



# Schoolveiligheidsplan



oktober 2023

## Inhoudsopgave

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Uniform deel Parmant.....                                                       | 3  |
| 1. Visie van Parmant Scholen .....                                              | 3  |
| 2. Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) .....                              | 4  |
| 3. Scholing en trainingen .....                                                 | 4  |
| 4. Arbo .....                                                                   | 5  |
| 5. Toezicht en toegangsbeleid.....                                              | 5  |
| 6. Ontruiming .....                                                             | 5  |
| 7. Incidentenregistratie .....                                                  | 6  |
| 8. Klachtenregeling.....                                                        | 6  |
| 9. Wet op de privacy .....                                                      | 6  |
| 10. Functionarissen binnen Parmant Scholen.....                                 | 7  |
| 11. Meldpunt kindermishandeling, huiselijk geweld, radicalisering.....          | 7  |
| 12. Evaluatie naar aanleiding van tevredenheidsonderzoeken .....                | 8  |
| Schoolspecifiek deel .....                                                      | 8  |
| 13. Sociale aspecten en regels .....                                            | 8  |
| 14. Schoolregels .....                                                          | 9  |
| 15. Afspraken met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag of incidenten ..... | 10 |
| 16. Functionarissen in het kader fysieke of sociale veiligheid .....            | 11 |
| 17. Ondersteuningsstructuur binnen de school.....                               | 11 |
| 18. Anti-pestprotocol .....                                                     | 14 |
| 19. Externe partijen geraadpleegd kunnen worden .....                           | 14 |
| 20. Bijlagen: .....                                                             | 16 |
| Bijlage 1: Protocol cameratoezicht.....                                         | 16 |
| Bijlage 2: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen .....              | 22 |
| Bijlage 3: Protocol weggelopen leerling .....                                   | 23 |
| Bijlage 4: Beleidsplan calamiteiten- en crisismanagement .....                  | 25 |
| Bijlage 5: Protocol rouwverwerking .....                                        | 44 |
| Bijlage 6: Protocol bezoekersregistratie.....                                   | 47 |
| Bijlage 7: Protocol ongewenst bezoek in en rond de school.....                  | 48 |
| Bijlage 8: Protocol strafbare feiten.....                                       | 50 |
| Bijlage 9: Ontruimingsplan Vakcollege Eindhoven .....                           | 53 |
| Bijlage 10: Taakomschrijving preventiemedewerker .....                          | 77 |
| Bijlage 11: Taakomschrijving ploegleider .....                                  | 79 |

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| Bijlage 12: Taakomschrijving veiligheidscoördinator ..... | 80 |
| Bijlage 13: Pestprotocol Vakcollege Eindhoven .....       | 81 |

## Uniform deel Parmant

### 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
- Keerkleppen (de leidingen worden wekelijks gespoeld in kader Legionella)

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

## 3. Scholing en trainingen

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

Vanuit de stafdienst Arbo en Veiligheid wordt de scholing van voldoende mensen georganiseerd en wordt jaarlijks een herhalingstraject opgezet. Samen met de ploegleider en veiligheidscoördinator van de vestiging wordt erop 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 buitenterreinen 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](http://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

Vakcollege Eindhoven 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. Vakcollege Eindhoven wil voor alle betrokkenen een veilige school zijn.

Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

- preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
- curatief beleid, ter voorkoming van verder escalatie bij incidenten
- registratie en evaluatie

### 13.1 Leerlingenstatuut Vakcollege Eindhoven

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.

### 13.2 Leerlingenregistratie en privacybescherming

Vakcollege Eindhoven registreert gegevens van alle leerlingen. De Wet op de Registratie Persoonsgegevens is van toepassing op deze gegevens in schoolbestanden.

De gegevens van de leerlingen dienen juist te zijn. De leerling mag de eigen gegevens inzien en zo nodig vragen ze te veranderen of te verbeteren. Dit geldt ook voor de ouders van de leerlingen.

De gegevens die we bewaren zijn belangrijk voor een goede begeleiding. De gegevens bewaren we in een dossier. De volgende personen mogen het dossier lezen: de schoolleiding, de mentor, de docenten, het zorgteam en de leden van de administratie. De verkregen informatie moet geheim blijven, ook als de leerling van school is. Soms zijn er uitzonderingen en kan het zijn dat het dossier door andere instanties gelezen moet worden. Dat kan alleen nadat de ouders/verzorgers daarvoor toestemming hebben gegeven. Meer informatie is te vinden in het privacyreglement.

### **13.3 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.

## **14. Schoolregels**

### **Orde**

Op Vakcollege Eindhoven gelden een aantal regels. Iedereen in de school moet zich aan die regels houden. Iedereen mag een overtreding van die regels melden bij de schoolleiding. De regels zijn goedgekeurd en vastgesteld door de schoolraad van Vakcollege Eindhoven. Naast geschreven zijn er ook ongeschreven schoolregels, want in de praktijk is het ondoenlijk om alle regels op papier te zetten.

### **Praktijklokalen**

De afspraken met betrekking tot het omgaan met gereedschap en machines staat beschreven en in de praktijklokalen hangen deze zichtbaar bij iedere machine. Als een leerling de machine voor de eerste keer gaat gebruiken, dan krijgt deze een uitgebreide instructie van de vakdocent. Tijdens het gebruik van deze gereedschap(pen) en machine(s) worden ten alle tijden de vereiste veiligheidsregels in acht genomen. Zonder toezicht van de vakdocent mogen deze gereedschap(pen) en machine(s) niet gebruikt worden.

### **Kluisjes**

De school heeft voor elke leerling een kluisje ter beschikking ter bescherming van persoonlijke spullen zoals mobiele telefoon, gymkleding et cetera. Iedere leerling krijgt een kluisje van school en betaald daarvoor borg. De schoolleiding is gerechtigd om de inhoud van een kluisje 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 et cetera, uit de kluisjes. De inhoud van de kluisjes is privé-eigendom. In uw polis kunt u terugvinden of uw verzekering deze schade dekt. Bij vermoedens van drugs of vuurwerk wordt in samenwerking met de politie een kluisjescontrole uitgevoerd. Dit gebeurt 1 of 2 maal per jaar. Hierbij worden niet alleen de kluisjes maar ook de kleding en jassen gecontroleerd.

### **Afspraken met betrekking tot veiligheid tijdens schoolreisjes en – kampen en festiviteiten**

Op Vakcollege Eindhoven worden diverse activiteiten georganiseerd voor de leerlingen. Voor de planning van de activiteiten wordt verwezen naar de activiteitenplannen van de beide kernteams. In deze activiteitenplannen zijn steeds items opgenomen die betrekking hebben op de veiligheid en het sociale welzijn van leerlingen en personeel

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**

De school neemt maatregelen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Personeelsleden die regelmatig worden geconfronteerd met agressie, geweld en seksuele intimidatie wordt de gelegenheid geboden tot het deelnemen aan cursussen ter voorkoming van en het leren omgaan met deze vorm van ongewenst gedrag.
- Er is een veiligheidscoördinator aangesteld.
- Gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders.
- Er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd.
- Er is een incidentenregistratie.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels.

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- Tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken)
- Tijdens teamvergaderingen
- Tijdens het managementoverleg
- Tijdens bestuur overleg
- In overleggen met en van de medezeggenschapsraden
- In de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en plan van aanpak

## Regeling verwijdering/schorsing leerlingen

### Verwijdering uit de les

Leerlingen die uit de les worden verwijderd, melden zich bij de mentor. Er is werk meegegeven waar zij de overig tijd van het lesuur aan kunnen werken. Er wordt een verwijderbrief gehaald bij de receptie door de leerling en deze wordt meteen ook ingevuld. 5 minuten voor het einde van de les loopt de leerling terug naar de les waar hij/zij verwijderd is voor een gesprekje. De docent heeft een gesprek, bepaald een sanctie en neemt altijd contact op met ouders.

### Schorsing

De school behoudt zich het recht voor om een leerling te schorsen. Bij schorsing mag een leerling tijdelijk niet aan de lessen deelnemen. In het algemeen wordt een schorsing opgelegd voor één dag en gaat deze in op het einde van de voorafgaande lesdag. Als wij een leerling schorsen, informeren wij de ouder(s) zowel telefonisch als schriftelijk. Daarnaast sturen we een kopie van de brief naar de inspecteur belast met het toezicht op de school, de Leerplichtambtenaar en het schoolbestuur.

## 16. Functionarissen in het kader fysieke of sociale veiligheid

Binnen het Vakcollege Eindhoven zijn in het kader van fysieke en sociale veiligheid de volgende functionarissen aangesteld:

|                              |                      |                                  |
|------------------------------|----------------------|----------------------------------|
| clusterdirecteur             | Ellen van den Heuvel | e.vandenheuvel@parmantscholen.nl |
|                              |                      |                                  |
| teamleiders                  | Mitchell Anastacia   | m.anastacia@parmantscholen.nl    |
|                              | Ad Versmissen        | a.versmissen@parmantscholen.nl   |
|                              |                      |                                  |
| ondersteuningscoördinator    | Lara Couwenberg      | l.couwenberg@parmantscholen.nl   |
|                              |                      |                                  |
| veiligheidscoördinator       | Nick van Erp         | n.vanerp@parmantscholen.nl       |
|                              |                      |                                  |
| ploegleider                  | Frank van Osch       | f.vanosach@parmantscholen.nl     |
|                              |                      |                                  |
| anti-pestcoördinator         | Marieke Daamen       | m.daamen@parmantscholen.nl       |
|                              |                      |                                  |
| vertrouwenspersonen          | Loet Goossens        | l.goossens@parmantscholen.nl     |
|                              | Marjolein Hoogkamer  | m.hoogkamer@parmantscholen.nl    |
|                              |                      |                                  |
| Vertrouwenspersoon personeel | Maaïke van der Graaf | m.vandergraaf@parmantscholen.nl  |

## 17. Ondersteuningsstructuur binnen de school

Sommige leerlingen hebben extra zorg nodig. In het schoolondersteuningsprofiel (SOP) staat voor ten minste vier jaar beschreven waar die extra ondersteuning uit bestaat en welke middelen er zijn om leerlingen optimaal te helpen.

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

| Expertise                                                                                        | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Orthopedagoog                                                | De orthopedagoog doet onderzoek naar belemmeringen in de ontwikkeling van de leerling. Inventariseert met de leerling de faciliteiten die passend zijn om het onderwijs in de groep te kunnen volgen.                                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Intern Begeleider                                            | De Intern begeleider begeleidt leerlingen in de klassensetting en, indien nodig, middels gesprekken individueel of in kleine groepjes                                                                                                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Docentcoach                                                  | Begeleidt docenten in de ondersteuning van leerlingen en het verstevigen van didactische en pedagogische vaardigheden                                                                                                                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dyslexiecoördinator                                          | De orthopedagoog functioneert als dyslexiecoördinator/faciliteitencoördinator. De begeleiding van dyslexie vindt plaats in de klas.                                                                                                                                                                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> Dyscalculiecoördinator                                       | De orthopedagoog functioneert als dyscalculiecoördinator/faciliteitencoördinator. De begeleiding van dyscalculie vindt plaats in de klas.                                                                                                                                                                 |
| <input checked="" type="checkbox"/> Decaan / LOB                                                 | Begeleidt de leerlingen en mentoren bij het vinden van een passende vervolgopleiding.                                                                                                                                                                                                                     |
| <input checked="" type="checkbox"/> Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld of kindermishandeling | Vakcollege Eindhoven heeft twee Aandachtsfunctionarissen Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Wanneer er signalen of zorgen zijn over de veiligheid van een kind, neemt de mentor/docent/waarnemer contact op met een van de aandachtsfunctionarissen. Zij kunnen dan eventueel de meldcode opstarten. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Antipestcoördinator                                          | Vakcollege Eindhoven heeft een antipestcoördinator die functioneert binnen de verschillende teams.                                                                                                                                                                                                        |

## 17.1 Intern overleg / zorgoverleg / ondersteuningsteam (OT)

### Zorg voor leerlingen

De kern van de leerlingenzorg ligt zo veel mogelijk binnen klassenverband, waar we het onderwijs op maat aanbieden. De klassengrootte is hierop aangepast. Voor het bieden van de juiste zorg krijgt de docent direct ondersteuning van de teamleider en mededocenten. 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.

### **Leerlingbespreking**

Soms blijkt de dagelijkse zorg voor een leerling onvoldoende te zijn. De mentor bespreekt de leerling dan in de leerlingbespreking binnen het kernteam. Zo nodig wordt een handelingsplan opgesteld. De mentor bespreekt dit plan met de ouder(s).

### **Ondersteuningsteam (OT)**

Na evaluatie van het handelingsplan kan blijken dat het gewenste resultaat niet of onvoldoende is bereikt. Dan wordt het begeleidingsteam ingeschakeld. Dit ondersteuningsteam (OT) bestaat uit de leerlingbegeleiders, de orthopedagoog, schoolmaatschappelijk werker en de zorgcoördinator. Het begeleidingsteam stelt een vernieuwd en aangepast handelingsplan op. Indien nodig schakelt zij daar ook interne of externe zorgspecialisten bij in. Het begeleidingsteam werkt samen met het 'schoolteam'. Dit zijn externe deskundigen die frequent binnen de school aanwezig zijn, zoals consultants leerplicht en medewerkers van de GGD.

### **Samenwerking extern**

**De leerplichtambtenaar** staat regelmatig in contact met Vakcollege Eindhoven. Deze is vanuit de gemeente Eindhoven aangewezen om toezicht te houden op het verzuim van de leerlingen van het Vakcollege Eindhoven. Er is regelmatig overleg met de zorgcoördinator en teamleiders op school.

**Het Ondersteuningsteam (OT)** probeert ervoor te zorgen dat onderwijszorg en begeleiding van de leerlingen op het Vakcollege Eindhoven zo goed mogelijk op elkaar afgestemd worden. Maandelijks is er een overleg waarin diverse instanties samen worden gebracht om de zorg af te stemmen. Ook de interne begeleiding (IB-begeleiding) van individuele leerlingen (of in groepjes) wordt opgepakt door het ondersteuningsteam. Hiervan is dan ook een OPP ofwel wordt er een opgesteld.

De school heeft een Samenwerkingsovereenkomst afgesloten met de politie.

**Politie** Eindhoven heeft voor de wijk Stratum een buurtbrigadier aangesteld. Deze is betrokken bij school en kan ingeschakeld worden indien hier behoefte aan is. Tevens is afgesproken dat de school in geval van inname van wapens en/of drug deze overhandigd aan de politie.

**De GGD arts** screent de 1<sup>e</sup> jaars leerlingen op opvallende zaken en doet de ziekteverzuimbegeleiding van leerlingen die vaak afwezig zijn i.v.m. ziekte. Hierbij ondersteunt de Jeugdverpleegkundige.

**School Maatschappelijk Werk** ondersteunt de school met leerlingen die thuis problemen hebben. Hij/zij heeft gesprekjes en probeert hulpverlening op gang te brengen als daar vraag naar is.

## Samenwerkingverband

### Het Zorg Advies Team

Het Zorg Advies Team(ZAT) heeft om de 5 weken overleg. Hierbij kunnen aanwezig zijn: orthopedagoge, zorgcoördinator, schoolarts, schoolmaatschappelijk werk, ambtenaar leerplicht, wijkbrigadier. Op afroep de vestigingsleider.

Hierbij worden situaties besproken van zorgleerlingen. En er wordt besproken welke hulp het beste geboden kan worden.

## 18. Anti-pestprotocol

Door de school wordt structureel aandacht besteed aan pesten tijdens de lessen Leefstijl die tijdens de studieles worden. De mentor heeft aandacht voor pestgedrag en maakt dit bespreekbaar met de leerlingen. Melding van pestgedrag wordt altijd serieus genomen. Er is een anti-pestcoördinator aanwezig.

De school heeft een pestprotocol (bijlage 13) dat aan het begin van ieder schooljaar wordt besproken met de leerlingen. Als een docent pestgedrag constateert geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat dergelijk gedrag niet wordt getolereerd. De docent probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer. Door de docent wordt ingezet op het vergroten van het invoelende vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid'. Alle leerlingen ondertekenen een anti pest contract.

## 19. Externe partijen geraadpleegd kunnen worden

Vooraf is contact gelegd met externe deskundige organisaties en zijn afspraken gemaakt over inzet, bereikbaarheid, en personen bij crisis/calamiteiten

De preventiemedewerker stelt een overzichtslijst samen van de deskundige organisaties en de gemaakte afspraken en houdt deze up-to-date.

Externe deskundigen

| Organisaties                                                        | Naam                                                                                                  | Adres                                                  | Tel. nr.                            | Mobile tl.                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| GGD Eindhoven                                                       | <b>Jeugdarts</b><br>A. Brugman<br><br><b>Jeugdgezondheidszorg</b><br>JGZ verpleegkundige<br>J. Pomper | Clausplein 10,<br>5611 XP<br>Eindhoven<br>088 003 1100 | 040-2389444<br><br><br>088-0031 422 |  |
| Politie alarm<br>Politie algemeen<br>Politie Stratum<br>Schoolagent | Rob Panjoel                                                                                           | Aalsterweg 290,<br>5644 RK<br>Eindhoven                | 112<br>0900-8844<br>040-2330626     |  |

|                                                   |                                                  |                                                                                        |                              |  |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--|
| Brandweer<br>Zuidoost-Brabant<br><br>Alarmnummer  |                                                  | Deken van<br>Somerestraat 2<br>5611 KX<br>Eindhoven                                    | 040-2608608<br><br>112       |  |
| Bureau<br>Slachtofferhulp<br>Kantoor<br>Eindhoven | <u>0900-1824 *</u><br><u>(toestelcode : 9540</u> | Insulindelaan122<br>5613 BT Eindhoven<br><br>Nachtegaallaan 15<br>5613 CM<br>Eindhoven | 0900-0101<br><br>040-2116625 |  |

## 20. 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<br>Esther Le Large                                                                              | Ellen van den Heuvel<br>Esther Le Large | Ellen van den Heuvel<br>Esther Le Large | Hans van de Sande<br>Esther Le Large     | Hans van de Sande<br>Esther Le Large                               | Raymon van den Berg<br>Esther Le Large |
| Locatiebeheerder          | Marcus Breda<br>Mike van Doornum                                                                                    | Cor Sporen                              | Frank van Osch                          | Diana de Brouwer<br>Berry van den Heuvel | Mohamed Sehl                                                       | Loek Prinsen                           |
| Plaatsvervanger           | Geert Broeksteeg<br>Sonja Sengers<br>Bart van der Heijden<br>Niels Oudenhoven<br>Paulien Senssen<br>Rob van Gameren | Roel van Es<br>Roekie Hofman            | Mitchell Anastacia<br>Ad Versmissen     | Marion Intven                            | Pauline Boumans<br>Annemarie van den Bosch<br>Monique van den Hurk | Thijs van der Heijden                  |

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

## **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. Weglopen 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:

- Weglopen 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. Weglopen 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 weglloopincident 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 weglloopgedrag 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 weglloopincidenten er zijn en stelt, indien nodig, naar aanleiding daarvan een plan van aanpak op.

## **Bijlage 4: Beleidsplan calamiteiten- en crisismanagement**



### **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. Escalationiveaus                         | 5  |
| 4. Samenstelling teams                      | 7  |
| <i>a. calamiteitenteam (CT) met taken</i>   |    |
| <i>b. crisismanagementteam (CTM)</i>        |    |
| 5. Draaiboek                                | 10 |
| 6. Bijlagen                                 | 13 |
| - 6.1: Stroomschema                         | 13 |
| - 6.2: Lijst externe deskundigen            | 14 |
| - 6.3: Richtlijnen media                    | 15 |
| - 6.4: Format verslaglegging                | 17 |
| - 6.5: Bereikbaarheid CMT                   | 18 |
| - 6.6: Bereikbaarheid (school specifiek) CT | 19 |

### 1. Doelstelling calamiteiten- en crisisplan

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

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

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

Daarbij richt het zich vooral op de volgende doelstellingen:

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

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

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

## 2. Begripsomschrijvingen

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

|             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Incident    | is een voorval of kleine verstoring van de normale gang van zaken die nog geen verregaande gevolgen heeft voor het primaire proces en de continuïteit. Het is beheersbaar binnen de eigen school en kan met bestaande protocollen worden aangepakt. Hulpdiensten zijn niet of slechts beperkt noodzakelijk. |
| Calamiteit  | is een middelgrote gebeurtenis die het primaire proces en de continuïteit kan verstoren. Het kan ernstige schade veroorzaken en vraagt om speciale maatregelen. Een calamiteit vindt meestal plaats binnen of in de directe omgeving van de school.                                                         |
| Crisis      | is een gebeurtenis met grote complexiteit, urgentie en onzekerheid, die mensenlevens, de strategische doelstellingen en/of het voortbestaan van de school in gevaar brengt.                                                                                                                                 |
| CT          | calamiteitenteam. Is op vestigingsniveau.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| CMT         | crisismanagementteam. Is op scholengroepniveau.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| GRIP        | Gecoördineerde Regionale IncidentenbestrijdingsProcedure. De overheid hanteert GRIP niveaus voor het coördineren van een crisis. <b>Niet te verwarren met de escalatieniveaus van dit beleidsplan.</b>                                                                                                      |
| 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      | <b>Verstoring, klein incident</b><br>Gebeurtenis/situatie met geringe schade of klein letsel tot gevolg.                                                                        | Situatie kan met dagelijkse en eigen procedures worden opgelost.<br><br>Voorbeeld: verbale of fysieke agressie zonder gevolgen of ongevallen zonder letsel.                                                                                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor, leerkracht</li> <li>• Teamleider</li> <li>• Intern begeleider</li> <li>• Ondersteuningscoördinator</li> <li>• Veiligheidscoördinator (altijd)</li> <li>• BHV</li> <li>• Directeur</li> </ul>                                                                                     |
| 1      | <b>Incident</b><br>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.<br><br>Voorbeeld: verbale of fysieke agressie met psychische en/of fysieke en/of materiele schade, strafbare feiten of ongevallen met letselschade en evt. ziekenhuisopname.                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mentor/leerkracht</li> <li>• Teamleider</li> <li>• Ondersteuningscoördinator</li> <li>• Veiligheidscoördinator (altijd)</li> <li>• BHV</li> <li>• Directeur</li> <li>• Rector (wordt in ieder geval geïnformeerd)</li> <li>• Evt. hulp van CT</li> <li>• Externe hulpdiensten</li> </ul> |
| 2      | <b>Calamiteit</b><br>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.<br><br>Voorbeeld: gaswolk, ongeval en/of gebeurtenis in de directe omgeving van de school.                       | Calamiteitenteam (CT)<br><br>GRIP 1 veiligheidsregio Brabant-Zuidoost                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 3      | <b>Crisis</b><br>Een gebeurtenis die binnen kort tijdsbestek tot grote (im)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.<br><br>Voorbeeld: schietincident, brand of explosie, ongeval bij activiteit waarbij meerdere slachtoffers vallen | Crisismanagementteam (CMT)<br><br>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.

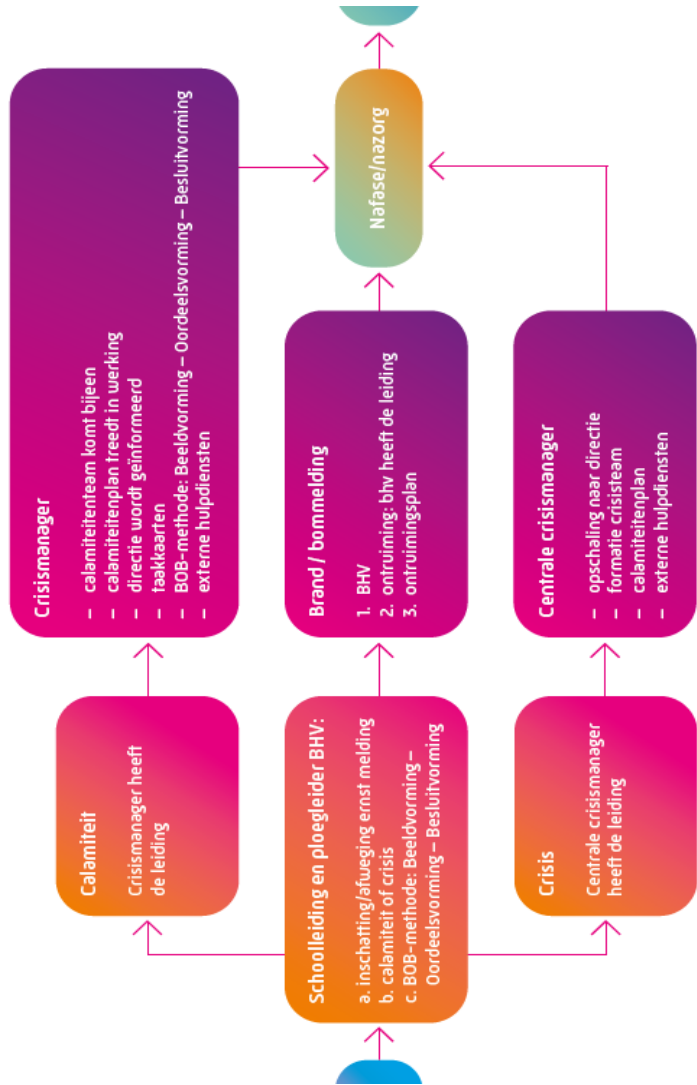
Niet alleen met het team, maar ook met evt. (externe) betrokkenen.

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

6. Bijlagen

Bijlage 6.1: Stroomschema

chema Crisiscommunicatie



- s van de hulpdiensten en de leiding vangt de kinderen op. ogelijk. Telefoon niet onnodig. 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:**
- a. Alarminummer **112**
  - b. Gemeente Eindhoven Piket Ri & crisisbeheersing **06 - 11 53**
  - c. Veiligheidsregio Brabant-Zuid **040 - 220 32 03**

## Bijlage 6.2: Lijst externe deskundigen

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

## **Bijlage 6.3 Richtlijnen media**

### **1. Rector benoemt een perswoordvoerder**

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

### **2. Alleen de perswoordvoerder staat de media te woord**

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

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

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

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

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

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

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

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

### **4. Geef zo nodig dagelijks een persconferentie**

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

### **5. Houd de relatie met de pers positief**

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

### **6. Bescherm de leerlingen tegen zichzelf**

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

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

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

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

Hier ligt ook een duidelijke verantwoordelijkheid voor de ouders!

### **7. Overleg altijd met de betrokkenen**

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

8. Vraag altijd een concepttekst van een interview ter inzage

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

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

9. Vraag om een preview

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

10. Besef dat een redacteur niet de interviewer is

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

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

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

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

11. Leg een map aan waarin je artikelen bewaart

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

Artikelen.

## Bijlage 6.4: Format verslaglegging

| Status- en journaalrapportage |      |         |        |           |         |         |
|-------------------------------|------|---------|--------|-----------|---------|---------|
| Nr                            | Tijd | Betreft | Status | Opmerking | Oordeel | Besluit |
|                               |      |         |        |           |         |         |
|                               |      |         |        |           |         |         |
|                               |      |         |        |           |         |         |

## **Bijlage 6.5: Bereikbaarheid CMT**

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

### **Samenstelling crisismanagementteam:**

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

## **Bijlage 6.6: Bereikbaarheid (school specifiek) CT**

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

### **Samenstelling calamiteitenteam cluster ADR/VCE:**

|                           |                                        |
|---------------------------|----------------------------------------|
| Voorzitter                | Ellen van den Heuvel                   |
| Ondersteuningscoördinator | Anouk Beek<br>Lara Couwenberg          |
| Veiligheidscoördinator    | Rob van Hoof<br>Nick van Erp           |
| Leerlingbegeleiding       | Ad Versmissen (TL)<br>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 medicijnen<sup>3</sup> 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.

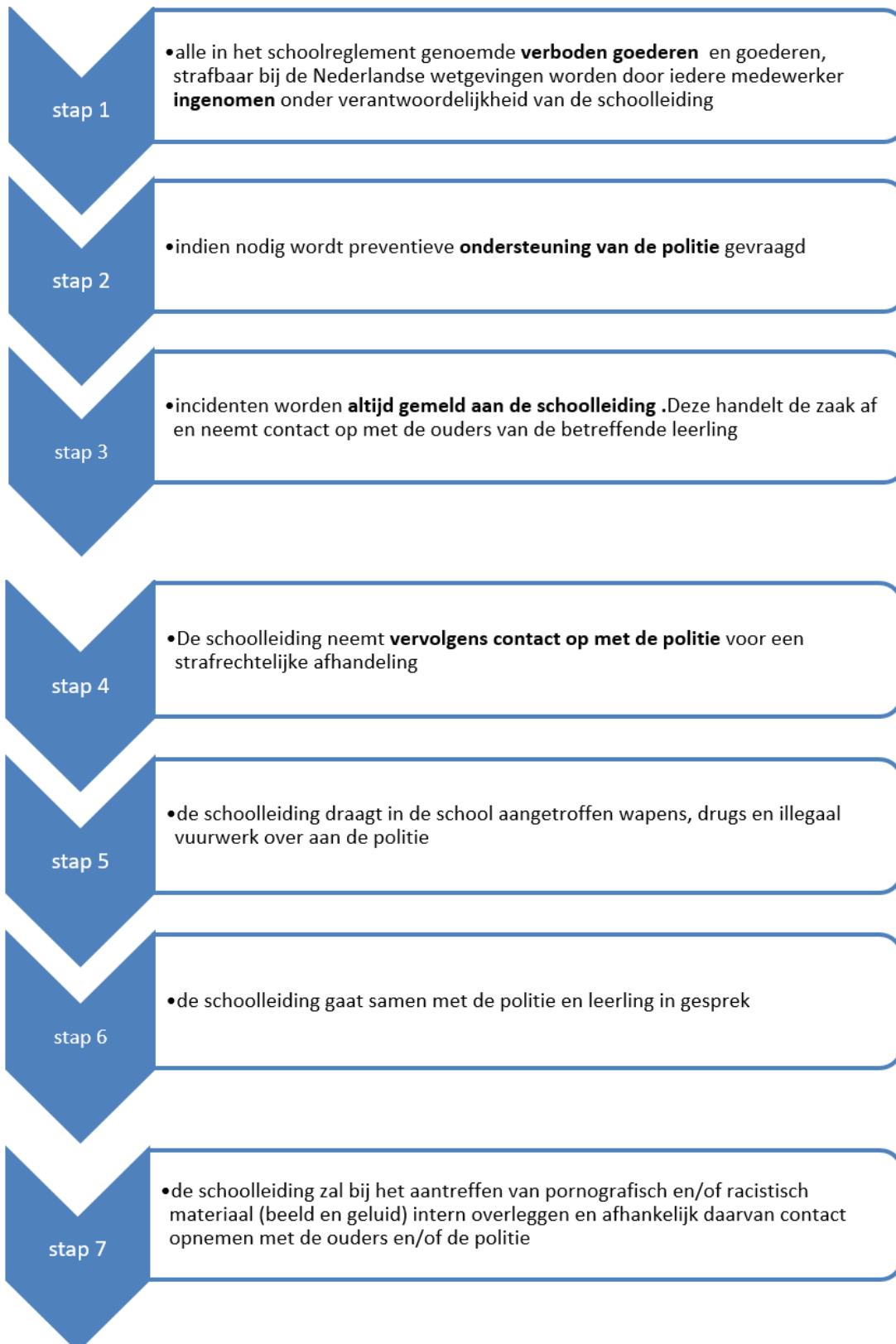
Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden. De betreffende mentor gaat met leerling in gesprek en informeert de ouders,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

### 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       |
| Verzamelplaats 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 Vakcollege Eindhoven                            | 20       |
| 15. Situatie schets omgeving school + verzamelplaats            | 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 Overzicht BHV-ers en EHBO-ers                         | 26       |

## 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 Geert Grootestraat 1-01

Adres 5643 RB Eindhoven

T: 040 - 292 02 58

E: [info@vakcollegeeindhoven.nl](mailto:info@vakcollegeeindhoven.nl)

W: [www.vakcollegeeindhoven.nl](http://www.vakcollegeeindhoven.nl)

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, praktijklokalen techniek en zorg & welzijn
- De eerste verdieping omvat ruimten voor: directie, teamleiders, zorgteam een personeelskamer, spreekkamers, serverruimte, verwarmingsruimte, magazijntje. Hier zitten ook de meeste theorielokalen.
- De tweede verdieping is in gebruik door het Vakcollege. Uitsluitend de trap word door Aloysius De Roosten gebruikt.
- De derde verdieping daar zitten de LOOT-leerlingen, Technisch lokaal en de IOV (interne ondersteuningsvoorziening) lokaal.
- 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.

### Verzamelplaats bij totale ontruiming

- Bij totale ontruiming is de verzamelplaats het grasveld tegenover de hoofdingang (Geert Grootestraat 1-01)
  - Het personeel draagt zorg voor een veilige oversteek van de leerlingen naar de verzamelplaats.

Alle personeelsleden zullen richting de verzamelplaats 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 tegenover de hoofdingang Geert Grootestraat 1-01
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 tegenover de hoofdingang  
(Geert Grootestraat)

## 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 |                  |
| <b>0900 – 8844</b>                                           |                  |
| Nationaal Storingsnummer Gas en Stroom                       | <b>0800 9009</b> |

## **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 Parmantscholen 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<br>In de praktijklokalen<br>receptie                                                                            |
|  | Nooduitgang<br>De hoofdingang. Uitgangen in de aula. Achteruitgang bij lokaal v022. Uitgang bij het Jacques Wilbersplein. |
|  | Oogdouche en douche<br>Bij de praktijklokalen                                                                             |
|  | De verzamelplaats is het grasveld gelegen tegenover de hoofdingang Geert Grootestraat                                     |
|                                                                                     |                                                                                                                           |

|                                                                                   |                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Nooduitgang links                                                                     |
|  | Nooduitgang rechts                                                                    |
|  | Nooduitgang rechtdoor                                                                 |
|  | Vluchtweg trap af van de eerste verdieping naar de begane grond richting hoofdingang. |

[www.vh-pictogrammen.nl](http://www.vh-pictogrammen.nl)

| Brandpreventie                                                                      |                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
|  | Brandblusser<br>Praktijkokalen                                               |
|  | Brandslang<br>In de algemene ruimten. Personeelsruimte. Hal. Praktijklokalen |
|  | In de algemene ruimten                                                       |
|  | Blusdeken<br>Praktijklokalen                                                 |
|  | Noodstop<br>Praktijklokalen<br>Op alle machines zitten noodstoppen.          |

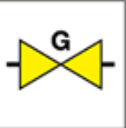
|                                                                                     |                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|    | Rookmelder<br>Muzieklokaal                                           |
|                                                                                     |                                                                      |
|    | Compartimenteringsdeuren                                             |
|                                                                                     |                                                                      |
|    | Brandmeldpunt<br>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<br>Kleine hoeveelheden in het Inspiratielab Mens en Natuur,<br>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                                |
| <b>Diversen</b>                                                                   |                                                                |
|  | Boiler<br>Inspiratielab Mens en Natuur lokaal A.02.            |
|  | ?????                                                          |

## 14. PLATTEGRONDEN

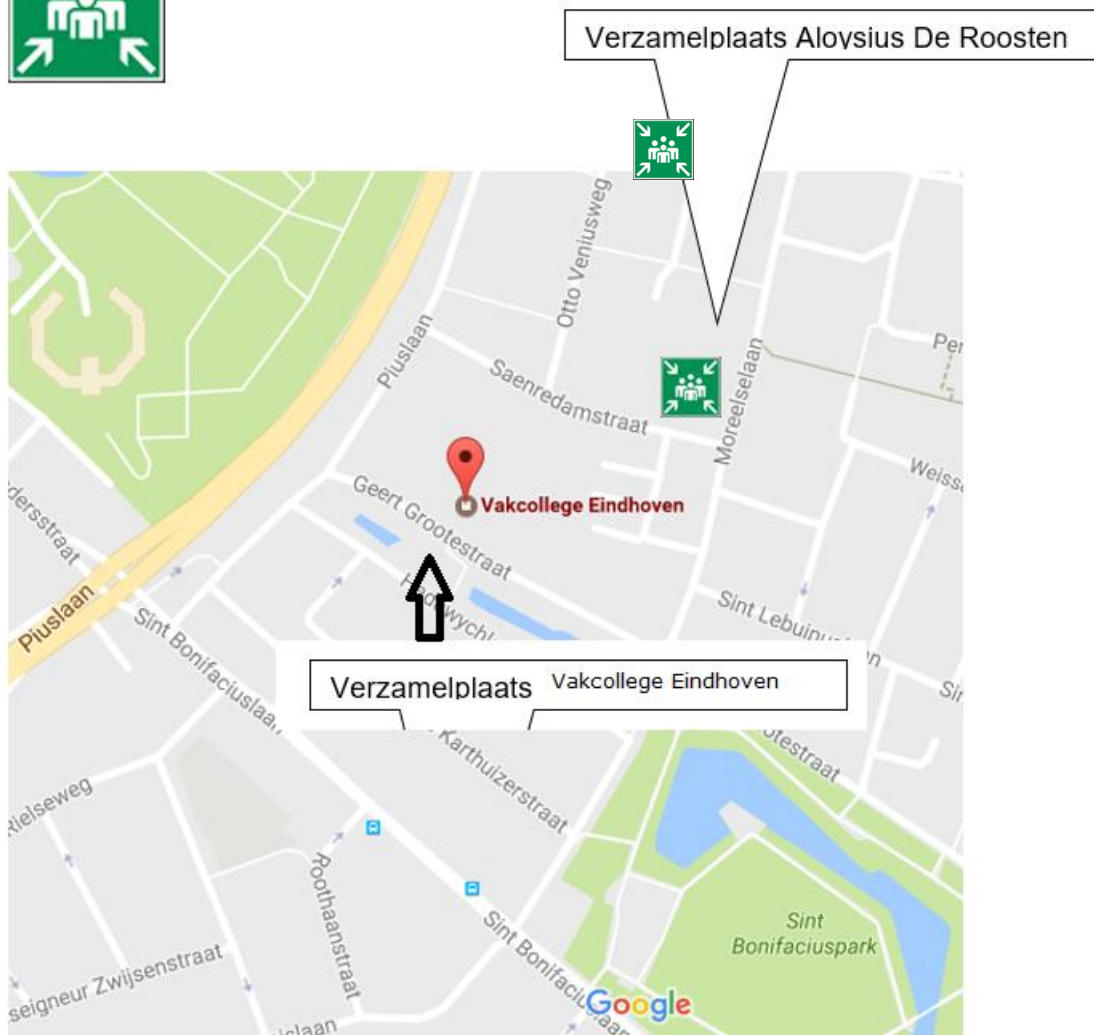
Begane grond

Eerste verdieping

De kelder.

## 15.SITUATIESCHETS LIGGING VAN HET VAKCOLLEGE EINDHOVEN

Verzamelplaats grasveld tegenover de hoofdingang.



Vakcollege Eindhoven 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<br>Tijdens een<br>kernteam<br>vergadering | Om personeel snel te laten reageren zodat ze<br>ervaren wat er moet gebeuren. |          |
| Week 41                     | Rampenoefening<br>aangekondigd                           | Jaarlijkse oefening                                                           |          |
| Week 23                     | Rampenoefening<br>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 |                   |                                                 |          |
|                                |                   |                                                 |          |
|                                |                   |                                                 |          |
|                                |                   |                                                 |          |
|                                |                   |                                                 |          |

## Ontruimingsplan Personeel

| U staat voor de klas:            |                                                                                                                                        | U staat niet voor de klas:       |                                                                                                                      |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>U ontdekt brand:</b>          |                                                                                                                                        | <b>U ontdekt brand:</b>          |                                                                                                                      |
| 1.                               | Waarschuw de ploegleider BHV of de conciërge                                                                                           | 1.                               | Waarschuw de ploegleider BHV of de conciërge                                                                         |
| 2.                               | Probeer bij een kleine brand zelf te blussen                                                                                           | 2.                               | Probeer bij een kleine brand zelf te blussen                                                                         |
| 3.                               | Zet alle elektrische apparaten uit                                                                                                     | 3.                               | Zet alle elektrische apparaten uit                                                                                   |
| 4.                               | Sluit alle ramen en deuren                                                                                                             | 4.                               | Sluit alle ramen en deuren                                                                                           |
| 5.                               | Verlaat zonodig de ruimte                                                                                                              | 5.                               | Verlaat zonodig de ruimte                                                                                            |
| 6.                               | Zie verder bij procedure: U hoort het alarmsignaal                                                                                     | 6.                               | Zie verder bij procedure: U hoort het alarmsignaal                                                                   |
| <b>U hoort het alarmsignaal:</b> |                                                                                                                                        | <b>U hoort het alarmsignaal:</b> |                                                                                                                      |
| 1.                               | Het signaal gaat                                                                                                                       | 1.                               | Het signaal gaat                                                                                                     |
| 2.                               | Iedereen stopt met zijn/haar werk                                                                                                      | 2.                               | Iedereen stopt met zijn/haar werk                                                                                    |
| 3.                               | Zet alle elektrische apparaten uit                                                                                                     | 3.                               | Zet alle elektrische apparaten uit                                                                                   |
| 4.                               | Sluit alle ramen en deuren                                                                                                             | 4.                               | Sluit alle deuren en ramen                                                                                           |
| 5.                               | Tassen en jassen blijven in het lokaal                                                                                                 | 5.                               | Persoonlijke bezittingen laat u achter                                                                               |
| 6.                               |                                                                                                                                        | 6.                               | Verlaat en sluit de ruimte waar u bent                                                                               |
| 7.                               | Iedereen verlaat het lokaal                                                                                                            | 7.                               | Maak gebruik van de vluchtroutes om naar buiten te gaan                                                              |
| 8.                               | De leerkracht loopt achteraan                                                                                                          | 8.                               | Loop naar de dichtstbijzijnde verzamelplaats<br>- tegenover de hoofdingang op het grasveld aan de Geert Grootestraat |
| 9.                               | De leerkracht doet de deur op slot                                                                                                     | 9.                               | Wacht tot een van de BHV-ers contact met u opneemt                                                                   |
| 10.                              | Maak gebruik van de vluchtroutes om naar buiten te gaan                                                                                | 10.                              | Blijf buiten wachten tot het sein "veilig" is gegeven door de ploegleider BHV                                        |
| 11.                              | Iedereen loopt naar de dichtstbijzijnde verzamelplaats:<br>- Schuin tegenover de hoofdingang op het grasveld aan de Geert Grootestraat |                                  |                                                                                                                      |
| 12.                              | Op de verzamelplaats blijft de leerkracht bij zijn leerlingen                                                                          |                                  |                                                                                                                      |
| 13.                              |                                                                                                                                        |                                  |                                                                                                                      |
| 14.                              | Wacht tot een van de BHV-ers contact met u opneemt                                                                                     |                                  |                                                                                                                      |
| 15.                              | Blijf buiten wachten tot het sein "veilig" is gegeven door de ploegleider BHV.                                                         |                                  |                                                                                                                      |

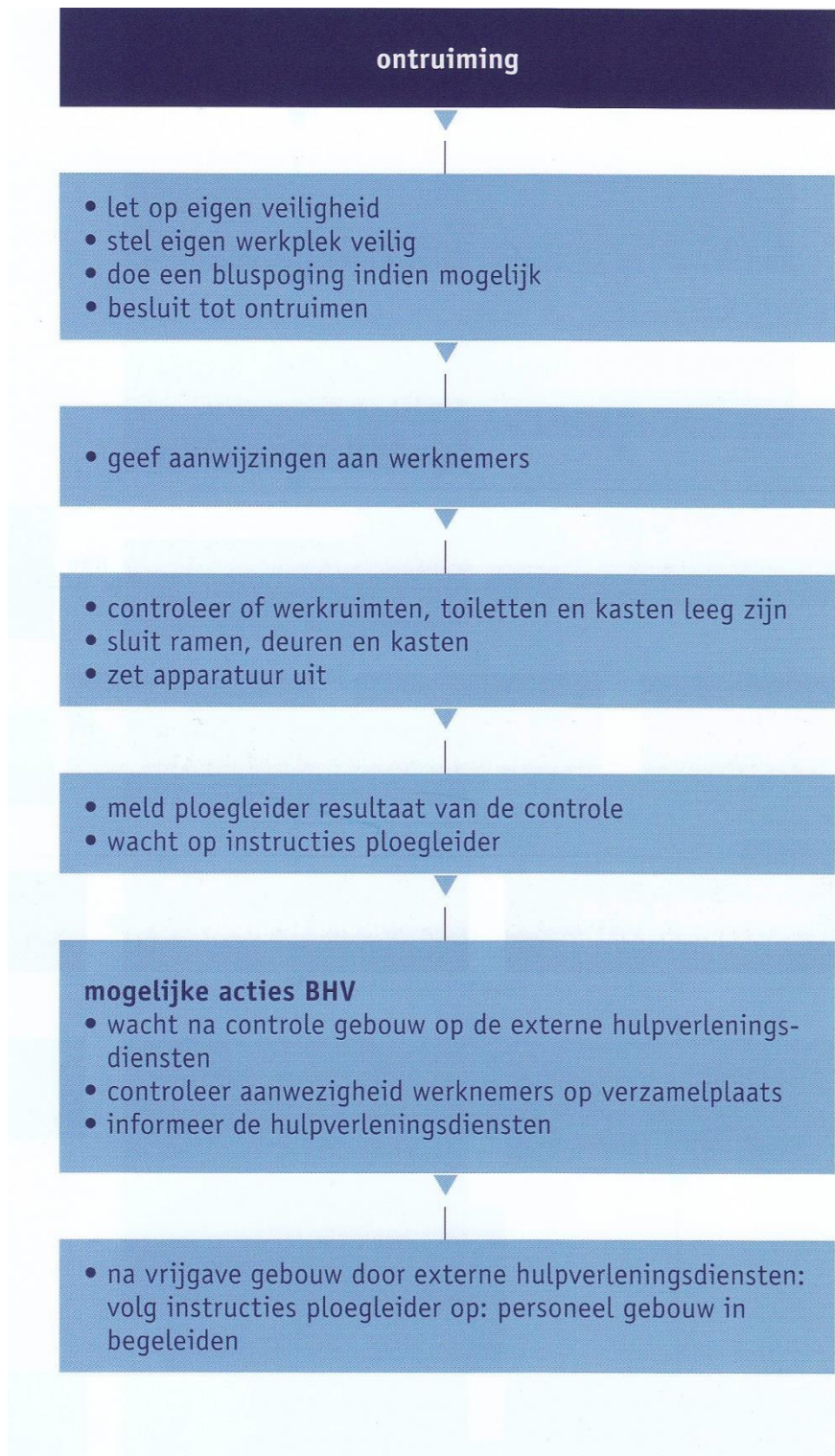
## Ontruimingsplan leerlingen

|     |                                                                                                         |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Het signaal gaat                                                                                        |
| 2.  | Iedereen stopt met zijn/haar werk                                                                       |
| 3.  | Zet alle elektrische apparaten uit                                                                      |
| 4.  | Sluit alle ramen                                                                                        |
| 5.  | Tassen en jassen blijven in het lokaal                                                                  |
| 6.  | Iedereen verlaat rustig het lokaal                                                                      |
| 7.  | De leerkracht loopt achteraan                                                                           |
| 8.  | De leerkracht doet de deur op slot                                                                      |
| 9.  | Maak gebruik van de vluchtroutes om naar buiten te gaan                                                 |
| 10. | Iedereen loopt naar de verzamelplaats:<br>- tegenover de hoofdingang grasveld aan de Geert Grootestraat |
| 11. | De leerkracht houdt toezicht op eigen leerlingen                                                        |
| 12. | Blijf buiten wachten tot het sein "veilig" is gegeven                                                   |

## 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](#).

**Bommeldingsformulier**

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

## **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.

## Bijlage 13: Anti-Pestprotocol Vakcollege Eindhoven

# **vakcollege**eindhoven

de school voor vakmensen



Vakcollege Eindhoven is onderdeel van: Parmantscholen en Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs

# Inhoudsopgave

## 1 Inleiding

Leerlingen die kiezen voor het 'Vakcollege Eindhoven' worden opgeleid tot echte vakmensen. Daar komt passie voor het vak bij kijken en een werkhouding die daarbij past. Verwacht wordt dat leerlingen gemotiveerd zijn voor de richting waar ze voor kiezen als ze zich aanmelden op onze school. Al vanaf leerjaar één kiest namelijk de leerling een richting die bij ze past, namelijk; techniek & vakmanschap of mens & dienstverlening. Eind leerjaar twee beslissen leerlingen op welk specialisme zij een diploma willen behalen. Een logisch gevolg van deze werkwijze is dat we van de leerling een professionele beroepshouding verwachten.

Uiteindelijk dienen onze leerlingen te beschikken over de kennis en vaardigheden die zij nodig hebben in hun vakgebied. Leerlingen werken in de lessen aan een programma van toetsing en afsluiting (PTO & PTA), waarmee zij vanaf leerjaar 1 toewerken naar hun einddoelen. De focus ligt dus op het aanleren van de benodigde kennis. Tevens weten ze wat de praktijk van hen verlangt, ook als het gaat om omgangsnormen, discipline en gedrag op de werkvloer. Als school gaan we er dan ook vanuit dat leerlingen zich op een prettige, leerbare manier opstellen, waarin hun eigen ontwikkeling centraal staat. Deze ontwikkeling wordt in samenwerking met docenten en medeleerlingen gerealiseerd.

Het 'Vakcollege Eindhoven' is een zorgzame school. We vinden het belangrijk dat ieder kind zich prettig voelt in onze school. Vanzelfsprekend dus dat we waarde hechten aan de sfeer binnen de school. Enerzijds wordt dit verwezenlijkt doordat we een kleinschalige school zijn. We werken in een heldere en overzichtelijke structuur waarbinnen iedereen elkaar kent en we veelvuldig contact met elkaar hebben. Anderzijds hebben we elkaar nodig om een fijne sfeer te creëren. Het pestprotocol draagt eraan bij deze prettige sfeer te behouden.

Onze visie vertalen wij in 4 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.

De acties die we ondernemen zijn niet statisch. Afhankelijk van alle andere ontwikkelingen binnen de school, zal ook het handelen rondom pesten zich verder ontwikkelen.

## 2 Pesten

### 2.1 Wat is pesten?

We spreken van pesten als dezelfde leerling regelmatig, stelselmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en bedreigend. Over de redenen waarom mensen zich agressief gedragen, bestaan allerlei theorieën. Volgens de ene theorie is geweld een onontkoombaar verschijnsel, dat op zijn best op een acceptabele wijze kan worden gekanaliseerd. Volgens een andere theorie komt geweld voort uit frustratie en kan dit worden voorkomen door ontevredenheid weg te nemen, de agressieopwekkende omgeving om te vormen en reflectie op het gedrag te stimuleren.

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, zodat het moeilijk is om er grip op te krijgen. En zelfs als het pestgedrag wordt opgemerkt blijkt pestgedrag soms lastig te verhelpen. Alle collega's hebben echter een taak bij het tegengaan van pesten. Het samenwerken met verschillende betrokken partijen is hierin een belangrijk.

### 2.2 Het verschil tussen pesten en plagen

Er is een verschil tussen pesten en plagen. Dit verschil zit hem voornamelijk in de duurzaamheid en hardnekkigheid. Belangrijk is om het verschil op te kunnen maken tussen deze twee vormen, zodat pesterijen tijdig gesignaleerd worden. Hieronder wordt het verschil tussen plagen en pesten beschreven.

Bij plagen is er sprake van incidenten. Plagen gebeurt vaak spontaan, het duurt niet lang en is onregelmatig. Bij plagen zijn de kinderen gelijkwaardig aan elkaar; er is geen machtsverhouding. De rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Plagen gebeurt zonder kwade bedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op en is in staat zich te verweren. Plagen speelt een belangrijke rol in het groepsproces. Leerlingen leren de machtsverhoudingen kennen en ontwikkelen een rol waar ze zich comfortabel bij voelen in de groep. In deze groep heerst een bepaalde rust en leerlingen laten elkaar in hun waarde. Dit is een wenselijke situatie, er is in dit geval sprake van een veilige sfeer.

Bij pesten is het ene kind sterker en het andere zwakker. Het is steeds hetzelfde kind dat wint en hetzelfde kind dat verliest. Het sterkere kind; de pester, heeft een andere positie in de groep, anderen kijken tegen hem of haar op. Hierdoor wordt het ook lastig voor de andere leerlingen (omstanders) om tegen hem/haar in te gaan. Vaak gebeurt pesten niet één keer, maar stelselmatig. De pestkop heeft geen positieve bedoelingen; deze wil een ander pijn doen of kwetsen. Het gepeste kind ervaart negatieve gevoelens naar aanleiding van het gedrag van een ander. In een groep waar gepest wordt, heerst een onveilige sfeer, die vaak gepaard gaat met een bepaalde spanning. Leerlingen zijn op hun hoede en willen zelf niet het mikpunt worden.

## 2.3 Voorbeelden van pesten

Pesten kan zich in verschillende vormen voordoen.

|                      |                                                                                                                                         |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Met woorden:         | vernederen, belachelijk maken<br>schelden<br>dreigen<br>met bijnamen aanspreken<br>gemene briefjes<br>digitaal pesten, berichten sturen |
| Lichamelijk:         | trekken aan kleding, duwen en sjoeren<br>schoppen en slaan<br>krabben en aan haren trekken<br>wapens gebruiken                          |
| Achtervolgen:        | opjagen en achterna lopen<br>in de val laten lopen, klem zetten of rijden<br>opsluiten                                                  |
| Uitsluiting:         | doodzwijgen en negeren<br>uitsluiting bij groepsopdrachten of van feestjes                                                              |
| Stelen en vernielen: | afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen<br>kliederen op boeken<br>banden lek prikken, fiets beschadigen                   |
| Afpersing:           | dwingen om geld of spullen af te geven<br>het afdwingen om iets voor de pestende leerling te doen                                       |
| Cyberpesten:         | stalken, ongewenst beeldmateriaal, pestmail, hacken                                                                                     |

## 2.4 De betrokkenen

### De gepeste leerling

Het gepeste kind ervaart negatieve emoties. Hij/zij is vaak eenzaam, verdrietig of bang. Sommige leerlingen lopen meer kans gepest te worden dan anderen. Dat kan met hun uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben.

Leerlingen die gepest worden, doen vaak andere dingen of hebben iets wat anders is dan de meeste van hun leeftijdsgenoten. Voorbeelden hiervan zijn; ze bespelen een ander instrument, doen een andere sport, zijn heel goed in bepaalde vakken of juist niet of ze praten

ABN in plaats van Brabants. Een kind dat wordt gepest, praat er thuis niet altijd over.

Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte
- angst dat de ouders met de school of met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt
- het probleem lijkt onoplosbaar
- het idee dat je niet mag klikken

### **De pester**

Pesters zijn vaak de sterkeren in hun groep. Zij zijn of lijken populair, maar zijn dat uiteindelijk niet. Ze dwingen hun populariteit af door stoer en onkwetsbaar gedrag. Van binnen zijn zij vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander klein te maken. Op deze manier verbeteren zij hun eigen positie in de groep. Pesters krijgen vaak andere kinderen mee, want wie meedoet, loopt zelf de minste kans om slachtoffer te worden.

Pestgedrag kan een aantal dieper liggende oorzaken hebben:

- een problematische thuissituatie
- een vaak gevoelde anonimiteit (ik besta niet); als een pester zich verloren voelt binnen een grote groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken
- het moeten spelen van een niet passende rol
- een voortdurende strijd om de macht in de klas
- een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau)
- een zwak gevoel van autonomie (te weinig zelfstandigheid en/ of verantwoordelijkheid)
- een niet-democratisch leefmilieu binnen de school; een docent is autoritair en laat op een onprettige wijze blijken dat hij de baas is; dergelijke spanningen kunnen op een zondeboek worden afgereageerd.

### **Meelopers en andere leerlingen**

Meelopers zijn leerlingen die incidenteel meedoen met het pesten. Dit gebeurt meestal uit angst om zelf in de slachtofferrol terecht te komen, maar het kan ook zijn dat meelopers stoer gedrag wel interessant vinden en dat ze denken in populariteit mee te liften met de pester. Verder kunnen leerlingen meelopen uit angst vrienden of vriendinnen te verliezen.

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet in de bres springen voor het slachtoffer of hulp inschakelen. Onbewust vergroten ze hiermee de macht van de pester en is het negeren van dit gedrag dus ook een vorm van meelopen.

## **Ouders**

Pestgedrag speelt zich vaak af in het verborgene. Voor veel leerlingen is het lastig om thuis te vertellen dat ze gepest worden. Er zijn een aantal veranderingen in gedrag van kinderen die erop zouden kunnen wijzen dat een kind gepest wordt. Deze signalen

worden vooral zichtbaar in de thuissituatie. Ouders kunnen op die manier soms eerder ontdekken dat hun kind gepest wordt, dan de school. Onderstaande signalen zijn reacties op stelselmatig gepest worden:

- niet meer naar school willen
- niet meer over school vertellen thuis
- nooit meer andere kinderen mee naar huis nemen of bij anderen gevraagd worden
- slechtere resultaten op school dan vroeger
- regelmatig spullen kwijt zijn of met kapotte spullen thuiskomen
- regelmatig hoofdpijn of buikpijn hebben
- blauwe plekken hebben op ongewone plaatsen
- niet willen slapen, vaker wakker worden, bedplassen, nachtmerries hebben
- de verjaardag niet willen vieren
- niet buiten willen spelen
- niet alleen een boodschap durven doen
- niet meer naar een bepaalde club of vereniging willen gaan
- bepaalde kleren niet meer willen dragen
- thuis prikkelbaar, boos of verdrietig zijn
- zelf blessures scheppen om niet naar school te hoeven

## **School**

Indien er geen veilige sfeer binnen en buiten de school bestaat en er niet adequaat wordt ingesprongen op incidenten, kan pestgedrag ontstaan of voortduren. Dit pestgedrag kan groepsprocessen op een negatieve manier beïnvloeden, waardoor de lessen worden bemoeilijkt. Onze werknemers kunnen door pestgedrag direct of indirect worden gehinderd in hun werkzaamheden of last hebben van een negatieve sfeer in een groep. Met dit pestprotocol en bijkomend beleid beogen we met elkaar een veilige en prettige sfeer te realiseren en deze vast te kunnen houden.

## 3 Aanpak

### 3.1 Uitgangspunten

Dit protocol kan alleen functioneren als aan bepaalde voorwaarden is voldaan:

- De school is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel wordt ervaren.
- Pesten moet als een probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
- Docenten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten signaleren en vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
- De school biedt preventieve (les)activiteiten aan.
- De school dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt.

### 3.2 Een gezamenlijke aanpak

Gedurende het schooljaar is ons team actief bezig met het neerzetten van een goede sfeer om pestgedrag zoveel mogelijk tegen te gaan. We realiseren ons dat pestgedrag een natuurlijk gegeven is en dus niet volledig zal verdwijnen. We streven er echter naar om pestgedrag zoveel mogelijk te voorkomen of een oplossing te vinden waar nodig. Voor al onze medewerkers is het van belang om te erkennen dat zij een bepalende rol hebben in het sturen van groepsprocessen en het minimaliseren van pestgedrag. Indien we met zijn allen actief bijdragen aan een prettige sfeer, zal deze ook werkelijk kunnen ontstaan. Een gezamenlijke aanpak maakt dat we hierin sterk staan en leerlingen zich veilig, gezien en gesteund zullen voelen.

Onze gezamenlijke aanpak is tweeledig. Enerzijds houdt ons personeel zich bezig met preventie om te voorkomen dat er een negatieve sfeer ontstaat. In het volgende hoofdstuk wordt beschreven op welke manieren wij proberen te voorkomen dat er problemen ontstaan. Anderzijds gaat ons personeel op een adequate manier om met incidenten, dit is terug te lezen in hoofdstuk 5. We onderscheiden verschillende fasen, met daarbij passende acties.

Iedere functie heeft zijn eigen verantwoordelijkheid, maar uiteindelijk zullen we het samen doen. Hierin is een goede samenwerking en communicatie van belang om het pestprotocol tot een succes te maken.

## 4 Preventieve aanpak

### 4.1 Een veilig leerklimaat

We streven er ten alle tijden naar om een prettige sfeer te organiseren in de school, waarin leerlingen tot leren en ontwikkelen kunnen komen. Ons docententeam en het onderwijsondersteunend personeel zetten zich hier dagelijks voor in. Ieder op zijn manier en vanuit zijn eigen rol, maar uiteindelijk met dezelfde intentie; een veilig leerklimaat.

Met 'veilig' bedoelen we dat er een sfeer bestaat op school waarin leerlingen zichzelf kunnen zijn, zonder het gevoel te hebben lastig gevallen te worden door anderen. Geen enkele leerling is hetzelfde en ieder mens heeft zijn eigen voorkeuren en achtergrond, vandaar dat we het belangrijk vinden dat leerlingen elkaar accepteren en in hun waarde laten. Een groep functioneert het beste wanneer we elkaars achtergrond, cultuur, religie, uiterlijk en gedragingen kunnen verdragen. Ons personeel draagt bij aan dit proces door het juiste voorbeeld te geven, leerlingen bewust te maken hiervan en soms ook aan te spreken op hun gedrag. Hiermee hopen we dat er bij leerlingen het besef ontstaat dat ieder mens uniek is en er mag zijn zoals hij/zij is.

Daarnaast gebruiken we nadrukkelijk de term 'leerklimaat'. Ons uiteindelijke doel is om leerlingen naar een diploma toe te brengen, hiervoor is een sfeer waarin leren voorop staat noodzakelijk. Tijdens de lessen ligt de focus op de lesstof en dus niet op elkaar. Uiteraard zal het soms noodzakelijk zijn om iets naar elkaar uit te spreken met betrekking tot gedrag, gevoelens of gedachten, maar uiteindelijk komen we weer terug op ons uiteindelijke doel; het behalen van een diploma. Tijdens de lessen verwachten we een werkhouding van leerlingen die het mogelijk maakt dat zij zelf, maar ook anderen de stof beheersen. Zo'n leerklimaat ontstaat door een samenwerking waarin leerlingen zich kunnen houden aan gestelde voorwaardes en afspraken.

### 4.2 Het signaleren van pestgedrag

Het kan voorkomen dat er een melding wordt gemaakt van pesterijen door een ouder, de gepeste leerling zelf of door omstanders. In zo'n geval is het vrij duidelijk dat er zich iets afspeelt waar iets mee gedaan dient te worden. Een medewerker kan hier direct actie op inzetten.

Helaas, zoals eerder beschreven, speelt pesten zich vaak in het verborgene af. Het is net even het moment waarop er geen toezicht is, waarop een pester zijn kans ziet

om de gepeste leerling lastig te vallen. Een gepeste leerling is op zo'n momenten extra kwetsbaar. Dit zijn ook de momenten waarop een pester het meeste bijval kan krijgen van de meelopers, aangezien er niemand is die hen afremt. Wanneer medeleerlingen niet direct meegaan in het pestgedrag, maar er ook niet tegenin gaan ontstaat het gevoel van alleen staan tegenover een groep. Voorbeelden van momenten waarop weinig toezicht is, zijn; het omkleedmoment voorafgaand aan de gymles, wanneer de bel gaat en leerlingen van lokaal wisselen of wanneer leerlingen naar huis fietsen.

Een onontkoombaar gevolg is dat het voor ons personeel niet gemakkelijk is om pestgedrag direct te herkennen. Vandaar is het belangrijk dat we ons als medewerker bewust zijn van een aantal signalen die ons erop kunnen attenderen dat er gepest wordt. Hieronder worden 6 van deze signalen beschreven.

### **Signaalgedrag**

Dit zijn onschuldige gedragingen die aangeven dat er stress is: krabben, tics, vreemd praten, opeens druk met iets bezig zijn, dromen. Ook kunnen het ernstige signalen zijn zoals vaak ziek zijn, buikklachten of zelfbeschadiging.

Vaak proberen leerlingen die gepest worden sociale groepen, waarin ze het risico lopen gepest te worden te vermijden. De vermijding noemen we **vluchtgedrag**. Voorbeelden zijn: alleen lunchen, langdurig toiletbezoek, in de gang blijven hangen of snel weg gaan na schooltijd.

### **Fysiek grensoverschrijdend gedrag**

Pesten is soms letterlijk fysiek grensoverschrijdend en als iemand te dicht in de buurt komt kan dat bedreigend zijn. Pesters gaan deze grens vaak subtiel over door bijvoorbeeld het slachtoffer even te duwen in het langslopen terwijl ze boeken uitdelen, de weg te blokkeren, onder de tafel met de voeten tegen de stoel te duwen en soms door heel dicht op de ander te staan. Fysiek grensoverschrijdend kan ook op afstand, een voorbeeld hiervan is de ander aan te staren terwijl het slachtoffer alles doet om de blik te ontwijken.

### **Rol-vastheid**

Bij pesten heeft iedereen zijn vaste rol. Als iets een plagerijtje lijkt, kijk dan of het altijd dezelfde is die plaagt of incasseert. Bij pesten zien we ook meelopers en omstanders. De pester staat meestal niet alleen, de gepeste wel. Wees je ervan bewust dat pesten niet altijd uit grote gedragingen bestaat, soms is het een stemmetje imiteren of iemand nadoen, maar altijd in dezelfde rollen.

### **Geen schuldgevoel of verzoening**

Leerlingen maken ruzie, dit hoort erbij, maar vaak hebben leerlingen na afloop een schuldgevoel of zoeken ze naar een manier om te verzoenen. Elkaar voor een aantal dagen ontwijken kan ook een manier van verzoening zijn. Bij pesten zien we dat de pester meestal niet wil verzoenen en ook niet begrijpt waarom. Schuldgevoel

ontbreekt omdat het slachtoffer het in zijn ogen verdient. Zie je dat leerlingen conflicten hebben, maar geen toenadering zoeken dan is er misschien iets aan de hand.

### **Herhaald plagen is pesten**

Vaak wordt negatief gedrag afgedaan als een plagerijtje. Als het een herhaling is dan gaat het duidelijk om pesten. Een plagerijtje is leuk als het eenmalig is. Herhaling kan ook voorkomen omdat niet één leerling een geintje uithaalt, maar meerdere leerlingen hetzelfde geintje uithalen met hetzelfde slachtoffer.

### **Cyberpesten**

Afwijkend gedrag ten aanzien van de telefoon kan een signaal zijn. Als de leerling extreem zijn telefoon afschermt voor anderen of ontwijkend gedrag vertoont als het gaat over activiteiten op internet kan er sprake zijn van cyberbullying. Ook non-verbale signalen (stemmingswisselingen) tijdens het gebruik van de telefoon kunnen een waarschuwing zijn.

## **4.3 Structurele begeleiding en toezicht**

Binnen het Vakcollege Eindhoven hebben we gezocht naar een vaste structuur om tegemoet te komen aan de begeleiding van en het toezicht houden op onze leerlingen. De trajecten die hieronder beschreven worden zijn structureel en worden dus gedurende het hele schooljaar ingezet.

### **Teams**

Voor de ontwikkeling en begeleiding van leerlingen wordt er gewerkt vanuit het principe van integrale onderwijsteams. Eén team bestaat uit ca. 10 collega's die samen verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de opdracht "ontwikkelen en begeleiden van leerlingen". Het team is verantwoordelijk voor de leerlingen van 4 á 5 klassen, ongeveer 65 leerlingen. Een van de leden van het team heeft anti-pesten in portefeuille en is als zodanig op de hoogte van dit protocol en begeleid het team in de door het team te nemen stappen overeenkomstig dit protocol.

### **Mentorbegeleiding**

Iedere leerling van onze school krijgt aan het begin van het schooljaar een mentor toegewezen. Deze mentor speelt een centrale rol in de begeleiding van onze leerlingen. Een mentor coacht de leerling op weg naar een diploma en zal gesprekken voeren met de leerlingen, ouders en collega's m.b.t. het welzijn. De mentor is daarnaast ook een aanspreekpunt voor leerlingen. Een leerling kan dus zelf ook met een hulpvraag bij de mentor terecht. Een mentor kan tevens besluiten om tijdens zijn lessen aandacht te geven aan het thema pesten. Dit kan in de preventieve vorm, maar ook wanneer zich een incident heeft voorgedaan en/of er geen goede sfeer heerst.

### **Individuele begeleiding**

Voor leerlingen die extra hulp nodig hebben m.b.t. hun gedrag kan individuele begeleiding worden aangevraagd. Deze vorm van hulp is met name bedoeld voor leerlingen met een diagnose die een hulpvraag hebben. De begeleiding wordt afgestemd op de ontwikkeling van een leerling door middel van een onderwijsperspectiefplan (OPP). Hierin staan leerling kenmerken genoemd en worden leerdoelen opgesteld, die passen bij de hulpvraag. Het OPP is een doorlopend document, waarin de ontwikkeling over de verschillende leerjaren zichtbaar wordt door middel van evaluatie. Een individueel begeleider voert regelmatig gesprekken met de leerling en volgt hiermee de ontwikkeling. Pesten en sociale vaardigheden kunnen een leerdoel zijn in het OPP. De ouders worden in de begeleiding betrokken en op de hoogte gebracht van ontwikkelingen.

### **Rots en water training**

Deze training wordt aangeboden in leerjaar 1 en is gericht op het vergroten van de communicatie en het aanleren van sociale vaardigheden. De training heeft een psychofysieke invalshoek. Via fysieke oefening worden spelenderwijs vaardigheden aangeleerd. Het doel is om het welzijn van onze leerlingen te vergroten en daarmee problemen zoals pesten, conflicten, uitsluiting en meeloopgedrag te verminderen. Uitgangspunt van de training is dat deelnemende leerlingen zich meer bewust worden van hun eigen handelen door middel van zelfreflectie. Een leerling kan worden uitgedaagd om assertiever op te treden, of om juist een stapje terug te doen. Een selecte groep leerlingen neemt deel aan deze training, ouders worden hierover geïnformeerd.

### **Surveillance**

Tijdens de pauzes en de invaluren wordt ons personeel ruim ingezet om toezicht te houden op onze leerlingen. Zij worden op verschillende plaatsen ingedeeld om de veiligheid te bewaken. De betreffende collega surveilleert actief. Dit wil zeggen dat hij/zij toenadering zoekt tot de leerlingen en laat merken dat er een toezien oog aanwezig is. Daarnaast zal de surveillant een leerling aanspreken wanneer er zich ongewenst gedrag voordoet met het oog op de gewenste verandering. In het uiterste geval zal hij/zij een incident afhandelen in overleg met zijn collega surveillant en indien nodig de conciërge of teamleider.

## 4.4 Kalenderactiviteiten

Naast de structurele trajecten in het kader van begeleiding, worden er ook kalenderactiviteiten aangeboden. Deze zijn niet doorlopend, maar dragen wel bij aan de sfeer in de klassen. De activiteiten hebben betrekking op de leerlingen, docenten, mentoren en ouders. Hieronder staat een overzicht met de kalenderactiviteiten.

| Maand            | Onderbouw                                       | Bovenbouw                                       | Docenten/<br>mentoren                                             | Ouders                     |
|------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <b>september</b> | Introductie-activiteiten<br>pestcontract        | Introductie-activiteit<br>pestcontract          | introductieweek<br>pestcontract<br>overdracht<br>groepsplannen    | ouderavond                 |
| <b>oktober</b>   |                                                 |                                                 | LO-docenten<br>signaleringen<br>leerlingbespreking                |                            |
| <b>november</b>  |                                                 |                                                 |                                                                   | ouderavond                 |
| <b>december</b>  | Sint en/of<br>kerstviering                      | Sint en/ of<br>kerstviering                     | Sint en/of<br>kerstviering<br>signaleringen<br>leerlingbespreking |                            |
| <b>januari</b>   |                                                 |                                                 |                                                                   |                            |
| <b>februari</b>  | Schoolfeest<br>leerjaar 1/2/3                   | Schoolfeest leerjaar<br>1/2/3                   | signaleringen<br>leerlingbespreking                               | ouderavond                 |
| <b>maart</b>     |                                                 | Gala 4 <sup>de</sup> jaars                      | Gala 4 <sup>de</sup> jaars                                        | Gala 4 <sup>de</sup> jaars |
| <b>april</b>     | sportdag<br>schoolveiligheids-<br>monitor (DUO) | sportdag<br>schoolveiligheids-<br>monitor (DUO) | sportdag                                                          |                            |
| <b>mei</b>       |                                                 |                                                 |                                                                   |                            |
| <b>juni</b>      |                                                 |                                                 |                                                                   |                            |
| <b>juli</b>      | schooluitje                                     | schooluitje                                     | schooluitje                                                       |                            |

## 5 Omgaan met incidenten

### 5.1 Acties bij een melding of signalering

Pesten kan op verschillende manieren worden ervaren door de pester, gepeste en de omstanders. Op het moment dat er pestgedrag wordt gemeld of gesignaleerd, is het van belang dat dit serieus genomen wordt. Door het gesprek aan te gaan hierover wordt duidelijker wat er zich precies heeft afgespeeld en wie welke rol heeft vervuld. Pesten hangt altijd samen met de beleving van leerlingen.

Belangrijk is dat er wordt ingeschat of er sprake is van een eenmalig incident óf pestgedrag dat zich al langere tijd voordoet. Aan de hand van deze inschatting kan geconcludeerd worden hoe hardnekkig het pestgedrag is. Daarop kan dan een passende aanpak worden uitgevoerd. Een medewerker kan om advies vragen bij de pest-coördinatoren.

We verdelen pestgedrag over drie verschillende fases. Deze fases bepalen welke insteek nodig is om adequaat te handelen. Hieronder lees je welke fases we onderscheiden en welke acties in zo'n geval nodig zijn. Uiteraard blijft een voorval altijd situatie-afhankelijk, de aanpak kan dus ook nooit volledig éénduidig zijn.

#### **Fase 1: Gemakkelijk op te lossen**

Het incident dat heeft plaats gevonden is gemakkelijk op te lossen met de leerlingen. Een leerling pakt bijvoorbeeld iets af van een ander, waarop deze leerling zo boos wordt dat hij de andere leerling een flinke duw geeft. Er zijn een aantal basis-acties die ingezet worden wanneer zich zo'n incident voordoet. Uiteraard is het noodzaak om goed te overleggen met de betrokken leerling(en) waar hij/zij zich prettig bij voelt. De acties in deze fase zijn bedoeld om de situatie zo snel mogelijk af te handelen.

## **Fase 2: Wanneer er zorgen ontstaan**

In deze fase zijn er signalen dat pesterijen zich lijken te herhalen, bijvoorbeeld een leerling geeft aan dat zij het gevoel heeft buiten gesloten te worden in de groep. Ze merkt dat er soms vreemde opmerkingen naar haar worden gemaakt. Tijdens deze fase gaat het erom dat een leerling in vertrouwen met een medewerker het gesprek aan kan gaan. De medewerker biedt een luisterend oor en inventariseert hoe de situatie in elkaar zit. De mentor wordt op de hoogte gebracht van de situatie.

## **Fase 3: Het pestgedrag houdt aan**

Op dit moment lijkt pestgedrag een gewoonte te zijn geworden. De pesterijen blijven zich regelmatig voordoen. Het gedrag herhaalt zich en stopt niet uit zichzelf. Bijvoorbeeld als een leerling na school continu wordt lastiggevallen op de fiets. Het kan zijn dat er al acties ingezet zijn vanuit fase 1 of 2, maar de situatie niet lijkt te veranderen.

## **5.2 Passende vervolgacties**

Wanneer zich een peestsituatie heeft voorgedaan zal een medewerker eerst het gesprek aangaan om te inventariseren hoe de situatie is. Wanneer de situatie zich vaker voor lijkt te doen wordt het team geïnformeerd. Binnen het team worden afspraken gemaakt om het pestgedrag te volgen en conform afspraken te handelen. Iedereen binnen het team houdt de vinger aan de pols en bewaakt of er verbetering optreedt. Uiteindelijk hopen we met de genomen maatregelen en afspraken de situatie ten gunste te beïnvloeden. Het team beoordeelt of het nodig is om verdere vervolgacties in te zetten. Deze vervolgacties kunnen gericht zijn op de pester, de gepeste leerling of de omgeving.

### **Vervolgacties voor de pester**

Wanneer er een incident heeft plaatsgevonden dat dermate grensoverschrijdend is of hardnekkig van aard, kunnen een aantal maatregelen worden opgelegd. De keuze voor een maatregel is altijd situatie-afhankelijk en zal dus te zijner tijd worden bepaald in overleg met de teamleider. Voorbeelden van deze maatregelen zijn een afkoelperiode, schorsing of in een extreem geval verwijdering van school.

Het kan ook voorkomen dat het ondersteuningsteam wordt ingezet. Er wordt dan een samenwerking opgezet met de leerling en ouders om te voorkomen dat de situatie zich nog eens voor zal doen. De uiteindelijke vorm van zo'n zorgtraject is wisselend en passend bij de situatie.

### **Vervolgacties voor de gepeste leerling**

In sommige gevallen is het een meerwaarde wanneer het ondersteuningsteam zich ontfermt over de leerling die gepest wordt. Het ondersteuningsteam gaat dan in overleg met het team een traject aan waarin de leerling en ouders worden meegenomen. Het doel is om een gepeste leerling inzicht te geven in zijn eigen gedrag en weerbaarder te maken. Er kan dan gekozen worden voor verschillende trajecten. De meest geschikte optie wordt nader bepaald en is afhankelijk van al eerder ingezette acties. Voorbeelden van ondersteuningstrajecten zijn; SMW (School Maatschappelijk Werk), Individuele begeleiding, Rots & water training, externe hulpverlening.

### **Vervolgacties voor de omgeving**

In sommige gevallen lijkt het pesten een probleem dat een negatief effect heeft op de gehele groep. In andere klassen lijkt het wel alsof een hele groep zich in het bijzonder tegen één leerling keert. Soms heeft een medewerker het gevoel dat zijn klas niet op de hoogte is van een pestsituatie, hetgeen het pesten in stand houdt. Zo zijn er nog tal van situaties te bedenken waarin een mentor het gevoel heeft dat hij iets met de groep in zijn geheel wil doen om de sfeer te verbeteren. In zo'n geval kan het waardevol zijn als een mentor lesmateriaal inzet dat aansluit bij de problematiek in de groep. Ook hierbij geldt dat de medewerker een inschatting maakt bij wat passend is op dat moment. Het team/de mentor kan gebruik maken van de orthotheek, te vinden via het ondersteuningsteam. Hier liggen spellen, maar ook lesideeën, waar gebruik van gemaakt kan worden. Dit lesmateriaal is erop gericht om inzicht te vergroten of simpelweg de sfeer te verbeteren.

## **6 Rolverdeling**

### **Gepeste leerling**

Een leerling die gepest wordt kan het erg moeilijk hebben op school. Indien een leerling zich niet prettig voelt bij de manier waarop anderen met hem/haar omgaan kan deze een melding doen om samen over oplossingen na te denken. Het is namelijk niet vanzelfsprekend dat docenten of mentoren dit gedrag signaleren, mede omdat het pesten vaak buiten het oog van dezen gebeurt.

### **Pester**

Een pester kan direct door een collega worden aangesproken wanneer zich een situatie voor hun ogen afspeelt. Als er sprake blijkt te zijn van structureel pesten dan wordt er een gesprek met de pester georganiseerd. Deze wordt meegenomen in het plan om de situatie om te buigen.

### **Omstanders**

Meeloopgedrag wordt afgekap. Wanneer er zich een hardnekkigere vorm van pesten voor lijkt te doen wordt er aandacht besteed aan de groepssfeer. Omstanders

kunnen ook een melding maken indien er voor hun gevoel op een vervelende manier met anderen wordt omgegaan.

### **Ouders**

Ouders hebben een signalerende en ondersteunende taak in het geheel. Ouders kunnen vanuit hun rol bespreken hoe de situatie zich ontwikkelt. Daarnaast ondersteunen zij de leerling bij het proces. Wellicht dat er een samenwerking met mentoren, teamleiding en/of het ondersteuningsteam wordt opgezet.

### **Docenten en onderwijsondersteunend personeel**

Wanneer zij pestgedrag waarnemen of verdenkingen hebben van pestgedrag wordt er van medewerkers verwacht dat zij hier adequaat op reageren. Hun interventie is afhankelijk van de situatie. Van belang is dat een medewerker in kan schatten welke vervolgactie nodig is. Docenten en andere medewerkers zijn mede verantwoordelijk voor het scheppen van een veilige sfeer in de school.

### **Mentoren**

Voor mentoren betekent het dat ze aandacht hebben voor de groeps sfeer, groeps gesprekken houden en het functioneren van individuele leerlingen volgen. Ze maken afspraken met leerlingen individueel of met de klas en zorgen ervoor dat deze afspraken nagekomen worden. Mentoren signaleren of er zich problemen voordoen in het groepsverband en zetten hier waar nodig actie op in. Een mentor is nauw betrokken bij een peestsituatie die al in een verder stadium zit.

### **Aandachtsfunctionaris anti-pest**

#### **Teamleiding**

De teamleiders worden erbij betrokken door mentoren (of de betrokken docent) als een incident ingrijpend is, of er al langere tijd structureel gepest wordt. Zij denken mee over passende maatregelen en hoe het proces verder gestuurd kan worden. De teamleider voor de leerlingen uit de sector Mens en dienstverlening is Dhr. A. Versmissen en de teamleider voor de richting Techniek en vakmanschap is Dhr. M. Anastacia.

#### **Aandachtsfunctionaris anti-pest**

Voor de aandachtsfunctionaris geldt dat hij/zij zorg draagt voor het adequaat, conform het pestprotocol handelen van het team op het moment dat er leerlingen uit het team worden geconfronteerd met pestgedrag of zich binnen de school met pesten bezig houden. Het pestprotocol wordt in gezamenlijkheid met de aandacht functionarissen van de andere teams onderhouden.

#### **Leerlingbegeleiders**

De leerlingbegeleiders hebben een signalerende functie in het pesten. Tevens zijn zij een aanspreekpunt voor mentoren om pestgedrag te bespreken en te brainstormen

over mogelijkheden om de situatie te verbeteren. De leerlingbegeleider van Zorg & Welzijn is Dhr. Neggers en de leerlingbegeleider voor Techniek is Mevr. S. van den Bosch.

### **Ondersteuningsteam**

Indien er structureel gepest wordt of er een heftig incident heeft plaatsgevonden, kan er besloten worden dat het ondersteuningsteam hierin een actieve rol gaat spelen. Hoe deze extra begeleiding eruit zal zien is afhankelijk van de betreffende omstandigheden. De ondersteuningscoördinator van het VCE is Mevr. L. Couwenberg.

### **Vertrouwenspersoon**

Binnen het Vakcollege zijn twee vertrouwenspersonen beschikbaar. Leerlingen kunnen hier zelf contact mee opnemen indien zij behoefte hebben aan een luisterend oor. De vertrouwenspersonen zijn Mevr. M. Hoogkamer en Dhr. L. Goossens

### **Veiligheidscoördinator**

De functie van de veiligheidscoördinator is registrerend. Hij houdt de incidentenformulieren bij. De veiligheidscoördinator van het Vakcollege is Dhr. N.van Erp.

## **Bijlage 1: Adviezen met betrekking tot het gebruik van social media**

### **1. Gebruik je eigen identiteit**

- Zeg wie je bent en waar je op school zit.
- Schrijf in de ik-vorm.
- Spreek dus voor jezelf.
- Maak duidelijk dat het een persoonlijke opvatting betreft. Op je eigen blog of website kun je zo nodig een disclaimer toevoegen.
- Geef geen valse impressie van jezelf.
- Reageer niet anoniem op artikelen.

### **2. Respecteer privacy**

- Houd je aan de gedragscode.
- Het is niet toegestaan gegevens van medeleerlingen of medewerkers van de school te plaatsen. Plaats geen vertrouwelijke informatie die niet voor de buitenwereld bestemd is.

### **3. Wees zorgvuldig**

- Zorg ervoor dat jouw informatie klopt en wees eerlijk. Wat je op internet publiceert zal een lange tijd blijven bestaan. Het is niet zomaar van internet te verwijderen. Vaak blijft het zichtbaar op andere plaatsen op het internet.

- Publiceer geen informatie waarvoor je niet bevoegd bent om te publiceren, als je twijfelt dan plaats je het niet.
- Plaats geen dingen waardoor je jezelf, medeleerlingen of medewerkers van de school in verlegenheid brengt.

4. **Respecteer copyright**

- Gebruik geen logo's, beeldmateriaal of muziek zonder toestemming. Plaats geen materiaal zonder toestemming van de eigenaar.

5. **Wees respectvol**

- Gedraag je online zoals jij je ook binnen de school behoort te gedragen. De bestaande gedragscode is ook van toepassing op gebruik van sociale media.
- Zend geen berichten met materiaal dat obscene, bedreigend, discriminerend of haatdragend is voor een andere persoon en/of voor het Scholengroep Het Plein.

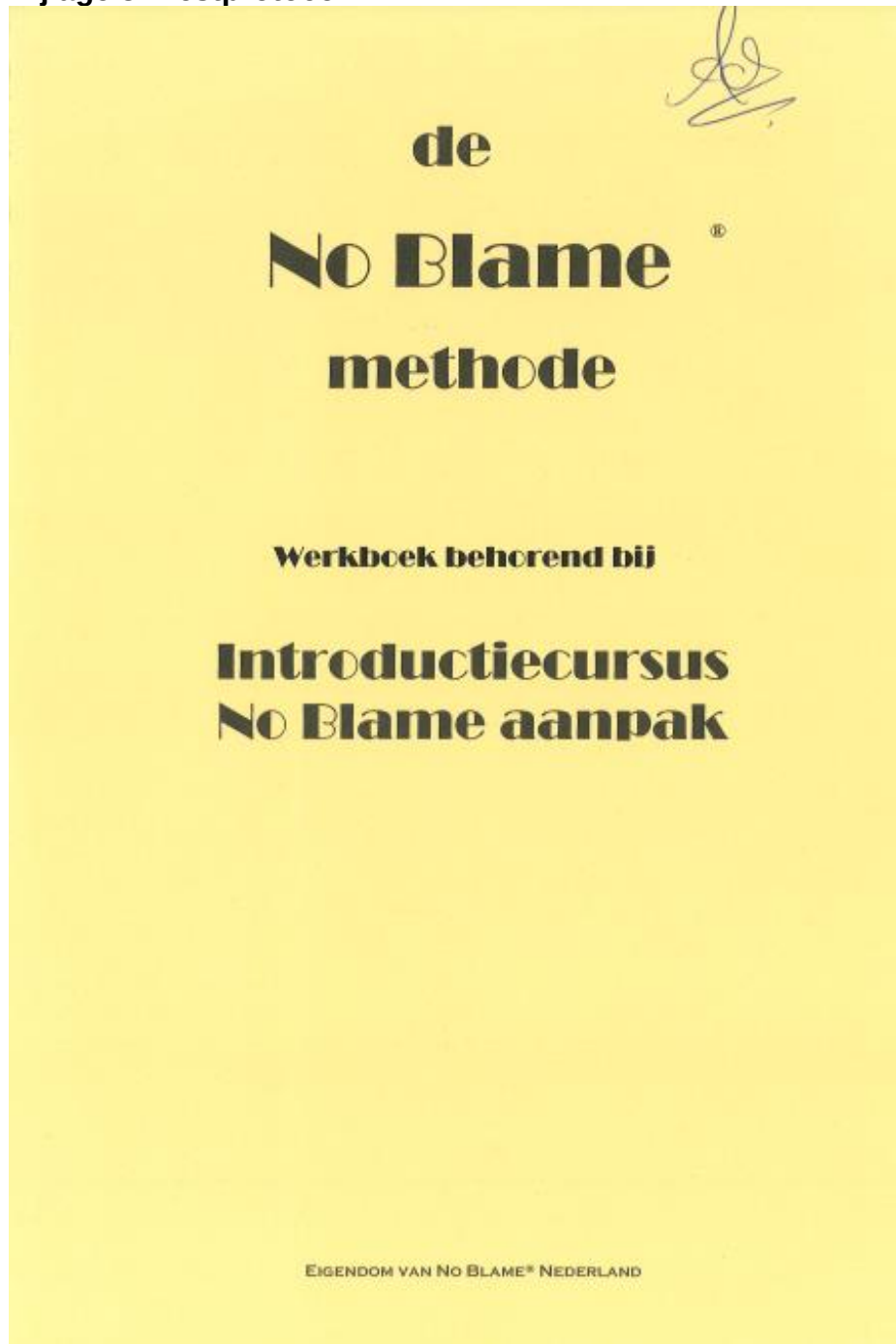
6. **Ken je plek**

- Je gaat op school met leraren en andere medewerkers om, zoals een leerling zich tot een volwassene dient te verhouden. Vrienden zijn met medewerkers van school wordt dan ook niet geaccepteerd.
- Gebruik geen sociale mediaomgeving of taal waarmee je denkt te kunnen scoren bij je medeleerlingen, maar die beledigend of kwetsend is voor de medewerker van de school.

7. **Herstel snel**

- Maak je een fout, corrigeer deze dan direct, zonder eerdere berichten te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Negeer een gemaakte fout niet. Als je jouw fout niet herstelt of het bericht ineens verwijdert, ben je niet geloofwaardig

**Bijlage 3: Pestprotocol**



## De No Blame® Methode

### Introductie.

In dit werkboek wordt gesproken over ouders, kinderen en leerkrachten. In sommige gevallen wordt alleen aan hen gerefereerd in de mannelijke of vrouwelijke vorm, indien van toepassing worden beide vormen bedoeld. Waar het gaat over ouders, worden ouders en verzorgers bedoeld.

Alle onderwijsinstellingen hebben volgens ons de verantwoordelijkheid om pesten te verminderen. In veel gevallen staat daar ook iets over in de schoolregels. Bijvoorbeeld: elk schoolkind gedraagt zich op een respectvolle manier en houdt rekening met de rechten van anderen.

Op deze manier kunnen scholen duidelijk maken dat ongewenst gedrag serieus genomen wordt. Ouders en kinderen kunnen er van op aan dat er naar hen geluisterd wordt en dat er iets aan een ongewenste situatie gedaan zal worden.

Er kunnen preventieve maatregelen genomen worden om pesten tegen te gaan die zorgen voor een veiliger omgeving op school. Het is echter belangrijk te onderkennen dat er altijd gepest zal worden. Het hoort bij het schoolleven en hoewel ongewenst, is het belangrijk om pesten toch als een „normaal” verschijnsel tegemoet te treden.

In dit werkboek zullen we onder meer:

- begrippen definiëren,
- de No Blame methode uitleggen,
- opdrachten en lees sessies aanbieden die het aanleren van de methode ondersteunen,
- de effectiviteit van sommige andere methodes aan de orde stellen.



### **§ 1. Definieer het begrip pesten.**

Wat wordt er verstaan onder „pesten”?

Overleg met elkaar en probeer een duidelijke omschrijving van de betekenis van het begrip te formuleren. Probeer hierbij ook een duidelijke omschrijving te formuleren voor de termen „pester” en „slachtoffer”.

Denk aan vragen als;

- Gaat pesten alleen over fysieke agressie?
- Welk ander gedrag valt onder pesten te rangschikken?
- Wie pest wie?
- Hoe „gewoon” is pesten?
- Geldt het begrip pesten ook voor eenmalige incidenten van vervelend gedrag?
- Hoe weet je dat er gepest wordt?

Bespreek ook de verschillende manieren waarop pestgedrag onder de aandacht van de schoolleiding komt en bespreek manieren waarop dit gedrag verborgen gehouden zou kunnen worden.

## **§ 2. De uitdaging voor de praktijk op school.**

Het is proefondervindelijk gebleken dat veel strategieën die gebruikt zijn om het gedrag van de pester te veranderen, niet effectief zijn.

We kijken naar de pester met gevoelens van boosheid en frustratie, en naar het slachtoffer met medelijden. Omdat we een verantwoordelijkheid hebben tegenover de kinderen en hun ouders is het belangrijk dat we accuraat en effectief kunnen reageren op pestgedrag. Dit betekent dat we een methode moeten kunnen inzetten die werkelijk leidt tot resultaten, n.l. het pesten te laten ophouden.

Uit gesprekken met leerkrachten en ouders over dit onderwerp en hun ervaringen met slechte resultaten, hebben we een aantal valkuilen geformuleerd.

Erg belangrijk is het om elk gevoel of oordeel jegens de pester opzij te zetten. Je doel in dezen is niet het zoeken naar gerechtigheid of het handhaven van een moraal, maar om het gedrag van de pester te veranderen en de beste oplossing voor het slachtoffer te vinden.

### *Gevaren van „labelen“.*

Alhoewel we vaak de termen „pester“ en „slachtoffer“ gebruiken in deze cursus, denken we niet dat het helpt deze labels te gebruiken op school. We weten uit ervaring dat het labelen van een jong persoon zijn of haar zelfbeeld beïnvloedt. Bovendien kan het weerstand oproepen bij de ouders, terwijl we juist met hen willen samenwerken.

### *Het incident tot op de bodem uitzoeken.*

Het lijkt voor de hand liggend om betrokken leerlingen te vragen naar feiten en redenen wanneer ons slecht gedrag wordt gemeld. Wanneer we hier echter met scholieren over praten geven ze vaak antwoorden waarvan ze denken dat we die willen horen en antwoorden die hen zo snel mogelijk de kamer uit helpen.

Wanneer je jonge mensen naar de feiten vraagt, geven ze die vaak weer vanuit hun eigen perspectief en dat staat meestal in contrast tot de feiten die door andere betrokkenen genoemd worden. Dit gebeurt bijvoorbeeld als de pester onder de schuld probeert uit te komen of het slachtoffer het erg met zichzelf te doen heeft. Je kunt hierdoor afgeleid worden van je actieplan, in een poging om eerst de „waarheid“ boven tafel te krijgen.

Nog minder zinvol is het om leerlingen te vragen hun gedrag te motiveren. Het is voor hen heel moeilijk om hun beweegredenen uit te leggen. Dit vraagt naast communicatieve vaardigheden om een zelfinzicht en zelfbewustzijn dat kinderen nog niet ten volle ontwikkeld hebben. Bovendien is het, als het al eens lukt, twijfelachtig of het een voor de leerkracht bevredigende verklaring zal zijn.

Er werd ons kort geleden verteld over een leerling die zich in verband met het klimmen op een klimrek niet aan de regels had gehouden. De lerares vroeg hem waarom hij dat gedaan had. Zijn verklaring was „ik weet het niet mevrouw“. De lerares raakte gefrustreerd en wij vroegen haar waarom zij dacht dat hij het gedaan had. Ze antwoordde: „Omdat hij gestoord is en aandacht wil“. Had ze nu werkelijk gedacht dat de jongen haar zou antwoorden „ik heb het gedaan omdat ik gestoord ben...“?

### *Het veranderen van het gedrag van het slachtoffer.*

Wij horen steeds opnieuw dat ouders en leerkrachten aan slachtoffers vragen om hun gedrag op een of andere manier te veranderen.

Ze moeten dan proberen „zichzelf te verdedigen“, „terug te slaan“, „weg te lopen“ of „doen alsof het ze niets kan schelen“. Elke keer dat ze er vervolgens niet in slagen om een van deze adviezen uit te voeren, of dat deze strategie niet blijkt te werken, wordt de ellende steeds groter. Ze krijgen dan het gevoel dat het hun schuld is. DIT IS ECHTER NIET HET GEVAL! Het maakt niet uit of een kind inadequaat reageert, of het moeilijk vindt goed voor zichzelf op te komen; het blijft niet hun verantwoordelijkheid het pesten te laten stoppen. Dat is onze verantwoordelijkheid en die boodschap moeten we elke keer weer duidelijk maken, ook als het niet direct lukt hun ellende weg te nemen.

Er is overigens niets mis met assertiviteitstrainingen voor alle leerlingen. Zoals het ook goed zou zijn kinderen te leren zich uit te spreken over hun gevoelens. Er is in Nederland

genoeg beschikbaar aan programma's voor het ontwikkelen van sociale vaardigheden voor leerlingen die problemen hebben met het aangaan van relaties. Deze interventies moeten echter niet gekoppeld worden aan een verplichting voor het slachtoffer, maar zouden ingezet moeten worden in een meer algemeen kader.

#### *Straffen.*

Wij adviseren jullie om straffen als maatregel tegen pesten achterwege te laten. Wij propageren de pragmatische aanpak en stellen dat straffen gewoon niet werkt. Sterker nog, het zal de situatie vaak erger maken aangezien de pester wraak zal willen nemen, bijv. door het pesten (buiten je gezichtsveld) te intensiveren.

Als je op school wilt motiveren tot openheid en ook positief om wilt gaan met pesters, dan moet iedereen weten dat effectieve actie wordt ondernomen, maar dat dit niet tot straffen zal leiden.

#### **Samenvattend**

Pesten is antisociaal gedrag, waar mensen hun toevlucht toe nemen wanneer ze geen andere mogelijkheid zien om hun doel te bereiken. Wij moeten dit gedrag beantwoorden op een hulpvaardige manier die kan leiden tot het verbeteren van hun sociale vaardigheden. Een aanpak die gevoelens van woede en vervreemding t.o.v. henzelf (of onszelf) in de hand werkt, heeft zeer weinig kans van slagen.

#### *Commentaar.*

Een proces dat er niet in slaagt om de pester(s) zich te laten identificeren met het slachtoffer en dat er niet in slaagt medeleven en positieve betrokkenheid op te wekken, heeft volgens ons weinig kans van slagen. De kans dat zo'n proces daadwerkelijk tot positieve gedragsveranderingen leidt is zeer klein. (2)

NBN

### **§ 3. De dynamiek rondom pesten.**

Omdat we allemaal sterke gevoelens van boosheid, frustratie en wraak kunnen ervaren wanneer we in aanraking komen met pesten, is het moeilijk om pestgedrag als een fenomeen te beschouwen dat veel voorkomt en dat als zodanig als iets normaal kan worden aangemerkt. Je zou kunnen zeggen dat iets normaal is wanneer het vaak voorkomt, ongeacht of er sprake is van een pathologische afwijking. Dit betekent echter niet dat we het gedrag goedkeuren.

Wij zijn dus van mening dat het niet helpt om pesten te beschouwen als abnormaal of slecht. Velen van ons kunnen zich momenten herinneren waarin we (ook als we er niet zelf actief aan bijdroegen) geconfronteerd werden met een situatie waarin kwetsend gedrag werd gepleegd tegenover een ander persoon en we niet hebben ingegrepen. Vanuit de angst om er niet meer bij te horen of om zelf geslachtofferd te worden. Er zijn voorbeelden, ook in de recente geschiedenis van hele naties waarbij mensen voor het merendeel aan de kant stonden en toekeken hoe pestgedrag uiteindelijk uitmondde in genocide.

De wil om uit een groep te stappen en op te komen voor diegene die belaagd wordt is er vaak wel, maar het kost veel moed en kracht om het ook werkelijk te doen. Het plaatst de „redder“ in een riskante positie; het risico om zelf afgewezen te worden is tamelijk groot. Het succes van zijn/haar ingrijpen, hangt dan vaak af van zijn of haar sociale positie en/of

fysieke status. We nemen zo'n risico dan ook alleen als we het leed van het slachtoffer kunnen navoelen en als we menen dat ingrijpen ook daadwerkelijk verschil zal uitmaken; wanneer we onszelf betrokken en krachtig voelen.

Het passief toekijken hoe iemand gepest wordt kan sterke gevoelens van agressie en behoefte tot straffen oproepen jegens de pester. Wanneer een volwassene ingrijpt, kan dit op korte termijn een gewenst effect sorteren. Uit ervaring is gebleken dat dit echter een blijvend negatief effect zal hebben op de verhouding tussen pester en gepeste, omdat de pester openlijk gedwarsboemd wordt: „Ik krijg jou later nog wel”.

Wij stellen in onze No Blame methode voor om de primaire focus te richten op de status en gevoelens van de pester. Hij of zij moet de gelegenheid krijgen om zich te realiseren dat er een probleem is, te begrijpen hoeveel verdriet en angst er is veroorzaakt en om te voelen dat de mogelijkheid om zijn/haar gedrag te veranderen onderkend wordt. Dit kan alleen bereikt worden door te werken met de kinderen die betrokken zijn bij de incidenten.

#### **5.4. De documentaire.**

In 1997 deed de BBC i.v.m. een serie programma's die tot doel hadden de effectiviteit van anti-pestprogramma's te onderzoeken. Ze ontdekten gaandeweg ook de No Blame methode en bezochten een trainingsdag op een school. De BBC gaf aan niet langer een evenwichtig overzicht te willen maken, maar de No Blame methode aan te raden aan scholen. Na enig overleg werd besloten om op die school een reportage te maken van het toepassen van de No Blame methode. Dit resulteerde in een documentaire van 40 minuten waarin 3 incidenten gevolgd werden.



## **§ 5. Het No Blame stappenplan**

Als pesten wordt opgemerkt of wordt gemeld kunnen de volgende stappen worden genomen:

**Stap 1; neem het slachtoffer apart.**

Indien je als leerkracht ontdekt dat er gepest wordt, regel je een gesprek met het slachtoffer. Praat met hem over zijn gevoelens. Je stelt geen vragen over wat er precies gebeurd is, maar je moet wel weten wie er bij betrokken waren. Leg uit dat het niet de bedoeling is de pesters te straffen, maar dat je er met ze over wil praten.

Het is belangrijk dat er, naast pesters, ook een aantal omstanders genoemd wordt.

Je kunt overwegen het slachtoffer een gedicht, verhaal of tekening te laten maken waarin hij zijn gevoelens kan uitdrukken.

Je vraagt aan het eind van het gesprek of er iets vertrouwelijks is besproken dat niet aan de groep verteld mag worden. Je belooft het slachtoffer dat het probleem veilig zal worden aangepakt.

Je biedt het gepeste kind aan dat het gedurende het proces naar je toe kan komen als er nog iets is.

**Stap 2; regel een gesprek met de betrokken kinderen.**

Je organiseert een gesprek met de betrokken kinderen, dit is inclusief medestanders en omstanders, ook als dat vrienden van het slachtoffer zijn die niet ingrepen. Door er voor te zorgen dat je ook kinderen uitnodigt die sociaal hulpvaardig en betrouwbaar zijn, zorg je voor een sterke groep die het beste resultaat verschaft.

Wij hebben gemerkt dat een groep van zes kinderen het beste werkt.

**Stap 3; leg het probleem uit.**

Je vertelt het groepje hoe het slachtoffer zich voelt. Je kunt daarbij eventueel gebruik maken van het gemaakte gedicht, verhaal of de tekening. Je praat echter niet over wat er precies gebeurd is en je legt ook nooit de schuld bij iemand.



**Stap 4; deel de verantwoordelijkheid.**

Je zegt niet expliciet dat iemand schuld heeft. Je maakt wel duidelijk dat je weet dat de groep verantwoordelijkheid draagt voor het feit dat het slachtoffer zich rot voelt en dat je weet dat ze in staat zijn daar iets aan te doen.

**Stap 5; vraag de groep naar ideeën.**

Elk lid van de groep wordt aangemoedigd tot het opperen van mogelijke oplossingen om het slachtoffer te helpen en zich beter te laten voelen.

Je gaat hier positief op in en schrijft de suggesties op. Je evalueert de voorstellen niet. Wanneer een kind zich in algemene bewoordingen uitdrukt, vraag dan naar wat hij of zij (dus) zou kunnen doen aan de situatie.

**Stap 6; laat het aan hen over.**

Je maakt een eind aan de ontmoeting door te stellen dat je volgens jou een aantal goede dingen gehoord hebt. Je kondigt aan dat er over ongeveer twee weken weer een bijeenkomst zal zijn om te horen hoe het is gegaan. [Je spreekt iedereen dan individueel.]

**Stap 7; de volgende ontmoeting.**

Je spreekt met iedereen individueel, dus ook het slachtoffer en vraagt hoe het ze is vergaan de afgelopen periode. Dit zorgt ervoor dat je een goed zicht houdt op hoe het ervoor staat met betrekking tot het pestgedrag. Het zorgt er bovendien voor dat alle betrokkenen er ook echt betrokken bij blijven. Het spreekt voor zich dat positieve gedragsveranderingen ook met positieve feedback beloond worden.

## **5.6. Vaak gestelde vragen.**

*Welk gedrag kan als pesten beschouwd worden?*

De definities over pesten variëren, maar elk gedrag dat schadelijk is tegenover anderen, die niet over de vaardigheden beschikken om zich er goed tegen te verweren kan worden aangemerkt als pestgedrag. Het is duidelijk dat pesten meer is dan alleen fysiek lastigvallen, pesten kan zich op de volgende manieren manifesteren.

- \*fysiek geweld.
- \*bedreiging met fysiek geweld.
- \*het gebruik maken van vervelende bijnamen, schelden en plagen.
- \*afpersing van geld of diensten.
- \*buitensluiten, vaak bij herhaling dezelfde persoon buitensluiten van activiteiten.

Het is belangrijk je te realiseren dat niet alle vormen van agressie als pesten kunnen worden aangemerkt, net zomin als alle vormen van plagerijen dat zijn. Het wordt pesten als het wordt gedaan vanuit een verschil in macht (fysiek, mentaal of door een groep tegen één) en dus voorbij gaat aan een conflict tussen gelijken.

Wanneer we de krachts- en machtsverhoudingen op school beschouwen, zien we dat pestgedrag regelmatig voorkomt in de interactie tussen leerlingen, ouders en leerkrachten.

*Gebruiken we de term pesten in geval van eenmalige incidenten?*

Nee, wij stellen dat het een van de definiërende aspecten van pesten is dat de pester volhardend is. Dit betekent dat er vervelende dingen gebeuren gedurende een langere periode of dat er sprake is van een periode van terreur die ook kinderen bang kan maken die er niet direct bij betrokken zijn.

*Het lijkt erop dat je met deze methode pesters niet stevig aanpakt, wat zullen de ouders, leerlingen en collega's daarvan vinden?*

Scholen die een duidelijk, uitgesproken en effectief antipest beleid voeren krijgen zelden negatieve reacties vanuit de gemeenschap. We hebben ervaren dat de meeste negatieve reacties komen wanneer de klacht van de ouders niet serieus genomen wordt, of dat de verantwoording bij het slachtoffer gelegd wordt: „Ze doet niet veel om zichzelf te helpen“. Of wanneer blijkt dat de school op papier veel aandacht heeft voor sociaal beleid, maar in de praktijk onvermogen is om dat waar te maken bij pest incidenten.

We hebben een aantal ontmoetingen van oudergroepen bijgewoond. We hebben de No Blame methode uitgelegd en de reacties waren overwegend zeer positief. Ouders van slachtoffers hebben vaak gevoelens van boosheid en wrok, maar wanneer ze horen dat er iets aan gedaan gaat worden voelen ze zich serieus genomen. Ze begrijpen over het algemeen dat het belangrijkste is dat het pesten stopt.

*Wat doe je wanneer kinderen tijdens een bijeenkomst elkaar gaan beschuldigen?*

Je vertelt ze dat dit niet de bedoeling van de bijeenkomst is, maar dat we bij elkaar zijn om aan een oplossing van het probleem te werken.

*Wat doe je als er een incident met zwaar geweld is geweest?*

Wanneer een leerling (ernstig) letsel heeft opgelopen moeten er maatregelen komen. Het is zelfs te overwegen aangifte te doen bij de politie. Dit betekent echter niet dat de No Blame methode niet ook toegepast kan worden, omdat het incident niet op zichzelf staat. De focus is gericht op hoe het slachtoffer zich voelt, wat de impact is en hoe die gevoelens veranderd kunnen worden. Bovendien zijn er nog de eventuele omstanders die juist hier ook bij betrokken kunnen worden. Naar onze mening levert de No Blame methode in deze gevallen een belangrijke bijdrage aan het verwerken van het incident. Het geeft alle betrokkenen de kans opnieuw een sfeer van veiligheid op school op te bouwen.

*Je moet toch zeker weten wat er gebeurd is?*

Het enige dat je echt moet weten is dat er inderdaad gepest is, evenals de namen van de betrokkenen. Elke poging om na te gaan wat er precies is voorgevallen kan de situatie

blokkeren en kan vijandigheid tegenover het slachtoffer oproepen. Het kost bovendien erg veel tijd, want de „waarheid“ is altijd gerelateerd aan het beleevingsperspectief van degene die erover vertelt. Pesten is een complex proces en het is vrijwel onmogelijk om bij alle incidenten boven water te krijgen wat er precies wanneer en door wie gedaan is door de betrokken personen te ondervragen. Met het internetpesten is het zelfs al ondoenlijk om precies te achterhalen wie er allemaal betrokken zijn, dat maakt het „factchecken“ nog lastiger.

*Wat als het maar één pester betreft?*

Wij denken dat het zeer uitzonderlijk is dat pesten voorkomt in een totaal geïsoleerde situatie. Vrijwel altijd is er ten minste een vermoeden of besef van in de omgeving. Dat kan bijvoorbeeld ook een groepje zijn dat er wel van weet, maar het afkeurt en weigert eraan mee te doen of er getuige van te zijn. Hoewel de situatie van één persoon die één ander persoon pest dus zeldzaam is en moeilijk te ontdekken, kan er op het moment van ontdekking wel met de No Blame methode gewerkt worden. Een kleine groep kinderen (uit de groep) kan betrokken worden in het proces, zelfs als ze er totaal niets mee te maken hebben.

*Wat te doe als de pester een ernstige gedragsstoornis lijkt te hebben?*

Leerlingen die een gedragsstoornis hebben, kunnen gewoon met onze methode aangepakt worden. De No Blame methode is er op gericht het pesten te stoppen, niet om de pathologie te behandelen. Daarnaast is het in dergelijke gevallen belangrijk om de betrokkene(n) extra hulp aan te bieden en/of door te verwijzen naar een specialist. Alleen in geval van "klassiek autisme" is er vaak een probleem met het beroep doen op empathie.



*Wat te doen als de slachtoffers het pesten zelf uitlokken?*

Er zijn slachtoffers die gedrag vertonen dat pesten lijkt aan te moedigen. Dit betreft vaak jongeren die, om welke reden ook, sociaal zwak ontwikkeld zijn, met alle gedragingen die daar uit voortvloeien. Scholen zouden hier zo alert op moeten zijn dat ze deze leerlingen extra hulp aanbieden om alsnog sociale en communicatieve vaardigheden te ontwikkelen. Wanneer deze hulp aangeboden wordt in combinatie met de No Blame aanpak, is het niet de bedoeling dat het slachtoffer hiermee alleen verantwoordelijk wordt gemaakt om het pesten te laten stoppen.

Wanneer de groep samenkomt en iemand suggereert het slachtoffer te vragen te stoppen met provoceren is dat prima, zo lang de groep ook haar eigen verantwoordelijkheid neemt om hem/haar te helpen.

*Wat doe je met je eigen gevoelens t.o.v. de dader(s) en/of slachtoffer(s)?*

Het is bij dit punt belangrijk een goed inzicht te hebben in de dynamiek van dader en slachtoffer. Ze hebben elkaar "nodig", de één bestaat bij de gratie van de ander.

Streef ernaar om je gevoelens van te grote betrokkenheid bij het conflict opzij te zetten. Jouw rol als volwassene is immers die van intermediair, dat betekent dat je boven de partijen moet staan. Een empathische attitude en begripvol kunnen luisteren zijn hierbij onontbeerlijk.

*Wat te doen als je merkt dat je te veel met het conflict hebt vereenzelvigd?*

Lucht je hart bij een collega alvorens de No Blame methode in te zetten. Wanneer dit je niet voldoende afstand tot het conflict oplevert, vraag dan een minder in het conflict betrokken collega het stappenplan uit te voeren.

Het is zeer menselijk en dus geen schande om gevoelens van antipathie en/of teveel medelijden te hebben. Kinderen hebben echter meestal zeer goed ontwikkelde antennes om non-verbale signalen op te vangen. De aanpak in zo'n geval zou kunnen falen, aarzel dus niet om ook nu te delegeren.

## **5.7. Een stap verder**

We hopen dat we met de video en het cursusmateriaal een goed inzicht gegeven hebben in deze effectieve aanpak van pesten. De No Blame methode is gemakkelijk uit te voeren en te gebruiken. Hoewel het nog niet algemeen en op grote schaal in gebruik genomen is, is er al veel succes mee geboekt in diverse landen met zowel jonge als oudere leerlingen. In Zwitserland heeft een collega er zelfs succesvol mee gewerkt met leerlingen uit het voormalige oorlogsgebied in Joegoslavië, die veel van hun frustraties op elkaar en hun omgeving botvierden.

Indien je besluit de No Blame methode op jouw school te introduceren, kun je de volgende punten overwegen:

- Leert iedere leerkracht de methode toe te passen, of kies je voor een paar uitvoerders en coördinatoren?
- Meer dan één systeem op school toe passen, is dat mogelijk, wenselijk en/of noodzakelijk?
- Hoe informeer je ouders en kinderen over het inzetten van de aanpak?
- Hoe volg je de resultaten en hoe evalueer je de ingrepen?



Wij hebben voor scholen waar wij geweest zijn, op verzoek, eventueel een aantal voorbeelden van formulieren beschikbaar die gebruikt kunnen worden voor verslaglegging en bijhouden van het aantal incidenten.

M.b.t. de implementatie gaat onze eigen voorkeur uit naar toepassing door een vaste groep docenten, omdat die dan snel ervaring kunnen opdoen en daarbij is het volgens ons belangrijk is dat er op school een duidelijk aanspreekpunt is.

De No Blame methode heeft alles in zich om kinderen te leren elkaar te helpen. Waarom zou je dat vermogen alleen gebruiken als er narigheid is. Alle kinderen die op school komen hebben bagage. Sommigen nemen bijvoorbeeld veel sociale vaardigheden mee of zijn erg "talig", anderen hebben daar hulp bij nodig. Degenen die deze hulp het beste kunnen geven zijn andere kinderen. Het lijkt ons bijvoorbeeld een goed idee te overwegen om in vervolg op de invoering van de No Blame anti-pestmethode, supportgroepen voor specifieke vakken te formeren.

Naast het invoeren van goede pest preventie is kwaliteitsbewaking en het uitdragen van de kenmerken belangrijk. Om te voorkomen dat deze methode in het gebruik „verwatert“, hebben we een licentiesysteem in het leven geroepen. Wij vinden het belangrijk dat er naast adequate opleiding, ook duidelijk herkenbaar aan kwaliteitsbewaking gedaan kan worden. Het biedt ouders de zekerheid dat scholen die gelicentieerd zijn de voorwaarden tot registratie respecteren. De voorwaarden zorgen er onder andere ook voor dat na het volgen van deze cursus, de invoering en continuering op een kwalitatief voldoende niveau blijven. Het biedt scholen de mogelijkheid zich te onderscheiden en hiermee voldoen zij aan de wettelijke voorschriften.

## **Bijlage 1**

### **Suggesties voor definities van de termen „pesters” en „slachtoffers”.**

#### **PESTERS**

Een persoon of groep die zich gedraagt op een manier die dient om status, vermaak, materieel gewin of groepsversterking te bevorderen, zonder zich daarbij rekenschap te geven van de behoeften en het recht van elk mens met betrekking tot waardering en respect.

#### **SLACHTOFFER**

Een persoon of groep die lijdt onder het op hem/haar of hen gerichte negatieve gedrag van anderen en die niet de vaardigheden heeft/hebben om hierop adequaat te reageren en het schadelijke gedrag te laten stoppen.

### **Aanvullende opmerkingen.**

Wij maken geen onderscheid tussen pesten door een individu of een groep. Dit komt omdat, zelfs als een pester solo opereert, zijn/haar gedrag vrijwel altijd wordt gadeslagen door omstanders. Als een getuige meedoet met pesten, of het pesten aanmoedigt, is de groep er verantwoordelijk voor. Zelfs als er alleen maar toegekeken wordt is er de verantwoordelijkheid van weten en niets doen. Het is dan wenselijk om de hele groep met dit gedrag te confronteren. Wanneer het pesten plaatsvindt in het opperste geheim, door niemand waargenomen, is de kans dat het aan het licht komt erg klein. Ingrijpen kan dan alleen plaatsvinden als het gedrag aangegeven wordt door het slachtoffer die zijn/haar last durft te melden.

#### **Wat wij zien en horen.**

Pesten gebeurt vaak vanuit een bepaald patroon. Dit patroon kan echter veranderen wanneer er volwassenen in de buurt zijn. Goed observeren en je zintuigen afstemmen op de bewegingen en de lichaamstaal van jonge mensen, kan uitkomst bieden wanneer je op een afstand gebeurtenissen gadeslaat en niet kan horen wat er gezegd wordt.



#### **Wat er ons wordt verteld.**

Veel pesterijen worden ons nooit gemeld. Er is een ongeschreven regel dat er iets mis is met klikken. St. John Brooks vermeldt in zijn publicatie een school waar aan de leerlingen duidelijk gemaakt wordt dat dit een regel is die door de pesters bedacht is. (9) Het is van cruciaal belang dat iedereen op school beseft hoe schadelijk het stilzwijgen kan zijn.

#### **Wie pest wie?**

Onderzoek heeft meerdere kenmerken van zowel pesters als slachtoffers vastgesteld. Elliot schrijft: „Onderzoek heeft aangetoond dat pesters vaker de kans lopen om ook als volwassenen asociaal gedrag en gewelddadig gedrag te ontwikkelen op het gebied van intermenselijke relaties (zoals kinder- en partnermishandeling)”. (1)

In geschriften van onderzoekers als Lowenstein (3), Stephenson & Smith (4), Besag (5), Woolfson (6) en Olweus (7) worden allerlei kenmerken beschreven van pesters, zowel als slachtoffers. Hieruit blijkt onder meer dat jongens zowel jongens als meisjes pesten, terwijl meisjes vooral meisjes pesten. Jongens blijken meer de neiging te hebben hun agressie fysiek te uiten, terwijl meisjes meer gebruik maken van verbale en mentale agressie.

In de huidige literatuur worden veel symptomen beschreven die voorkomen bij slachtoffers, zoals weinig zelfvertrouwen, coördinatie problemen, concentratie stoornissen, slechte lichaamsverzorging, zwak presteren of juist heel goed presteren op school en vaak problemen thuis. Opnieuw zijn deze typeringen van weinig praktisch nut voor ons. Wanneer we vanuit deze stereotyperingen denken, kan dat ervoor zorgen dat we de minder in het oog springende gevallen over het hoofd zien. Pesten kan iedereen overal overkomen.

### *Hoe vaak wordt er gepest?*

Er is en komt steeds meer onderzoek naar de schaal waarop pesten voorkomt. Hoewel de grootte van de onderzochte groepen varieert en de definitie van pesten niet eenduidig is, blijkt dat pesten op de meeste scholen (ook in Nederland) regelmatig voorkomt. Het varieert in aantal betrokken kinderen en per school, maar het betekent wel dat een aanzienlijk deel van de leerlingen de negatieve gevolgen ervan ervaart.

### *Is het de top van de ijsberg?*

Het lijkt erop dat veel incidenten nooit worden gemeld. Het komt vaak voor dat pesten plaatsvindt buiten het zicht van volwassenen. De algemeen aanvaarde moraal rondom klikken helpt hierbij ook niet. Dat pesten voorkomt op veel scholen kan echter niet genegeerd worden. Net zoals kindermishandeling, is dit een probleem waarvan mensen soms ontkennen dat het plaatsvindt. Verklaringen van zowel ouders als kinderen geven aan dat de levens van een aanzienlijk aantal kinderen er door beïnvloed wordt. Alleen al op grond van dat gegeven moeten scholen zich aangesproken voelen en moet er een duidelijk gedefinieerde aanpak en procedure zijn. (8)



### **Noten:**

- 1- Bullying - a practical guide to coping for schools. (1991) Longman uitg. i.s.m. Kidscape. Bijdragen van: E. Jones en J. Pearce, M. Elliot
- 2- Maines & Robinson; Stamp out bullying. (1991) Lucky Duck Publishing.
- 3- Lowenstein; Who is the bully. (1978) Bulletin British Psychological Society, nr. 31
- 4- Stephenson & Smith; The school bullies. (1985) New Society, 06-12-1985
- 5- Besag; Bullies and victims in school. (1989) Milton Keynes O.U.P.
- 6- Woolfson; Bullying at school part 2, the bully and the victim. (1989) Health at school vol. 4.6
- 7- Olweus; Aggression in the schools: bullies and whipping boys. (1978) London, Wiley, Halsted press
- 8- Maher; Child protection - an other view. (1990) Pastoral Care, sept. 1990
- 9- St John Brooks; The school bullies. (1985) New Society, 06-12-1985

©2002 => Maatschap Overzee/Borstlap  
Grt Hertoginnelaan 251  
2517 ET Den Haag  
T: 0703605559  
E: [noblame@noblame.nl](mailto:noblame@noblame.nl)  
W: [www.noblame.nl](http://www.noblame.nl)



De naam No Blame en logo's zijn geregistreerde merken, het gebruik ervan is aan strikte voorwaarden onderworpen.  
Deze tekst is beschermd door de auteurswet. Het overnemen/gebruiken, kopiëren, of anderszins verspreiden van teksten en/of afbeeldingen is niet toegestaan behoudens uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de uitgever. Voor informatie kunt u contact opnemen met de Maatschap Overzee/Borstlap.

## Bijlage 4: Anti pest contract

De directie, alle medewerkers en leerlingen van Vakcollege Eindhoven verklaren het volgende:

Pesten is heel erg schadelijk voor ieder mens, zowel voor slachtoffers als voor pesters. Pesterijen kunnen ernstige gevolgen hebben voor het welzijn en de toekomstverwachting van jonge mensen. Dit ernstige probleem moet aangepakt worden, in het bijzonder door ouders en leerkrachten.

De directie, het personeel, de veiligheidscoördinator gaan samen met leerlingen en ouders het probleem 'pesten' aanpakken.

De ondertekenaars van dit protocol verplichten zich tot het volgende:

- pesten wordt altijd serieus genomen
- aan de gepeste leerling wordt hulp geboden
- aan de pestende leerling wordt hulp geboden
- er is de juiste aandacht voor de 'zwijgende middengroep'
- met de ouders van pester en gepeste wordt contact opgenomen
- het bewust maken en bewust houden van alle betrokkenen van het probleem
- gericht voorlichten van alle betrokkenen
- regelmatig aandacht besteden aan het thema 'pesten'
- aanleggen van toegankelijke en goede informatie over pesten

Vakcollege Eindhoven

Getekend namens

Directie

Deelraad

Veiligheidscoördinator

.....

.....

.....

Naam

Naam

Naam

.....

.....

.....

Datum:

- Dit protocol wordt elke twee jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
- Een afschrift van dit protocol is voor ouders beschikbaar.