaslek

Een gaslek buiten (b.v. door een lekkende afsluiter of gesprongen buis) kan leiden tot een meters grote steekvlam.

Een gaslek in besloten ruimte (kelder, lokaal, gebouw) kan een zware explosie veroorzaken, waarbij gevels geheel worden weggedrukt.

• Hoe te handelen bij een gaslek buiten

1. Sluit alle ramen aan de zijde van het gebouw waar de gaslucht is vastgesteld.
2. Open alle deuren en ramen aan de andere zijde.
3. Ontruim het gebouw in alle kalmte.
4. Laat de mensen uit het gebouw zich verzamelen zover mogelijk af van de plaats waar de gaslucht is vastgesteld.
Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.
Blijf buiten wachten tot het sein 'veilig' is gegeven door de ploegleider, brandweer of politie en volg de instructies op.
5. Waarschuw de bewoners in de directe omgeving.
6. Waarschuw de nutsbedrijven en de politie.

• Hoe te handelen bij een gaslek binnen

1. Open alle deuren en ramen
2. Sluit de hoofdkraan van het gas
3. Sluit alle gastoestellen af.
4. Alleen als de hoofdschakelaar van de elektriciteit zich bevindt in een ruimte waar GEEN GASLUCHT is geconstateerd deze afsluiten. Als er twijfel is of als er ook bij de hoofdschakelaar gaslucht wordt waargenomen de elektriciteit laten afsluiten BUITEN het gebouw (Nutsbedrijven!!!).

BEDIEN NOOIT ELEKTRISCHE SCHAKELAARS IN RUIMTEN WAAR EEN GASLUCHT WORDT WAARGENOMEN.

Telefoonnummers	
Gemeenschappelijke meldkamer Brandweer, Politie en Ambulance	
0900 – 8844	
Nationaal Storingsnummer Gas en Stroom	0800 9009

8. TAKEN ADMINISTRATIE (OF DAAR WAAR DE MELDING BINNENKOMT).

Taken bij een telefonische c.q. mondelinge brandmelding

- Neem de melding aan en noteer gegevens van de melder
- Meld het incident aan de betreffende externe hulpdiensten via het alarmnummer 112. (zie hoofdstuk externe alarmering)
- Blokkeer alle telefoon verkeer van buiten
- Ontruim de hal en zorg voor een vrije toegang voor externe hulpdiensten.
- Volg de instructie van de ploegleider, politie of brandweer op
- Laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw
- Vang externe hulpdiensten op

9. TAKEN PLOEGLEIDER

Taak bij ontruimingsmelding

De Ploegleider:

- Begeeft zich naar de administratie 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 vaste plaats nl.; bij de toegangspoort van de school)
- 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?

10. TAKEN BEDRIJFSHULPVERLENER (LEERKRACHTEN)

Taak bedrijfshulpverlener bij een ontruimingsmelding

De bedrijfshulpverlener

- Bij een alarmsignaal draagt de BHV-er zijn/haar klas meteen over aan een collega.
- Begeeft zich naar de administratie en meldt zich bij de ploegleider.
- Voorziet zich van een geel hesje.
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers. Denk aan toiletten, kasten, nissen en opslagruimtes.
- Onderhoudt contact met de ploegleider.
- Geeft de leiding van werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is.
- Alle leden van de ontruimingsploeg verzamelen zich vervolgens bij de hoofdingang en rapporteren aan de ploegleider het resultaat van de nacontrole.

11.TAKEN VESTIGINGSLEIDER/PLAATSVERVANGER

a. Bij een calamiteit

De vestigingsleider / plaatsvervanger

- Begeeft zich na een oproep door telefoon naar de administratie.
- Heeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming.
- Draagt de verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie.
- Draagt de verantwoordelijkheid over aan de ploegleider.
- Begeeft zich naar de verzamelplaats op het grasveld aan de voorzijde van de school. De vestigingsleider vangt leerlingen en personeel op en stuurt het personeel aan om de leerlingen te op te vangen en te begeleiden.
- Informeert zonodig het schoolbestuur.
- Draagt zorg voor inlichten van familie bij eventuele slachtoffers.
- De rector van SG Het Plein of diens plaatsvervanger informeert nieuwsmedia (in overleg met externe hulpdiensten).

b. Algemeen

De vestigingsleider of diens plaatsvervanger 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.

- Brand
- Hulpverlening
- Ontruiming

De vestigingsleider of diens plaatsvervanger is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- Blusmiddelen
- Installaties
- Bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijzel)

De conciërge voert de taken uit.

12. HERINTREDING VAN HET GEBOUW NA ONTRUIMING

Als er een ontruiming(-s oefening) heeft plaatsgevonden en de leerlingen en het personeel zijn verzameld op de verzamelplaats, dan zal het gebouw veilig of onveilig verklaard worden. Indien het gebouw veilig is verklaard, dan kan men het gebouw weer betreden.

Het is dan belangrijk om eerst de personeelsleden het gebouw te laten bezetten, waarna de leerlingen het gebouw kunnen betreden. Dit vooral in verband met diefstal van spullen en goederen. Op deze manier blijven de lokalen en kantoren niet onbeheerd.

Als het gebouw niet veilig wordt verklaard, dan zal de directie van de School vervolgstappen ondernemen.

Ontruiming tijdens avonduren

Het gebouw is in de avond altijd gesloten tenzij er ouderavonden zijn.

Als het slow-whoop signaal tijdens de avonduren (na 17:30 uur) wordt geactiveerd, dan dienen alle gebouwgebruikers zich zo snel mogelijk naar buiten te begeven.

De aanwezige ploegleider zal in overleg met aanwezige BHV-ers verdere instructies geven.

Calamiteiten en ongevallen tijdens avonduren

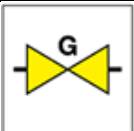
De aanwezige ploegleider zal in overleg met aanwezige BHV-ers verdere instructies geven.

13. LEGENDA PICTOGRAMMEN

Vluchtweg en eerste hulp	
	Bij de receptie
	EHBO doos In de lokalen: Inspiratie lab Mens en Natuur, Inspiratielab Kunst en Cultuur, Gymzaal, Techniek, Conciërge. Een tas voor het survivaalkamp. Keuken van Markies
	Nooduitgang De hoofdingang. Inspiratielab Mens en Natuur. Overblijfruimte leerlingen. In de kleine trappenhal.
	Oogdouche en douche Inspiratielab Mens en Natuur in lokaal A.02
	De verzamelplaats is het grasveld gelegen op de hoek van de Saenredamstraat - Moreelselaan
	Nooduitgang links
	Nooduitgang rechts
	Nooduitgang rechtdoor
	Vluchtweg trap af van de eerste verdieping naar de begane grond richting hoofdingang.

www.vh-pictogrammen.nl

Brandpreventie	
	Brandblusser Inspiratielab Mens en Natuur lokaal A.01, A.02, A.03 en in het kabinet. Inspiratielab Kunst en Cultuur. Keuken van Markies.
	Brandslang In de algemene ruimten. Overblijfruimte. Personeelsruimte. Gezamenlijke ruimte bij de Inspiratielabs M&N, M&M. In Inspiratielab K&C in lokaal 0.24. In gangetje naar het muzieklokaal.
	In de algemene ruimten
	Blusdeken Inspiratielab Mens en Natuur in het kabinet
	Noodstop Inspiratielab Kunst en Cultuur in lokaal 0.24 Op alle machines zitten noodstoppen.
	Rookmelder Muzieklokaal
	Compartimenteringsdeuren
	Brandmeldpunt In de algemene ruimten, gangen en de lokalen
	Hoorn in alle lokalen, kantoren, gangen
	BMI installatie bij de receptie

	Sleutelkluis aan de buitenmuur bij de hoofdingang van het Vakcollege
Waarschuwingstekens	
	Chemische stoffen Kleine hoeveelheden in het Inspiratielab Mens en Natuur, Conciërge (archiefkast)
	Elektriciteitskast
	In de gangen, de overblijfruimte en het buitenterrein
Afsluiteraanduiding	
	Hoofdschakelaar elektra in
	Brandschakelaar CV, rechtsboven bij de deur naar de CV-ruimte.
	Waterafsluiter bij de watermeter in de
	Gasafsluiter bij het Vakcollege
Diversen	
	Boiler Inspiratielab Mens en Natuur lokaal A.02.
	?????

14. PLATTEGRONDEN

Begane grond

Eerste verdieping

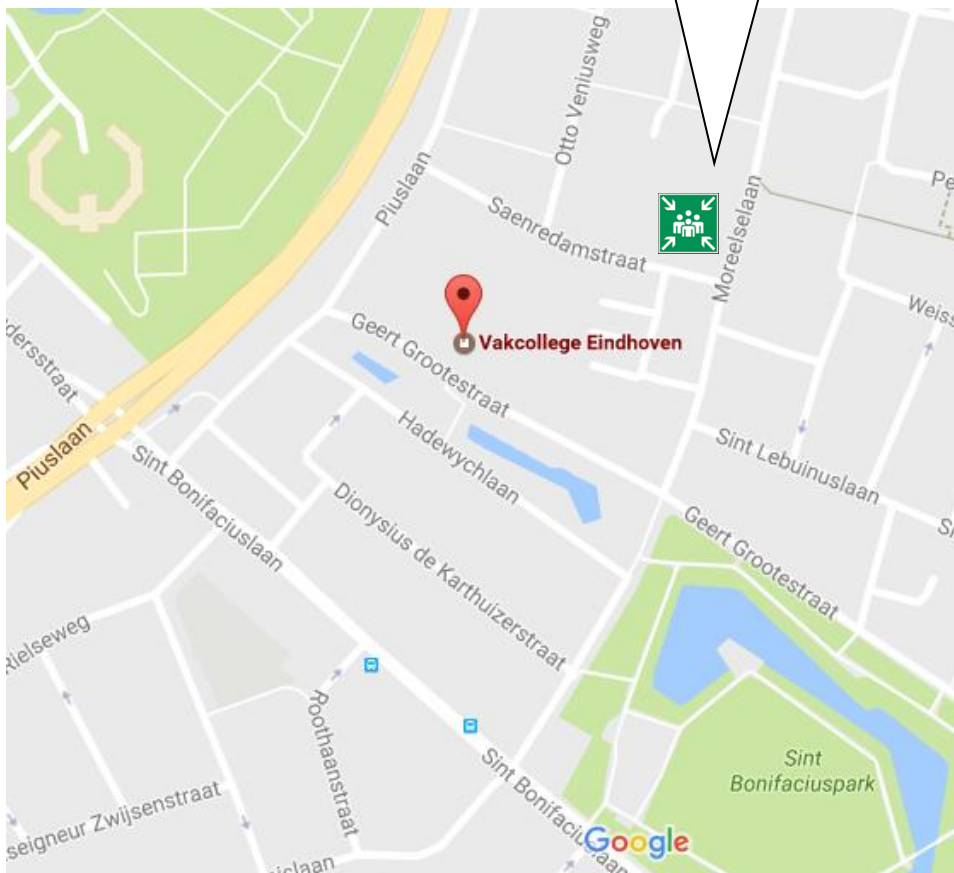
De kelder.

15.SITUATIESCHETS LIGGING VAN HET VAKCOLLEGE EINDHOVEN

Verzamelplaats grasveld hoek Saenredamstraat en Moreelselaan.



Verzamelplaats Aloysius De Roosten



Aloysius De Roosten 1

Verzamelplaatscontroleur

Aan het einde van een ontruiming, als het sein 'veilig' is gegeven, wijst de ploegleider één of meerdere BHV-er(s) aan als verzamelplaatscontroleur.

Deze personen gaan naar de verzamelplaats(en) om de mensen, die daar staan te wachten, te instrueren bij de terugkeer naar hun werkplek / onderwijsruimte.

16. LOGBOEK ONTRUIMINGSPLAN

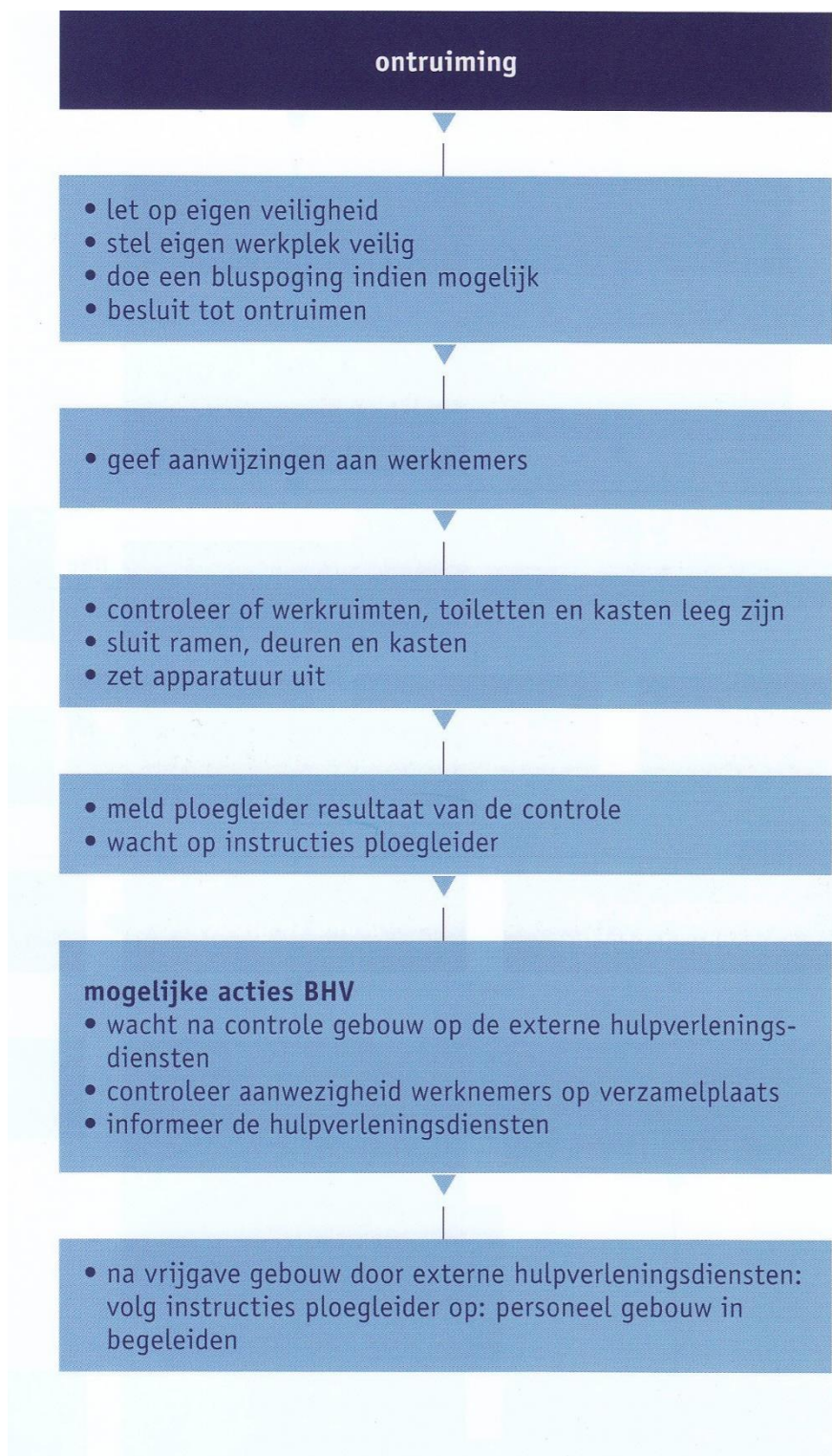
Ontruimingsplan			
Datum	Reden	Omschrijving	Afvinken
Week ??	Rampenoefening Tijdens een kernteam vergadering	Om personeel snel te laten reageren zodat ze ervaren wat er moet gebeuren.	
Week 41	Rampenoefening aangekondigd	Jaarlijkse oefening	
Week 23	Rampenoefening onaangekondigd	Jaarlijkse oefening	
Evaluatie nav de ontruiming			
Week 41			
Week 23			

Acties n.a.v. een ontruiming			
Datum	Reden	Omschrijving	Afvinken
Sept.2018	Plenair bespreken	Jaarlijks een opfris instructie is noodzakelijk	
Sept 2018	Mentorles	Jaarlijks opfrissen bij de leerlingen	
Mutaties n.a.v. een ontruiming			

17. BIJLAGEN

Bijlage 1

Inzetprocedure BHV bij een ontruiming



Informatie mbt Artikel 15 en 15a van de overheid

- **Deskundige bijstand op het gebied van bedrijfshulpverlening**
- **Artikel 15**
 - 1. De werkgever laat zich ten aanzien van de naleving van zijn verplichtingen op grond van [artikel 3, eerste lid, onder e, van deze wet](#) bijstaan door een of meer werknemers die door hem zijn aangewezen als bedrijfshulpverleners.
 - 2. Het verlenen van de bijstand houdt in elk geval in:
 - a. het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
 - b. het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
 - c. het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
 - 3. De bedrijfshulpverleners beschikken over een zodanige opleiding en uitrusting, zijn zodanig in aantal en zodanig georganiseerd dat zij de in het tweede lid genoemde taken naar behoren kunnen vervullen
- **Informatierechten deskundige werknemers en personen, bedrijfshulpverleners en arbodiensten**
- **Artikel 15a**

De werkgever zorgt ervoor dat de deskundige werknemers en de andere deskundige personen, bedoeld in [artikel 13](#), de personen, bedoeld in [artikel 14, eerste lid](#), de bedrijfshulpverleners, bedoeld in [artikel 15](#), en de arbodienst kennis kunnen nemen van:

 - a. de ongevalsrapportages en de lijst van arbeidsongevallen, bedoeld in [artikel 9](#);
 - b. een eis als bedoeld in [artikel 27, eerste lid](#);
 - c. een bevel als bedoeld in [artikel 28, eerste lid](#);
 - d. een bevel als bedoeld in [artikel 28a, tweede lid](#);
 - e. een beschikking tot oplegging van een last onder bestuursdwang of tot oplegging van een last onder dwangsom als bedoeld in [artikel 28b](#);
 - f. een verzoek om ontheffing als bedoeld in [artikel 30, tweede lid](#);
 - g. een rapport als bedoeld in [artikel 36, eerste lid](#);
 - h. een beschikking als bedoeld in [artikel 37, eerste lid](#).

Bron: www.arboportaal.nl onderdeel wetgeving

Bijlage 3

Bommeldingsformulier

Exacte tijd van ontvangst:	
Letterlijke inhoud van het bericht:	
Vraag op rustige toon:	
Wanneer springt de bom?	
Waar ligt de bom?	
Waarom doet u dit?	
Wie bent u?	
Van wie en hoe hebt u dit gehoord? (Indien het bericht uit tweede hand komt)	
Identificeer de berichtgever: Stem: - Man - Vrouw - Kind Spraak: - Langzaam - Kortaf - Hakkelend - Normaal - Ernstig - Lispelend - Snel - Lachend - Hees/schor - Anders Accent, dialect, taal: ☐ Nederlands ☐ Frans ☐ Engels ☐ Duits ☐ Spaans ☐ Turks ☐ Arabisch ☐ Surinaams	
Andere bijzonderheden:	
Achtergrondgeluiden: - Lachen - Muziek - Verkeer - Praten - Trein - Airco - Vliegtuig - Kinderen - Werkplaats - Kantoorgeluid	
Andere opvallende geluiden:	
Opgenomen door:	
Datum:	
Doorgegeven aan:	
Neem contact op met de meldkamer van politie (of brandweer)	
POLITIE telefoon: 0900 – 8844 (in dringende gevallen 112 bellen)	

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.

Communicatie:

Tijdsbepaling opnemen voor overleg met rector, directie, MR en externe arbodienstverleners.

Bijlage 11: Taakomschrijving ploegleider

Taak bij ontruimingsmelding

De Ploegleider:

- Begeeft zich naar de bransmeldinstallatie 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.