

Schoolveiligheidsplan

Antoon Schellenscollege



Oktober 2023

Inhoud

Uniform deel Parmant Scholen:	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 schoolregels.....	8
14. Grensoverschrijdende aspecten.....	17
15. Aangestelde functionarissen in kader fysieke en sociale veiligheid	20
16. Ondersteuningsstructuur	0
17. Anti-pestprotocol	0
18. Externe partijen die geraadpleegd kunnen worden	8
Bijlagen:	9
Bijlage 1: Protocol cameratoezicht	9
Bijlage 2: Protocol medisch handelen en medicijnverstrekken	15
Bijlage 3: Beleidsplan calamiteiten- en crisismanagement.....	17
Bijlage 4: Protocol rouwverwerking	33
Bijlage 5: Protocol bezoekersregistratie	36
Bijlage 6: Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	37
Bijlage 7: Protocol strafbare feiten	39
Bijlage 8: Ontruimingsplan	43
Bijlage 9: Taakomschrijving preventiemedewerker.....	76

Bijlage 10: Taakomschrijving ploegleider.....	78
Bijlage 11: Taakomschrijving veiligheidscoördinator.....	79

Uniform deel Parmant Scholen:

1. Visie van Parmant Scholen

De school is een leef- en leergemeenschap:

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

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

Visie op schoolveiligheid:

Leerlingen, ouders en medewerkers hebben recht op een veilige leer- en werkomgeving. Een omgeving waar leerlingen, ouders en medewerkers veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Een veilige omgeving wordt vooral bepaald door de mensen in de school, en door de manier waarop die mensen met elkaar omgaan. Regels en afspraken geven de grenzen aan met betrekking tot individueel gedrag en de manier waarop mensen met elkaar omgaan. Veiligheid heeft een fysieke en een sociaalpsychologische component.

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

Algemene geldende basisgedragsregels:

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

Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid

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

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

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

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

Parmant Scholen voert een actief beleid om de fysieke en sociale veiligheid van medewerkers, leerlingen en ouders zoveel mogelijk te waarborgen. ‘

Voor de het waarborgen van de veiligheid wordt gebruik gemaakt het Digitale Veiligheid Volg Systeem 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
- Keurkleppen (de leidingen worden wekelijks gespoeld in kader Legionella)

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

3. Scholing en trainingen

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

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

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

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

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

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

4. Arbo

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

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

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

5. Toezicht en toegangsbeleid

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

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

6. Ontruiming

Elke vestiging van Parmant Scholen kent een ontruimingsplan. Dit ontruimingsplan is opgesteld door de veiligheidscoördinator en ploegleider van de betreffende vestiging.

Elk jaar wordt er in ieder geval 1 ontruimingsoefening gehouden, welke wordt voorbereid met leerlingen en medewerkers van de school. Zo weten iedereen wat er bij een ontruiming van ze verwacht wordt. Na

de oefening vindt er een evaluatie plaats en wordt desgewenst het ontruimingsplan aangepast. In de loop van het schooljaar vindt er meestal nog een onverwachte oefening plaats, waarbij er mogelijk ook een cases wordt ingebouwd (lotusacteurs, rookontwikkeling o.i.d.). Ook na deze oefening is er weer een evaluatie.

Voor het ontruimingsplan van de vestiging zie bijlage 11.

7. Incidentenregistratie

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

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

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

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

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

8. Klachtenregeling

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

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

9. Wet op de privacy

Parmant Scholen kent een privacyreglement verwerking leerlinggegevens en een privacyreglement verwerking medewerker gegevens 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 (zie bijlage 9) 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. Zie ook bijlage 10.

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 schoolregels

De school probeert zorg te dragen voor een veilige en geborgen omgeving. Dat kan alleen wanneer iedereen op respectvolle wijze met elkaar omgaat en de veiligheid van iedereen belangrijk vindt. De regels van onze school spelen daarbij een grote rol. De school hanteert een aantal regels die de goede gang van zaken bevordert. Aan het begin van het schooljaar worden de schoolregels aan elke leerling uitgereikt en de mentor besteedt hieraan uitgebreid aandacht tijdens mentorlessen. Bij buitenschoolse activiteiten zijn dezelfde regels van toepassing. Daarnaast dienen de leerlingen zich te houden aan de specifieke regels die gelden voor de plaatsen waar de leerlingen op dat moment verblijven. Er gelden concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels op het voorkomen van geweld en agressie.

Er zijn gedragscodes uitgewerkt ter het voorkomen van pesten, ongewenst seksueel gedrag, discriminatie, agressie en geweld en er zijn afspraken bij het gebruik van internet en social media voor leerlingen en medewerkers van Parmant Scholen.

De directie van Parmant Scholen probeert agressie en geweld tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leiding geven en voldoende aandacht voor het individuele personeelslid, de leerling en de ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie door problemen tijdig te onderkennen en te bespreken.

Gedragsregels, afspraken en algemene regels 't Antoon

Omgaan met elkaar:

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

Gedragsregels

- Iedereen heeft vrijheid van meningsuiting; beledigingen, discriminerende opmerkingen en vulgaire taal zijn niet toegestaan;
- Iedereen heeft recht op vrijheid van uiterlijk mits dit anderen niet nodeloos kwetst of in verlegenheid brengt. Binnen de school is het dragen van een muts of pet niet toegestaan;
- Je houdt je aan de ongeschreven regels die vallen binnen de fatsoens- en veiligheidsnormen;
- Je neemt medeverantwoordelijkheid voor de veiligheid van anderen;
- Behandel een ander zoals jezelf behandeld wilt worden;
- Nee is nee en stop is stop;
- Als er ruzie is, zoek je iemand die de ruzie helpt oplossen;
- Je spreekt de ander aan met zijn eigen naam;
- Je accepteert dat anderen anders kunnen zijn;
- Je bedreigt niemand met woorden of op internet;
- Bij ernstige problemen kan de leerling contact opnemen met de mentor. Deze kan eventueel ook doorverwijzen naar de leerjaarleider of de coördinator leerlingenzorg;
- Bij ernstige problemen kan ook contact opgenomen worden met een van de twee vertrouwenspersonen. Mededelingen aan deze vertrouwenspersonen worden vertrouwelijk behandeld.

Algemene schoolregels

- Je blijft op het schoolterrein tenzij je toestemming hebt van een docent om het schoolplein te verlaten;

- Je draagt bij aan het schoonhouden van het schoolplein en het schoolgebouw;
- Je hangt je jas op aan de kapstok bij het lokaal waar je les hebt. Laat geen waardevolle spullen in je jas zitten. De school is niet tegen diefstal van eigendommen van leerlingen verzekerd;
- Grote verpakkingen chips, frisdrank, snoepgoed zijn niet toegestaan;
- Energydranken zijn niet toegestaan;
- Roken is verboden voor alle leerlingen;
- Gebruik en bezit van alcohol door leerlingen in of bij de school is ten strengste verboden;
- Gebruik en bezit van soft- en/of harddrugs in of bij de school is ten strengste verboden. Bij handel in drugs wordt altijd de politie ingeschakeld;
- Het in bezit hebben van wapens is ten strengste verboden;
- Kaarten (of andere spelen) "om geld", in welke vorm dan ook, is in de school of op het schoolterrein verboden;
- Dingen verkopen aan elkaar is niet toegestaan;
- De schoolleiding behoudt zich het recht voor om je kluisje te openen;
- Bij het begaan van overtredingen kan de school aangifte doen bij de politie;
- Bij het plegen van een misdrijf doet de school altijd aangifte.

Gedrag in lokalen/lessen

- Je mag alleen in een lokaal aanwezig zijn als er een docent aanwezig is;
- Als je een lokaal binnenkomt ga je meteen op je eigen plek zitten;
- Je legt de spullen die je nodig hebt op je tafel;
- Je steekt je vinger op als je iets wil vragen of zeggen en wacht totdat de docent je de beurt geeft;
- Alleen tijdens de eetpauze mag er gegeten en gedronken worden (in het stamlokaal);
- Afval gooi je in de afvalbak, papier in de papierbak;
- Je schuift je stoel aan, voordat je het lokaal verlaat.

Time Out/Verwijdering/Schorsing

- Wanneer je je in de les onacceptabel gedraagt, kan de leerkracht je een time-out geven. Je wordt dan voor max. 5 minuten op de gang gestuurd. Je wacht dan rustig buiten het lokaal tot de leerkracht je weer binnen roept. Bij een time-out kun je tot rust komen en er zijn geen verdere gevolgen als je je de rest van de les weer goed gedraagt;
- Als je je tijdens een time-out op de gang niet goed gedraagt, als na een time-out je gedrag niet verbetert of als de leerkracht vindt dat het beter is, kan hij besluiten om je uit de les te verwijderen;
- Je kunt slechts één keer per les een time-out krijgen. Als je gedrag na de time-out niet verbetert, kan de leerkracht je ook uit de les verwijderen. Bij verwijdering uit de les meld je je direct met een witte kaart bij de receptie. Na afloop van de les maak je een afspraak

met de leerkracht bij wie je uit de les bent gestuurd. Er wordt een afspraak gemaakt om de reden van verwijdering en de consequenties ervan te bespreken;

- Bij schorsing (het tijdelijk niet tot de lessen worden toegelaten) neemt je mentor, je leerjaarleider of de coördinator leerlingenzorg contact op met je ouders/verzorgers.

Aanwezigheid op de gang

- Je mag alleen in de gang zijn om iets weg te brengen of te halen, voor het gebruik van het toilet of voor een time-out. Er wordt dan van je verwacht dat je rustig loopt en geen aandacht trekt van andere leerlingen in de klassen;
- Bij een time-out wacht je rustig naast de deur tot de leerkracht je binnenroept.

Pauzes

- Voordat je naar binnengaat, vraag je eerst toestemming aan de surveillant;
- Je zorgt ervoor dat iedereen een fijne pauze heeft;
- Als je van iemand last hebt vraag je de surveillant om het mee op te lossen;
- Tijdens de pauzes blijf je op het toegewezen schoolplein of in de aula. S1 is de kleine pauze op plein B. S2 op plein B of in AUA. Bij de grote pauze wordt omgewisseld. De grens voor schoolplein A is een doorgetrokken gele streep; als je op schoolplein A pauzeert, blijf je vóór deze streep. Vrienden/vriendinnen wachten op het trottoir buiten het schoolplein.

Leswisselingen

- Om de leswisselingen goed te laten verlopen verlaat je gebouw A via de achteruitgang in de aula en kom je gebouw B binnen naast lokaal 9. Gebouw B verlaat je via de middendeur en gebouw A kom je binnen via de ingang aan de voorkant van het gebouw;
- In gebouw B blijf je beneden wachten op je mentor/leerkracht;
- Eten en drinken is toegestaan; afval moet je opruimen in de afvalbakken en je moet op tijd in de volgende les zijn;
- Wacht rustig naast de deur tot de leerkracht je binnen roept.

Gebruik mobiele telefoon

- Tijdens schooltijden mag de mobiele telefoon niet gebruikt worden en niet aan staan. Dit betekent dat de mobiele telefoon ook tijdens de pauzes niet gebruikt mag worden. Als er met ouders/verzorgers gebeld moet worden, moet gebruik gemaakt worden van een telefoon van de school;
- Je bewaart je telefoon in je kluisje en deze staat uit;
- Wanneer je telefoon bij je hebt in de les, wordt deze ingenomen. Je kunt deze dan op het einde van de dag ophalen bij de schoolleiding;
- Je mag nooit beeld- en/of geluidsopnamen van wie of wat dan ook maken.

Kleding

- Op school draag je geen petten en mutsen in de gebouwen;
- Op school draag je gepaste kleding die niet als aanstootgevend beschouwd kan worden;
- Bij twijfel over de kleding is het oordeel van de schoolleiding doorslaggevend.

Kluisje

- Waardevolle spullen laat ik thuis;
- Voor het O-uur, tijdens de pauzes en na het A-uur mag ik spullen in mijn kluisje leggen of hier uithalen;
- De inhoud van mijn kluisje kan gecontroleerd worden;
- Op vrijdagmiddag maak ik mijn kluisje altijd leeg en laat ik mijn kluisje openstaan.

Gymnastiek

- Voor de gymnastieklessen is het dragen van gymkleding en gymschoenen verplicht;
- Benodigdheden: wit shirt, effen sportbroek, gymschoenen (geen zwarte zolen), handdoek en evt. badslippers. Alle spullen moeten uiteraard schoon zijn. De gymkleding moet in een aparte tas zitten, dus nooit los in de boekentas. Voorzie kleding en schoenen van je naam;
- Als je je gymspullen vergeet, kun je op school schone gymkleding huren.

Te laat komen

- Half negen moet je in het lokaal van je mentor zijn. Wanneer je tussen half negen en kwart voor negen komt ga je rechtstreeks naar dat lokaal. De mentor noteert dat je te laat komt in het klassenboek en op het verzuim-/te laat-briefje. (te laat briefje);
- Wanneer je na 08.40 uur komt, haal je een te laat-briefje bij de receptie. Zonder dit briefje word je niet in de klas toegelaten;
- Ook tussentijds te laat komen tijdens een leswisseling geldt als te laat komen en wordt in het klassenboek genoteerd. Hiervoor hoef je geen briefje bij de receptie te halen. Na 3x te laat komen volgt corvee (45 minuten);
- Bij ernstig, zonder gegronde reden, te laat komen haal je die tijd op dezelfde dag in. Bij herhaling wordt de in te halen tijd langer. In dit geval wordt steeds contact met je ouders/verzorgers opgenomen.

Lesuitval

- Bij lesuitval wordt deze wijziging ingevoerd in Magister. Bij lesinval in de ochtend hoef je pas later op school te zijn. Indien de mentor afgesproken heeft dat jullie in de ochtend eerst bij de mentor melden, dient dit te gebeuren en anders ga je rechtstreeks naar de les. Bij lesuitval aan het einde van de dag, mag je vertrekken na de laatste les. Ook hier geldt dat de mentor kan aangeven dat jullie eerst nog melden bij de mentor vóór vertrek. Sowieso zal de iPad nog ingeleverd moeten worden.
- Als lessen tussendoor uitvallen ga je met de klas of OLT-groep naar de aula. Hier dien je aan schoolse taken te werken.

Beschikbaarheid onder schooltijd

Onder schooltijd moet een leerling van 08.30 uur tot 16.45 uur voor schoolzaken beschikbaar zijn. Het personeel van de school moet een beroep op hem/haar kunnen doen voor studieoverleg, begeleiding en inhaalwerk. Als een leerling een bijbaantje heeft, dient met het bovenstaande rekening gehouden te worden. De school gaat vóór!

Leerplicht en verlof

- In de Leerplichtwet staat dat de leerling de school moet bezoeken als er onderwijs wordt gegeven. Leerlingen mogen nooit zomaar van school wegblijven. In uitzonderlijke gevallen kan van deze regel worden afgeweken;
- Ziekte of verzuim om andere redenen moet voor 8.30 uur gemeld worden bij de verzuimadministratie;
- Bijzonder verlof om lesdagen te verzuimen (wegens vakantie buiten schooltijd of gewichtige omstandigheden) dient tijdig en schriftelijk, met opgave van reden, aangevraagd te worden bij de teamleiders. De leerling kan hiervoor een verlofbrief ophalen. Wanneer een verzoek om extra verlof wordt afgewezen en de ouder(s)/verzorger(s) het niet eens zijn met het besluit, kunnen zij schriftelijk bezwaar maken. De ouder(s)/verzorger(s) dienen het bezwaarschrift in bij de persoon die het besluit genomen heeft;
- Bezoek aan tandarts, dokter of andere geoorloofde afwezigheid kan alleen na een briefje van je ouders/verzorgers. Dit briefje, waarop de reden van afwezigheid staat, moet je inleveren bij je mentor. Je krijgt dan een afwezigheidsmelding, die je laat ondertekenen door je mentor, je lesgevende en je leerjaarleider. Daarna lever je deze in bij de receptie. (afwezigheidsmelding);
- Bij ziekte tijdens de lessen kun je een afwezigheidsmelding halen bij je mentor en deze melding ondertekend door je mentor, je lesgevende en je leerjaarleider, inleveren bij de

receptie. Deze neemt contact op met ouders. Pas na contact en toestemming van ouders/verzorgers, mag een leerling naar huis gaan. Volgens richtlijnen van de GGD, mag de school geen medicijnen (bijvoorbeeld paracetamol) verstrekken;

- Bij ongeoorloofd verzuim neemt de mentor contact op met de leerling en ouders/verzorgers;
- De mentor bepaalt welke dag(en) en hoeveel uren de leerling moet terugkomen. Daarnaast kan een melding worden gedaan bij het zorgteam en/of Bureau Leerplicht.

Afspraken rondom privacy

Parmant Scholen hecht belang aan de bescherming van persoonsgegevens van leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers.

Privacy maatregelen conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) zijn opgenomen in een privacyreglement voor gegevensverwerking van leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en medewerkers. Dit geldt voor alle vestigingen van de scholengroep.

De reglementen worden jaarlijks getoetst aan de wet alsmede aan de adviezen van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP). De AP ziet toe op naleving van de AVG. Het reglement vloeit voort uit de statuten van Vereniging Ons Middelbaar Onderwijs (OMO).

De reglementen zijn voor inzage beschikbaar op school en op de website van de school.

Bij inschrijving tekenen ouder(s)/verzorger(s) een verklaring verwerking gegevens leerlingen. Dit formulier is bedoeld om toestemming te vragen voor de verwerking van leerling. gegevens. De verklaring geldt voor de gehele schoolloopbaan. Conform de AVG mogen ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen van 16 jaar of ouder te allen tijde hun voorkeuren aanpassen.

Gescheiden ouders

Indien ouders bij de geboorte van hun kind getrouwd waren of geregistreerd partners waren hebben zij automatisch gezag over hun kind. Beide ouders houden het ouderlijk gezag over de kinderen na een scheiding, behalve als de rechter een andere beslissing neemt.

De Wet op het Voortgezet Onderwijs (artikel 23b) kent een rapportageverplichting richting ouder(s)/verzorger(s) met ouderlijk gezag en voogdij. De school is wettelijk verplicht om ouder(s)/verzorger(s) te informeren over onderwijsvorderingen van de minderjarige leerling. Dit omvat de gang van zaken op school, het functioneren en de ontwikkeling van de leerling.

Indien de nieuwe partner van een van de ouders voogd is heeft de school naar hem/haar een rapportageverplichting. Als dit niet het geval is kunnen beide ouders beslissen of zij gegevens uitwisselen met de nieuwe partner. De school mag daarin geen actieve rol spelen. Beide ouders hebben evenveel beslissingsbevoegdheid. Indien een ouder geen toestemming geeft voor de aanwezigheid van de nieuwe partner bij het gesprek mag de nieuwe partner niet deelnemen.

Afspraken rondom kluis- en rugzakcontroles

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

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

Afspraken rondom surveillance

Op 't Antoon zijn twee pauzemomenten:

11.00 t/m 11.15 uur

12.55 uur t/m 13.15 uur

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

Afspraken rondom voordeurbeleid

Binnen de normale schooltijden is de voordeur van het gebouw open (maandag t/m vrijdag 8.00u - 16.30u). De receptie wordt binnen deze tijden zoveel mogelijk bezet. Als er medewerkers buiten deze tijden in het schoolgebouw aanwezig zijn, moet de voordeur gesloten worden. Personen die het gebouw binnen willen moeten dan aanbellen. Er is ook een bezoekersprotocol opgesteld.

Afspraken rondom medicatie, inclusief paracetamolgebruik

Zonder toestemming van ouders mag er op school geen medicatie verstrekt worden. Er moet voordat er medicatie verstrekt wordt, altijd naar huis gebeld worden. Voor vaste medicatie wordt eerst een formulier ingevuld en ingeleverd bij de medicatieverstrekkers. De medicatie moet verpakt zijn met de naam van de leerling erop en de houdbaarheidsdatum moet duidelijk leesbaar zijn. Binnen 't Antoon zijn twee medewerkers opgeleid om in voorkomende gevallen medicatie te mogen toedienen. Dit is overeenkomstig het OMO-protocol medisch handelen en in navolging van de richtlijn van Parmant Scholen. De school verstrekt in geen enkel geval paracetamol aan leerlingen en medewerkers.

Openheid

Het veiligheidsbeleid bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Personeelsleden, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) worden geïnformeerd over het veiligheidsbeleid en de geldende gedragsregels.

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

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

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

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

Buitenschoolse activiteiten

Bij buitenschoolse activiteiten 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.

14. Grensoverschrijdende aspecten

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

Maatregelen 't Antoon bij grensoverschrijdend gedrag

Witte kaart

Bij verwijdering uit de les krijgt de leerling van de lesgevende docent een witte kaart mee. De lesgevende docent vermeldt vak, lesuur en reden van verwijdering. De leerling meldt zich bij de receptie/administratie. De leerling dient de rest van het lesuur in de aula aan schoolse taken te werken. Na schooltijd dient de leerling zich (evt. met begeleiding/ondersteuning van de mentor) bij de lesgevende docenten te melden. Er dient een gesprek plaats te vinden om de situatie te bespreken en op te lossen. De gemiste lestijd wordt ingehaald (algemene afspraak 45 min., maar dit kan afwijken). De mentor neemt contact op met de ouders en zorgt voor registratie in Magister.

Apart werken van de groep

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

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

Naar huis sturen

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

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

Interne of externe schorsing

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

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

De mentor zorgt in dit geval voor:

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

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

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

Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

Te laat komen in de les

- Leerlingen die zonder geldige reden te laat in de les komen worden door de docent in Magister geregistreerd met de code LZ (laat zonder reden);
- Leerlingen ontvangen bij 3x te laat komen automatisch in Magister een melding dat zij zich de volgende schooldag 8.00 uur moeten melden bij administratie of conciërge ongeacht het tijdstip waarop de lesdag start;
- Niet of te laat melden betekent dat de leerling zich op 2 volgende schooldagen 8.00 uur moet melden bij administratie of conciërge ongeacht het tijdstip waarop de lesdagen starten, hiervan komt wederom een melding in Magister. Ouders, mentor(en) en verzuimcoördinator worden hier telefonisch of via mail over geïnformeerd;
- Bij het meerdere keren niet nakomen van de 8.00 uur-melding kan de verzuimcoördinator in overleg met mentor en/of teamleider een andere sanctie opleggen;
- Vanaf 3x LZ neemt de mentor contact op met de leerling en ouders/verzorgers, daarnaast kan een melding worden gedaan bij het zorgteam en/of Bureau Leerplicht bij veelvuldig te laat komen;
- Redenen voor te laat komen kunnen door ouder(s)/verzorger(s) tot uiterlijk 12.00 uur worden gemeld via een mail (verzuim-aschellens@parmantscholen.nl) of telefonisch. De verzuimadministratie bepaalt, eventueel na overleg met de verzuimcoördinator, mentor of teamleider of dit een geldige reden is en of de 8.00 uur-melding kan komen te vervallen.

Spijbelen

- Leerlingen die zonder geldige reden afwezig zijn in de les worden door de docent in Magister geregistreerd met de code AO (afwezig onbekend). Bij ongeoorloofd verzuim (spijbelen) wordt AO omgezet naar SP.
- Sanctie bij spijbelen: 1 uur spijbelen = 1 uur terugkomen.
- De mentor bepaalt welke dag(en) en uren de leerling moet terugkomen en registreert dit in Magister.
- De mentor neemt direct contact op met de leerling en ouders/verzorgers, daarnaast kan bij zorgwekkend verzuim een melding worden gedaan bij het zorgteam en/of Bureau Leerplicht.
- Bij 16 of meer lesuren per 4 weken ongeoorloofd verzuim doet de verzuimcoördinator in ieder geval een melding bij Bureau Leerplicht en DUO.

- Bij het niet nakomen van de terugkomafsprake volgt opnieuw een gesprek met ouders/verzorgers. Tevens zal hiervan melding worden gedaan bij Bureau Leerplicht.

Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn bij 't Antoon de volgende protocollen, procedures en/of plannen aanwezig:

- protocol medisch handelen;
- protocol pesten 't Antoon;
- procedure voor schorsing en verwijdering;
- protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie;
- protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten
- calamiteitenplan;
- ontruimingsplan;
- protocol strafbare feiten;
- protocol ongewenst bezoek in en rond de school;
- protocol rouwverwerking;
- meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Bovengenoemde protocollen, procedures, plannen en meldcode zijn in te zien op school en de schoolserver. Het calamiteitenplan en ontruimingsplan zijn op zichzelf staande plannen en niet als bijlage verwerkt binnen dit plan. De overige protocollen en procedures zijn wel als bijlage verwerkt in dit plan.

Daarnaast is er binnen de school een opvangteam voor de eerste opvang bij ernstige incidenten aanwezig (zie NAW-overzicht in hoofdstuk 5).

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van Parmant Scholen. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en eventueel de agressor.

Meldingsplicht bij zedenmisdrijven

Het bevoegd gezag/bestuur/de kerndirectie heeft een aangifteplicht bij Justitie bij bekendheid met een zedenmisdrijf. De medewerker heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag. Bij een zedenmisdrijf gaat het hier om een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school door een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon (hierna: medewerker).

Wanneer het bevoegd gezag/bestuur/de kerndirectie vermoedt dat er sprake is van ontucht met een minderjarige leerling door een medewerker, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspecteur. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het bevoegd gezag/de directie aangifte doen bij Justitie. Het bevoegd gezag/de directie stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte

Media

De schoolleiding onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst bij mediavragen dan ook consequent naar de voorzitter van de kerndirectie.

15. Aangestelde functionarissen in kader fysieke en sociale veiligheid

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

Bestuurlijk niveau:	Het bestuur/directie is eindverantwoordelijk voor
Directie	het vaststellen van de beleidskaders, financiering en een overlegstructuur bovenschools.
Vestigingsdirectie:	De vestigingsdirectie is verantwoordelijk voor het vaststellen van een overlegstructuur op school, een veiligheidsbudget en draagt zorg voor de verdere uitvoering op schoolniveau.
MR:	Stemt in met het bovenschools veiligheidsbeleidsplan.
Schoolraad:	Stemt in met het school specifieke schoolveiligheidsplan.

Aanspreekbare personen Parmant Scholen

Preventiemedewerker

De preventiemedewerker voert namens de kerndirectie de regie over het arbobeleid en de sociale veiligheid. De taken omvatten het opstellen van arbobeleid, monitoren uitvoering arbobeleid met daarbij aandacht voor aangelegenheden op het terrein van sociale veiligheid (schoolveiligheid). De preventiemedewerker ondersteunt en begeleidt de veiligheidscoördinatoren en de RI&E-commissie in de uitvoering van hun taken.

De preventiemedewerker stelt jaarlijks een plan van aanpak op voor Parmant Scholen op basis van o.a. de veiligheidsrapportages, de (arbeids-)ongevallenregistratie en incidentgegevens die door de scholen zijn aangeleverd en bespreekt dit met de kerndirectie en de MR.

Ploegleider BHV

Ploegleider BHV stuurt de BHV-organisatie aan.

Aanspreekbare personen 't Antoon

Veiligheidscoördinator

Iedere school stelt een veiligheidscoördinator aan die belast is met de uitvoering en evaluatie van het schoolveiligheidsplan op school. De veiligheidscoördinator stelt jaarlijks een plan van aanpak op en bespreekt dit met de directie, de preventiemedewerker en de deelraad.

RI&E-commissie

De taken van de commissie omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E (risico-inventarisatie en -evaluatie), het uitvoeren van Arbo- maatregelen en preventieve taken en het adviseren aan directie en deelraad.

Overige ondersteuning

Daarnaast beschikt 't Antoon over een systeem van bedrijfshulpverlening (BHV), EHBO'ers, een ondersteuningsteam en zijn er vertrouwenspersonen aanwezig.

	Naam	Telefoonnr.	Email adres
Schoolleiding			
Directeur	H. van de Sande	040 245 32 20	h.vandesande@parmantscholen.nl
Teamleider	M. Intven	040 245 32 20	m.intven@parmantscholen.nl
S1 leerjaarleider	T. Paulusse	040 245 32 20	t.paulusse@parmantscholen.nl
S2 leerjaarleider	P. van Liempd	040 245 32 20	p.vanliempd@parmantscholen.nl
Crisis en Calamiteiten			
Leiding bij crisis en/of calamiteit	M. Intven óf H. van de Sande	040 245 32 20	m.intven@parmantscholen.nl h.vandesande@parmantscholen.nl
Team bij crisis en/of calamiteit	M. Intven	040 245 32 20	m.intven@parmantscholen.nl
	H. van de Sande	040 245 32 20	h.vandesande@parmantscholen.nl
	M. Hoskens	040 245 32 20	m.hoskens@parmantscholen.nl
	T. Paulusse	040 245 32 20	t.paulusse@parmantscholen.nl
	S. Hodiamont	040 245 32 20	s.hodiamont@parmantscholen.nl
	M. van der Graaf (in geval van crisis)	040 7900080	m.vandergraaf@parmantscholen.nl
	T. Baker (in geval van calamiteit)	040 245 32 20	t.baker@parmantscholen.nl
Interne functies			
Veiligheidscoördinator	S. Hodiamont	040 245 32 20	s.hodiamont@parmantscholen.nl
Preventie-medewerkers	I. Smits P. Boumans	040 790 00 80	i.smits@parmantscholen.nl p.boumans@parmantscholen.nl
Ondersteuningscoördinator	M. Hoskens	040 245 32 20	m.hoskens@parmantscholen.nl
Verzuimcoördinator	M. Hoskens	040 245 32 20	m.hoskens@parmantscholen.nl
Orthopedagoog	S. Klompmaker	040 245 32 20	s.klompmaker@parmantscholen.nl
Leerlingbegeleider	K. Verhoof N. Heesakkers	040 245 32 20	k.verhoof@parmantscholen.nl n.heesakkers@parmantscholen.nl
Pestcoördinator	K. Verhagen	040 245 32 20	k.verhagen@parmantscholen.nl
Medicatieverstrekker	D. de Brouwer B. van den Heuvel	040 245 32 20 040 245 32 20	d.debrouwer@parmantscholen.nl b.vandenheuvel@parmantscholen.nl
Intern vertrouwenspersoon	M. Wagenaars	040 245 32 20	m.wagenaars@parmantscholen.nl
BHV			
BHV-ploegleider	T. Paulusse	040 245 32 20	t.paulusse@parmantscholen.nl

Leden BHV	S. Hodiamont	040 245 32 20	s.hodiamont@parmantscholen.nl
	P. van Liempd	040 245 32 20	p.vanliempd@parmantscholen.nl
	N. Gielen	040 245 32 20	n.gielen@parmantscholen.nl
	M. Wagenaars	040 245 32 20	m.wagenaars@parmantscholen.nl
	A. Du Bois	040 245 32 20	a.dubois@parmantscholen.nl
	B.van den Heuvel	040 245 32 20	b.vandenheuvel@parmantscholen.nl
	P. Schouten	040 245 32 20	p.schouten@parmantscholen.nl
	M. Donderwinkel	040 245 32 20	m.donderwinkel@parmantscholen.nl
RI&E commissie			
	M. Intven	040 245 32 20	m.intven@parmantscholen.nl
	I. Smits	040 790 00 80	i.smits@parmantscholen.nl
	S. Hodiamont	040 245 32 20	s.hodiamont@parmantscholen.nl
	B. van den Heuvel	040 245 32 20	b.vandenheuvel@parmantscholen.nl
EHBO-ers			
	D. de Brouwer	040 245 32 20	d.debrouwer@parmantscholen.nl
	P. van Liempd	040 245 32 20	p.vanliempd@parmantscholen.nl
	B. van den Heuvel	040 245 32 20	b.vandenheuvel@parmantscholen.nl
	N. Borsboom	040 245 32 20	n.borsboom@parmantscholen.nl
Externe partners			
Politie (wijkagent)	P. Bosmans		pattybosmans@politie.nl
Leerplichtambtenaar	I. Wilmsen	040 238 27 26	i.wilmsen@eindhoven.nl
GGD-jeugdarts	L. van Oosterhout	-	l.van.oosterhout@ggdbzo.nl
SMW	I. de Jong	-	i.dejong@lumenswerkt.nl
Extern vertrouwenspersoon	M. van der Graaf	040 790 00 80	m.vandergraaf@parmantscholen.nl
Vertrouwensinspecteur		0900 111 3111	www.onderwijsinspectie.nl

16. Ondersteuningsstructuur

Op 't Antoon wordt intern op verschillende niveaus gecommuniceerd met betrekking tot ondersteuning.

Schoolleidingoverleg

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het beleid van 't Antoon en bestaat uit de directeur, teamleider en coördinator onderbouw en bovenbouw. De schoolleiding heeft 1 keer per week een gezamenlijk overleg.

Teamoverleg

Op wekelijkse basis vindt er overleg plaats, waarbij mentoren, docenten en teamleiders uit het bovenbouw- en/of onderbouwteam met elkaar overleggen.

Overleg intern ondersteuningsteam

Dit overleg vindt wekelijks plaats. Aanwezig zijn de orthopedagoog, de zorgcoördinator, de leerlingbegeleider(s) en de leerjaarleiders. Tijdens het overleg worden zorgleerlingen besproken. Er volgt een afweging of meer (externe) hulp nodig is.

Overleg veiligheid

De schoolleiding en de veiligheidscoördinator hebben periodiek overleg om het plan van aanpak ter bevordering van veiligheid op school te bespreken. Het overleg vindt 1x per jaar plaats.

Overleg verzuim

De zorgcoördinator, de verzuimcoördinator en de verzuimadministratie hebben gemiddeld 1x per maand overleg over zaken die betrekking hebben op verzuim.

Deelraad/ Medezeggenschapsraad (MR) Parmant Scholen

De deelraad is de sparringpartner van de schoolleiding. Ideeën en voornemens worden voorgelegd aan de deelraad, die daar kritisch en vanuit een andere invalshoek naar kijkt. De deelraad denkt mee over zaken als beleidsontwikkeling, begroting, schoolplan, teamplan en schoolveiligheid. De deelraad bestaat uit een oudergeleding en een personeelsgeleding. Namens de deelraad participeren 2 personen in de MR van Parmant Scholen. De deelraad komt 5 à 6 avonden per jaar bij elkaar.

17. Anti-pestprotocol

Inhoudsopgave

1. Vooraf
2. Vijfsporenaanpak
3. Plagen en pesten
4. Rollen
5. Aanpak
6. Stappenplan na een melding van pesten
7. Cyberpesten (digitaal pesten)

1. Vooraf

Dit is het pestprotocol van het Antoon Schellenscollege. Enerzijds staan er voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen. Anderzijds bevat het richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag.

Een van de uitgangspunten van onze school is 'preventief handelen' en 'leren en je prettig en veilig voelen op school'. We willen onze leerlingen een veilig pedagogisch klimaat bieden waarin zij zich harmonieus kunnen ontwikkelen.

Er is ruimte voor iedereen om zichzelf te zijn, zolang dat niet betekent dat de afgesproken regels overtreden worden of dat iemands persoonlijke grenzen overschreden worden.

Veel van wat er in dit protocol staat, wordt al meerdere jaren toegepast op onze school. In die jaren hebben we opnieuw gemerkt, dat alles wat we willen doen voor onze leerlingen, valt of staat bij de signalering en/of melding van pestgedrag.

De acties die we ondernemen zijn niet statisch. Afhankelijk van alle andere ontwikkelingen binnen de school, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen. In dat geval zal dit protocol aangepast worden.

2. De vijfsporenaanpak

De school heeft zich verbonden aan de vijfsporenaanpak.

1 De algemene verantwoordelijkheid van de school

- De school zorgt dat alle medewerkers van de school voldoende informatie hebben over het pesten in het algemeen en het aanpakken van pesten.
- De school werkt aan een goed beleid rond pesten, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is.

2 Het bieden van steun aan de gepeste

- Het probleem wordt serieus genomen.
- Uitzoeken wat precies is gebeurd.
- Overleggen over mogelijke oplossingen.
- Het aanbieden van hulp.

3 Het bieden van steun aan de pester

- Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Het aanbieden van hulp.

4 Het betrekken van de rest van de groep bij het probleem

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

5 Het bieden van steun aan de ouders

- Ouders die zich zorgen maken over pesten worden serieus genomen.
- De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken.
- De school geeft adviezen aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind.
- De school verwijst de ouders zo nodig naar deskundige hulpverleners.
-

3. Plagen en pesten

Wat verstaan wij onder plagen?

Het vertoonde gedrag is onschuldig en nodigt uit tot een reactie van eenzelfde soort. Het gaat dan om een spel dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Dus we spreken over plagen wanneer leerlingen min of meer aan elkaar gewaagd zijn.

Wat verstaan wij onder pesten?

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die niet (meer) in staat is/zijn zichzelf te verdedigen op een juiste manier'.

Pesten kent duidelijk andere kenmerken dan plagen. Uit een plaagsituatie kan echter heel makkelijk een peestsituatie voortvloeien.

Verschil plagen-pesten

Plagen	Pesten
Is onschuldig en gebeurt onbezonnen en spontaan. Gaat soms gepaard met humor.	Gebeurt berekenend (men weet meestal vooraf, wie, hoe en wanneer men gaat pesten). Men wil bewust iemand kwetsen.
Is van korte duur of gebeurt slechts tijdelijk.	Is duurzaam: het gebeurt herhaaldelijk, systematisch en langdurig (stopt niet vanzelf en na korte tijd).
Het speelt zich af tussen 'gelijken'.	Er is een ongelijke strijd.
Bij plagen is er meestal sprake van één tegen één.	Bij pesten is er (meestal) een groep (pester en meelopers) tegenover één geïsoleerd slachtoffer.
Bij plagen ligt niet vast wie wie plaagt. De partijen wisselen keer op keer.	Bij pesten bestaat er neiging tot een vaste structuur. De pesters zijn meestal dezelfde, net zoals slachtoffers.

Hoe wordt er gepest?

Met woorden: o.a. vernederen, belachelijk maken, schelden, dreigen, met bijnamen aanspreken, gemene briefjes.

Lichamelijk: o.a. trekken aan kleding, duwen en sjoeren, schoppen en slaan, krabben en aan haren trekken, wapens gebruiken, laten struikelen, bijten, seksuele intimidatie.

Intimidatie/achtervolgen: o.a. iemand achterna blijven lopen, blijven aankijken, opwachten, in de val laten lopen, doorgang versperren, klem zetten tussen fietsen.

Uitsluiting: o.a. doodzwijgen en negeren, uitsluiten van feestjes, bij groepsopdrachten.

Stelen en vernielen: o.a. afpakken van kledingstukken, schooltas, schoolspullen, kliederen op boeken, banden leksteken, fiets beschadigen.

Afpersing: bijv. dwingen om geld of spullen af te geven of zaken mee naar school te nemen.

Digitaal pesten (cyberpesten): via mail, chatprogramma's, mobiele telefoon.

Mogelijke signalen van gepest worden:

- Niet meer naar school willen;
- Niet meer over school vertellen thuis;
- Geen andere kinderen meer 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;
- 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;
- Prikkelbaar, boos of verdrietig zijn;
- Lichamelijke klachten voelen of denken te voelen om niet naar school te hoeven.

4. Rollen

De gepeste leerling

Een kind dat wordt gepest, praat er thuis of op school niet altijd over. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- schaamte;
- angst dat de ouders en/of docenten met de pester gaan praten en dat het pesten dan nog erger wordt;
- het probleem lijkt onoplosbaar;
- het idee dat het niet mag klikken;
- angst voor de pester.

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 of dominant gedrag. Van binnen zijn ze vaak onzeker en ze proberen zichzelf groter te maken door een ander kleiner te maken.

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, o.a.

- Een problematische thuissituatie;
- Als een pester zich verloren voelt binnen een groep, kan hij zich belangrijker maken door een ander omlaag te drukken;
- Het moeten spelen van een rol om bij een groepje te horen of te mogen horen;
- Een strijd om de macht in de klas;
- Een gevoel van incompetentie op school (slechte cijfers of een laag niveau);
- Een laag zelfbeeld of weinig zelfvertrouwen;
- Vroeger zelf gepest zijn.

De 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. Het kan ook zo 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 stille getuigen

De meeste leerlingen houden zich afzijdig als er wordt gepest. Ze voelen zich wel vaak schuldig over het feit dat ze niet opkomen voor het slachtoffer of hulp inschakelen.

5. Aanpak

Preventieve maatregelen

Docenten en ondersteunend personeel hebben een taak samen met de ouders en de leerlingen het pesten tegen te gaan.

Leerlingen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van leerlingen. Alle medewerkers van school hebben een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, moet dit gemeld worden aan de desbetreffende mentor om hulp en overleg in gang te zetten.

Elke mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene schoolafspraken en -regels in de klas. Daarnaast worden er enkele mentorlessen besteed aan plagen en pesten om hierin een onderscheid te kunnen maken. Bij deze lessen wordt gebruik gemaakt van een film ter ondersteuning. Deze film is voor de eerstejaars een andere dan voor de tweedejaars. Deze film wordt nabesproken.

Tevens bespreekt de mentor in zijn klas het pestcontract. In de agenda van de leerlingen van de eerste klas zijn de regels en afspraken m.b.t. pesten ook opgenomen. De afspraken m.b.t. pesten worden ook opgehangen in het mentorlokaal van iedere klas voorzien van een handtekening van elke leerling uit de groep. Ook wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden en niet als klikken maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.

Het pestcontract van het Antoon Schellenscollege

Ik vind dat iedereen zich veilig moet voelen op school.

Daarom houd ik mij aan de volgende afspraken:

- Ik accepteer de ander zoals hij is en ik discrimineer niet;
- Ik scheld niet en doe niet mee aan uitlachen en roddelen;
- Ik blijf van de spullen van een ander af;
- Ik bedreig niemand, ook niet met woorden of met blijven aankijken;
- Ik neem geen wapens of drugs mee naar school;
- Ik gebruik geen geweld;
- Als iemand mij hindert vraag ik hem of haar duidelijk daarmee te stoppen;

- Als dat niet helpt, vraag ik een docent of andere medewerker van de school om hulp;
- Ik noem iedereen bij zijn naam;
- Ik doe gedrag van anderen niet na;
- Ik daag een ander niet uit;
- Als ik word gepest, praat ik erover (of meld ik dit bij de mentor);
- Ik pest ook niet digitaal of met de (mobiele)telefoon.

Naast de preventieve maatregelen die hierboven staan genoemd, besteedt de mentor

- indien daartoe aanleiding is - expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek.

Hierbij worden de rol van de pester, de gepeste, de meelopers en de stille getuigen benoemd.

Van de gesprekken rond pesten wordt relevante informatie in Magister opgeslagen.

6. Het stappenplan na een melding van pesten

1. De mentor

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

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

Indien het probleem zich herhaalt, meldt de mentor het gedrag aan de leerjaarcoördinator. De mentor legt de besproken zaken vast in het leerlingvolgsysteem en brengt de ouders op de hoogte.

2. De leerjaarcoördinator

De leerjaarcoördinator wordt betrokken bij de vervolgesprekken.

Hij heeft zo nodig een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden. De mentor kan hierbij aanwezig zijn, indien gewenst. In dit gesprek worden afspraken gemaakt en vastgelegd.

De leerjaarcoördinator of de mentor stelt alle betrokken ouders op de hoogte van de situatie en het eventuele vervolgtraject. Hij bekijkt of de gepeste leerling of pester verder hulp nodig hebben en zet deze in gang.

Hij koppelt alle informatie weer terug naar de betrokkenen.

3. Wanneer het pesten aanhoudt

Als gesprekken en afspraken niet tot verbetering leiden, wordt bekeken, in overleg met ouders, of er een andere vorm van begeleiding moet plaatsvinden. Er vindt een gesprek op school plaats met

ouders. Eventueel wordt de wijkagent ingeschakeld.

4. Schorsing

Wanneer ook het bovenstaande geen blijvende vruchten afwerpt, kan zowel een interne of externe schorsing volgen. Uiteindelijk kan dit leiden tot schoolverwijdering. De beslissingsbevoegdheid hiervoor ligt bij de schoolleiding.

5. Cyberpesten (digitaal pesten)

Wat is cyberpesten?

Cyberpesten is het pesten of misbruiken via het internet of via mobiele telefoon.

Voor cyberpesten is een aparte lessenreeks die zowel bij het vak 'mediawijsheid' en tijdens de mentorlessen behandeld wordt. Hieraan is een thema-avond gekoppeld voor ouders van alle leerlingen om hen ook goed te informeren. Daarnaast bezoeken de leerlingen van de eerste klas een voorstelling met o.a. "Cyberpesten" als thema. Deze voorstelling wordt nabesproken in de klas met de mentor.

Hoe wordt er o.a. gepest?

- Pest-berichten (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen, foto's, beelden zowel via de computer als de telefoon);
- Het uit naam van een ander versturen van bovenstaande berichten;
- Stalking: het stelselmatig lastig vallen van iemand;
- Het versturen/ontvangen van ongewenst materiaal zoals: (kinder)porno, gewelddadig materiaal etc.;
- Ongewenst contact;
- Webcam-seks;
- Hacken: gegevens stelen of instellingen aanpassen. Ook het uit naam van een ander versturen van pest-mail.

Het stappenplan na een melding van cyberpesten

- Geadviseerd wordt de berichten te bewaren;
- Geprobeerd wordt de dader op te sporen;
- Het advies wordt gegeven de afzender te blokkeren;
- Het advies kan worden gegeven om aangifte te doen.

Verder geldt voor cyberpesten hetzelfde als hiervoor beschreven is in het pestprotocol.

Vertrouwenspersonen Antoon Schellenscollege: Mevr. M. Wagenaars

Antoon Schellenscollege: 040 245 32 20

Vertrouwensinspectie: 0900 111 311 13

Kindertelefoon: 0800 0432

18. Externe partijen die geraadpleegd kunnen worden

Parmant Scholen werkt met verschillende partners samen om de veiligheid in en rond de scholen te bevorderen. De scholen werken samen met o.a. politie, jeugdzorg, Halt, GGD, GGzE en gemeente. Alle scholen hebben zich geconformeerd aan het 'Convenant Veiligheid in en om de school gemeente Eindhoven'.

't Antoon werkt samen met diverse externe instanties:

- *Gemeente:* Directeur overlegt met de wethouder (beleidszaken, huisvestigingsplan etc.) Er is samenwerking met de leerplichtambtenaar.
- *GGD:* Leerlingen uit leerjaar 2 worden, indien er toestemming is van ouders, onderzocht door de jeugdarts. Mogelijkheid is aanwezig om ook leerlingen uit andere leerjaren te onderzoeken. De jeugdverpleegkundige brengt hiervoor regelmatig een bezoek aan school.
- *Politie:* De wijkbrigadier kan in voorkomende gevallen ingeschakeld worden.
- *Schoolmaatschappelijk werk:* 't Antoon heeft een vaste schoolmaatschappelijk werkster zij is wekelijks een halve dag op school. Schoolmaatschappelijk werk kan hulp bieden op school of in de thuissituatie wanneer een leerling op de een of andere manier vastloopt op sociaal-emotioneel gebied.
- *Groot ZAT (Zorg Advies Team):* Een keer per 6 weken overlegt het intern ondersteuningsteam met personen van externe organisaties. De volgende personen kunnen hierbij aanwezig zijn: directeur, teamleiders, orthopedagoog, leerlingbegeleider(s), jeugdarts (GGD), schoolmaatschappelijk werkster, zorgcoördinator, leerlingbegeleiders en de leerplichtambtenaar.
Situaties rondom zorgleerlingen worden besproken. Er wordt bepaald door wie welke hulp geboden kan worden.
- *ZOCO overleg:* Maandelijks vindt er overleg plaats tussen de zorgcoördinatoren van alle scholen uit het samenwerkingsverband Eindhoven/Kempenland. Tijdens dit overleg worden de ontwikkelingen vanuit het ministerie besproken en er wordt bekeken hoe hier het beste mee kan worden omgegaan.
- *Brandweer:* De brandweer wordt geïnformeerd in geval van ontruiming en wordt ingeschakeld in geval van calamiteiten.

Bijlagen:

Bijlage 1: Protocol cameratoezicht

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

Artikel 1 – Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

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

Artikel 2 – Werkingssfeer en doelstellingen cameratoezicht

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

1. Dit reglement is van toepassing op leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen van de onderwijsinstelling Parmant Scholen. Verwerking verenigbaar doel: Verwerking voor een ander doel dan de doelen zoals omschreven in Artikel 2 zal enkel plaatsvinden, indien dit nieuwe doel verenigbaar is met het oorspronkelijke doel. Geen verdergaande verwerking: Parmant Scholen verwerkt de Persoonsgegevens van betrokkenen niet verder dan op een met de

hiervoor omschreven doeleinden verenigbare wijze. Uitbreiding doel: Indien noodzakelijk zal Parmant Scholen de doelomschrijving als opgenomen onder Artikel 2 uitbreiden. Deze uitbreiding zal met inachtneming van wet- en regelgeving in dit protocol worden opgenomen.

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

Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden

1. Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.
2. Alvorens te besluiten tot het instellen of intensiveren van cameratoezicht, wordt gekeken naar de mate van inbreuk op de privacy van de leerlingen, medewerkers en bezoekers en dit wordt afgewogen tegen het belang van de onderwijsinstelling om cameratoezicht te gebruiken. Hierbij wordt meegewogen of de doelstellingen als geformuleerd in artikel 2, op een andere wijze kunnen worden bereikt, met een minder ingrijpend middel dan cameratoezicht.
3. Het College van Bestuur wijst een beheerder aan die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht binnen de onderwijsinstelling, alsmede een technisch beheerder die, onder verantwoordelijkheid van de beheerder, belast is met het technisch beheer van het camerasysteem.
4. De beheerder wijst bevoegde medewerkers aan, en zo nodig een of meer locatiebeheerder(s).
5. De beheerder wijst voor zichzelf en voor de locatiebeheerder een plaatsvervanger aan, die in geval van afwezigheid van de beheerder respectievelijk locatiebeheerder in diens taken en verantwoordelijkheden treedt.
6. De beheerder, locatiebeheerder(s) en bevoegde medewerkers zijn bevoegd tot het live uitkijken van camerabeelden.
7. De beheerder en locatiebeheerder zijn bevoegd tot het terugkijken en uitgeven van opgenomen camerabeelden.
8. De beheerder en locatiebeheerder kunnen een bevoegde medewerker autoriseren om – onder verantwoordelijkheid van de beheerder of locatiebeheerder - onder nader te stellen voorwaarden en voor een vooraf bepaald doel cq. een vooraf bepaalde periode camerabeelden terug te kijken.

Artikel 4 – Inrichten camerasysteem en beveiliging

1. De beheerder is verantwoordelijk voor de inrichting van het camerasysteem en de plaatsing van de camera's, binnen de kaders vastgesteld in artikel 3 lid 2.
2. De beheerder zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de camerabeelden te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig gebruik. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek (zoals te doen gebruikelijk in de informatiebeveiligings- en beveiligingsbranche) en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's van het cameratoezicht en de aard van te beschermen camerabeelden met zich meebrengen. De maatregelen betreffen het camerasysteem, de serverruimte en camera-observatieruimte.

3. Het terugkijken van opgenomen camerabeelden geschiedt slechts in aanwezigheid van twee daartoe bevoegd verklaarde personen.
4. De met cameratoezicht belaste medewerkers gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen vanwege het cameratoezicht, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers. Voor zover daar arbeidsrechtelijk niet in is voorzien, sluit de beheerder daartoe een geheimhoudingsverklaring met de locatiebeheerder(s), technisch beheerder en/of bevoegde medewerker(s).
5. De beheerder draagt er zorg voor dat het cameratoezicht kenbaar wordt gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers op zichtbare en herkenbare wijze, zoals maar niet beperkt tot borden en stickers bij de ingang van de gebouwen of terreinen van de onderwijsinstelling.
6. Voor zover er in het camerasysteem camerabeelden worden opgeslagen, worden deze beelden na uiterlijk vier weken na de opname automatisch gewist, tenzij er een incident is geconstateerd op basis waarvan het noodzakelijk is de met het incident samenhangende camerabeelden te bewaren. Na afhandeling van het incident worden de betreffende camerabeelden (en eventueel gemaakte kopieën of afdrukken) gewist.
7. Het camerasysteem is zodanig uitgerust dat het terugkijken van opgenomen camerabeelden of het uitgeven daarvan slechts mogelijk is in de camera-observatieruimte.
8. Voor zover er live camerabeelden worden uitgekeken in een andere ruimte dan de serverruimte of camera-observatieruimte, zijn er technische en organisatorische maatregelen genomen die het onbevoegd meekijken zoveel als redelijkerwijs mogelijk voorkomen.
9. Voor zover er bij het inrichten van het camerasysteem voor gekozen wordt om de leerlingen, medewerkers en bezoekers via een monitor live terugkoppeling te geven van de camerabeelden, kunnen deze live camerabeelden alleen betrekking hebben op deze betreffende leerlingen, medewerkers en bezoekers.
10. Bewerking van camerabeelden vindt slechts plaats in het kader van het verscherpen van deze camerabeelden.

Artikel 5 – Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden

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

Artikel 6 – Rechten van betrokkenen

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

Artikel 7– Heimelijk cameratoezicht

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

Artikel 8 – Verslaglegging en rapportage

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

Artikel 9 – Slotbepaling

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

Addendum Parmant Scholen cameraprotocol

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

Sint-Joriscollege (SJC)

Aloysius De Roosten (ADR)

Vakcollege Eindhoven (VCE)

't Antoon (ASC)

Praktijkschool Eindhoven (PSE)

Helder (HHV)

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

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

Formulier inzage & uitgifte camerabeelden op verzoek	Vereist
--	---------

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

Bijlage 2: Protocol medisch handelen en medicijn verstrekken

Op 't Anton Schellenscollege wordt er gewerkt volgens het protocol 'medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen' van vereniging OMO. Deze is opgesteld door de GGD, afdeling jeugdgezondheidszorg, in september 2013.

In dit protocol een extra toelichting voor Helder havo/vwo met betrekking tot de volgende onderwerpen.

1. Het verstrekken van pijnstillers
2. Reservemedicatie

Het verstrekken van pijnstillers

De algemene richtlijnen in het protocol van de GGD worden aangehouden. Deze zijn als volgt.

'Ook wanneer een leraar inschat dat de leerling/student bij een eenvoudig middel gebaat is, dan is het gewenst om altijd eerst contact te zoeken met de ouders. Wij adviseren u de leerling/student met de ouders te laten bellen. Vraag daarna om toestemming aan de ouders om een bepaald middel te verstrekken.

Het is aan de school om te beslissen of zij pijnstillers verstrekken. Wordt hiertoe besloten dan is het van belang om hier een goede registratie van bij te houden, zodat een leerling geen overdosering krijgt.'

Op Helder havo/vwo geven de ouders aan het begin van het schooljaar op de 'EHBO-lijst' aan of er wel of geen toestemming gegeven wordt voor paracetamolgebruik.

Er wordt vervolgens een lijst gemaakt van leerlingen die geen toestemming hebben voor paracetamolgebruik op school. Deze lijst is aanwezig in de paracetamoldoos achter de balie. Deze doos staat in de afgesloten kast.

Hierbij geldt het onderstaande met betrekking tot de leeftijd van de leerling. (Uit protocol medisch handelen van OMO)

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.

De balie medewerk(st)er zal eerst alternatieven voorstellen voordat overgegaan wordt op paracetamoluitreiking. De alternatieven kunnen zijn: 'buiten een luchtje scheppen', 'water drinken', 'thee drinken', 'even uit de les blijven'.

Bij leerlingen uit leerjaar 1 zal de balie medewerk(st)er eerst telefonisch contact zoeken met ouders. Met toestemming zal één paracetamol uitgereikt worden.

Bij leerlingen van leerjaar 2 t/m 6 met toestemming voor paracetamolgebruik zal één paracetamol uitgereikt worden.

Wanneer een leerling op één dag komt vragen voor een 2^e paracetamol wordt bij alle leerlingen contact opgenomen met ouders voor toestemming (met uitzondering van leerlingen van 16 jaar en ouder)

Wanneer het paracetamolgebruik van een leerling opvallend is wordt contact opgenomen met ouders. (met uitzondering van leerlingen van 16 jaar en ouder)
Wanneer een paracetamol uitgereikt wordt, wordt dit genoteerd in de digitale paracetamolagenda.

Let op: indien de gezondheid van de leerling opvallend slecht is of achteruitgaat zal de balie medewerk(st)er onmiddellijk een BHV-er of EHBO-er van de school in moeten schakelen!

Reservemedicatie

Ouders kunnen zorgen dat er reservemedicatie op school aanwezig is van hun kind. Deze kan uitgereikt worden indien de leerling vergeten is om thuis de medicatie in te nemen of de medicatie vergeten is mee naar school te nemen.

Belangrijk is dat de reservemedicatie voldoet aan:

- Originele verpakking met bijsluiter
- Duidelijke vermelding van naam
- Dosering
- Geldige houdbaarheidsdatum

Indien reservemedicatie niet voldoet aan bovenstaande mag de medicatie op school niet uitgereikt worden aan de leerling.

Indien een leerling vraagt om reservemedicatie zal de balie medewerk(st)er altijd eerst telefonisch om toestemming moeten vragen bij ouders. Alleen met toestemming mag de reservemedicatie uitgereikt worden.



Beleidsplan calamiteiten- en crisismanagement

Parmant Scholen

Juli 2022

Inhoudsopgave:

1. Doelstelling calamiteiten- en crisisplan	
2. Begripsomschrijvingen	
• Incident	
• Calamiteit	
• Crisis	
• CT	
• CMT	
• GRIP	
• BOB methode	
3. Escalatieniveaus	
4. Samenstelling teams	
<i>a. calamiteitenteam (CT) met taken</i>	
<i>b. crisismanagementteam (CTM)</i>	
5. Draaiboek	10
6. Bijlagen	13
• 6.1: Stroomschema	
• 6.2: Lijst externe deskundigen	
• 6.3: Richtlijnen media	
• 6.4: Format verslaglegging	
• 6.5: Bereikbaarheid CMT	
• 6.6: Bereikbaarheid (school specifiek) CT	

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 scholengroep niveau.
GRIP	Gecoördineerde Regionale Incidentenbestrijdingsprocedure. De overheid hanteert GRIP niveaus voor het coördineren van een crisis. Niet te verwarren met de escalatieniveaus van dit beleidsplan.
BOB methode	de methode in 3 fasen die de basis vormen bij de besluitvorming: Beeldvorming, Oordeelsvorming, Besluitvorming

3. Escalatieniveaus

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

We kennen de volgende escalatieniveaus met de daarbij behorende betrokkenen:

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

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

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

GRIP-niveaus

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

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

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

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

4. Samenstelling teams

a. *calamiteitenteam (CT) met taken*

Een calamiteit dat op school plaats vindt vraagt om lokale aansturing. Dit betekent dat elke vestiging een calamiteitenteam (CT) heeft. Het calamiteitenteam is verantwoordelijk voor de afhandeling van de gebeurtenis op de vestiging. Wanneer een calamiteit verder escaleert treedt (ook) het crisismanagementteam (CMT) op.

Wanneer het calamiteitenteam en het crisismanagementteam gelijktijdig operationeel zijn dan neemt het crisismanagementteam alle zaken over welke betrekking hebben op de gehele organisatie (locatie overstijgend) en de communicatie met de pers.

Een calamiteitenteam bestaat uit de volgende medewerkers:

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

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

De taken van de **crisismanager** zijn:

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

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

1. Beeldvorming
2. Oordeelsvorming
3. Besluitvorming

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

- Informatie geven over het gebouw en installaties
- Schakelt afhankelijk van het soort incident externe hulpdiensten in via 112
- Heeft de BHV-groep paraat

- Treedt indien nodig in contact met Commando Plaats Incident (bij overname door hulpdiensten)
- Zorgen ervoor dat evt. slachtoffers de juiste verzorging en aandacht krijgen
- Informeert leidinggevende(n) over toestand van de slachtoffers
- Draagt zorg voor een ruimte waar eventuele familie van slachtoffers kan worden opgevangen

De **veiligheidscoördinator** heeft als taken:

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

De **communicatiemedewerker** heeft als taken:

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

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

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

b. ***Crisismanagementteam (CMT)***

Een crisismanagementteam bestaat uit de volgende medewerkers:

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

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

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

- Voldoende communicatiemiddelen
- Ontruimingsplannen van alle locaties inclusief tekeningen
- Schoolveiligheidsplannen

- Toegang tot persoonlijke gegevens van medewerkers en leerlingen
- Plattegronden locaties
- Tekeningen aanrijroutes externe hulpdiensten
- Mogelijkheid om informatietelefoonnummer te activeren
- Mogelijkheid om emailadres te activeren

Media

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

5. Draaiboek

Draaiboek bij Calamiteiten en Crisis

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

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met medewerkers

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- inventariseren afwezige personeelsleden en wie informeert hen;
- wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier;
- welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat;

- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- zorg voor een persbericht;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen.
- geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: “ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...” geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details;
- geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen;
- deel een kennisgeving uit waarop essentiële informatie staat;
- vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen;
- geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen;
- plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Communicatie met leerlingen en ouders

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

Ondersteuning bieden bij verwerking

- mentoren/leerkrachten/intern begeleider ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners beschikbaar (slachtofferhulp);
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen 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

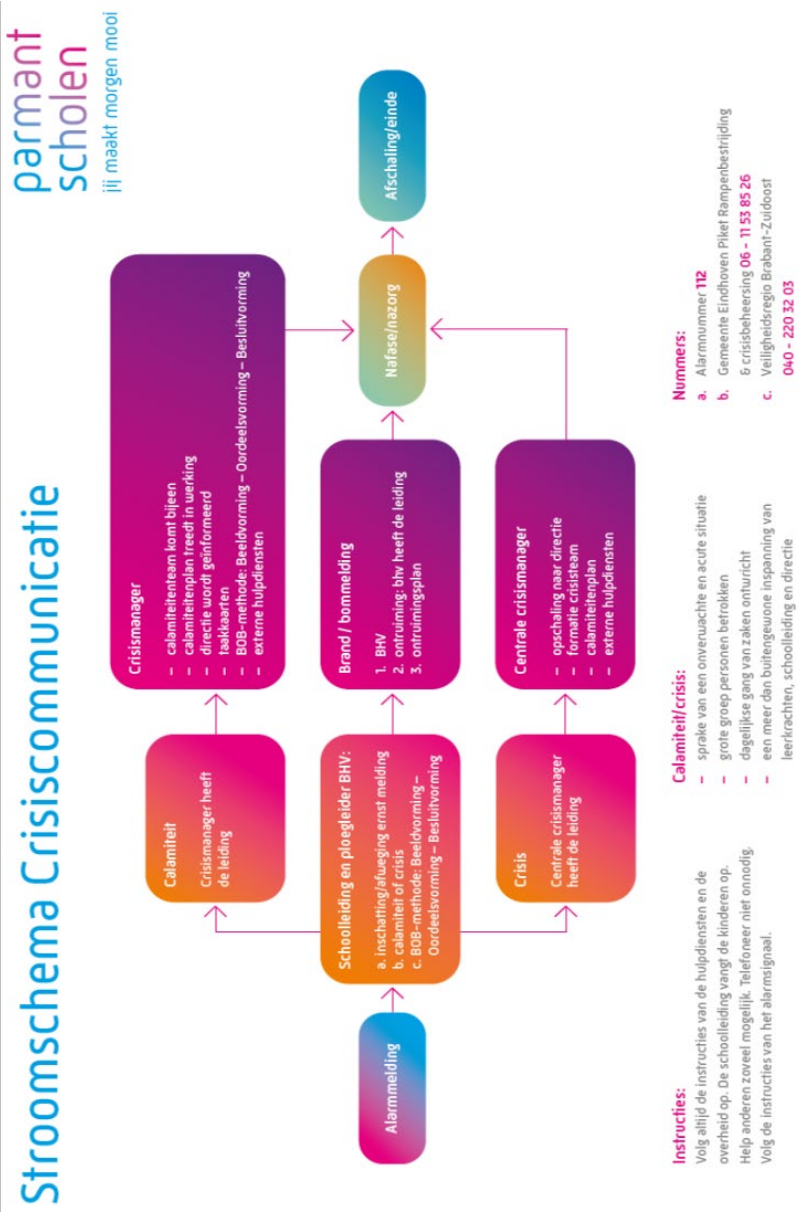
Belangrijkste feiten op een rij zetten, zodat alle betrokken een duidelijk beeld hebben van wat er is gebeurd. Dit dient snel na de gebeurtenis plaats te vinden.

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



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

Bijlage 6.3 Richtlijnen media

1. Rector benoemt een perswoordvoerder

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

2. Alleen de perswoordvoerder staat de media te woord

De regel dat verder niemand de pers te woord staat, moet zeer strikt worden genomen. Overigens mag niet worden aangenomen dat journalisten niet zullen proberen anderen te benaderen. Het benaderen van leerlingen en/of ouders en medewerkers behoort tot de werkwijze van journalisten.

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

Soms wordt men onder druk gezet met een verwijzing naar het recht op vrije nieuwsgaring die in een democratische samenleving niet belemmerd mag worden, maar niemand is verplicht informatie aan de media te verstrekken.

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

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

4. Geef zo nodig dagelijks een persconferentie

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

5. Houd de relatie met de pers positief

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

6. Bescherm de leerlingen tegen zichzelf

Leerlingen vinden het vaak interessant wanneer de media aandacht aan hen besteden. In de schijnwerpers staan en geïnterviewd worden zijn zaken die voor sommigen heel aantrekkelijk zijn.

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

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

Hier ligt ook een duidelijke verantwoordelijkheid voor de ouders!

7. Overleg altijd met de betrokkenen

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

8. Vraag altijd een concepttekst van een interview ter inzage

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

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

9. Vraag om een preview

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

10. Besef dat een redacteur niet de interviewer is

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

Soms bouwen geïnterviewden een band op met deze persoon en dan blijkt pas later dat het interview in de uitzending afgenomen wordt door een voor hen volstrekt onbekende persoon

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

11. Leg een map aan waarin je artikelen bewaart

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

Bijlage 6.4: Format verslaglegging

Status- en journaalrapportage						
Nr	Tijd	Betreft	Status	Opmerking	Oordeel	Besluit

Bijlage 6.5: Bereikbaarheid CMT

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

Samenstelling crisismanagementteam:

Rector	Corinne Sebrechts
Betrokken directeur	Ellen van den Heuvel
	Hans van de Sande
	Raymon van den Berg
Preventiemedewerker	Ingrid Smits
Beleidsadviseur communicatie	Maike 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	Hans van de Sande
Ondersteuningscoördinator	
Veiligheidscoördinator	Stijn Hodiamont
Leerlingbegeleiding	Marion Intven (TL)
Communicatie	Tina Baker
Evt. externe deskundige	

Bijlage 4: 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 anderszinds.

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 5: 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 (Excel bestand 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 6: 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 7: Protocol strafbare feiten

Definities

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

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

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

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

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

Algemeen

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

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

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

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

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

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

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

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

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

Drugs en alcohol

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

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

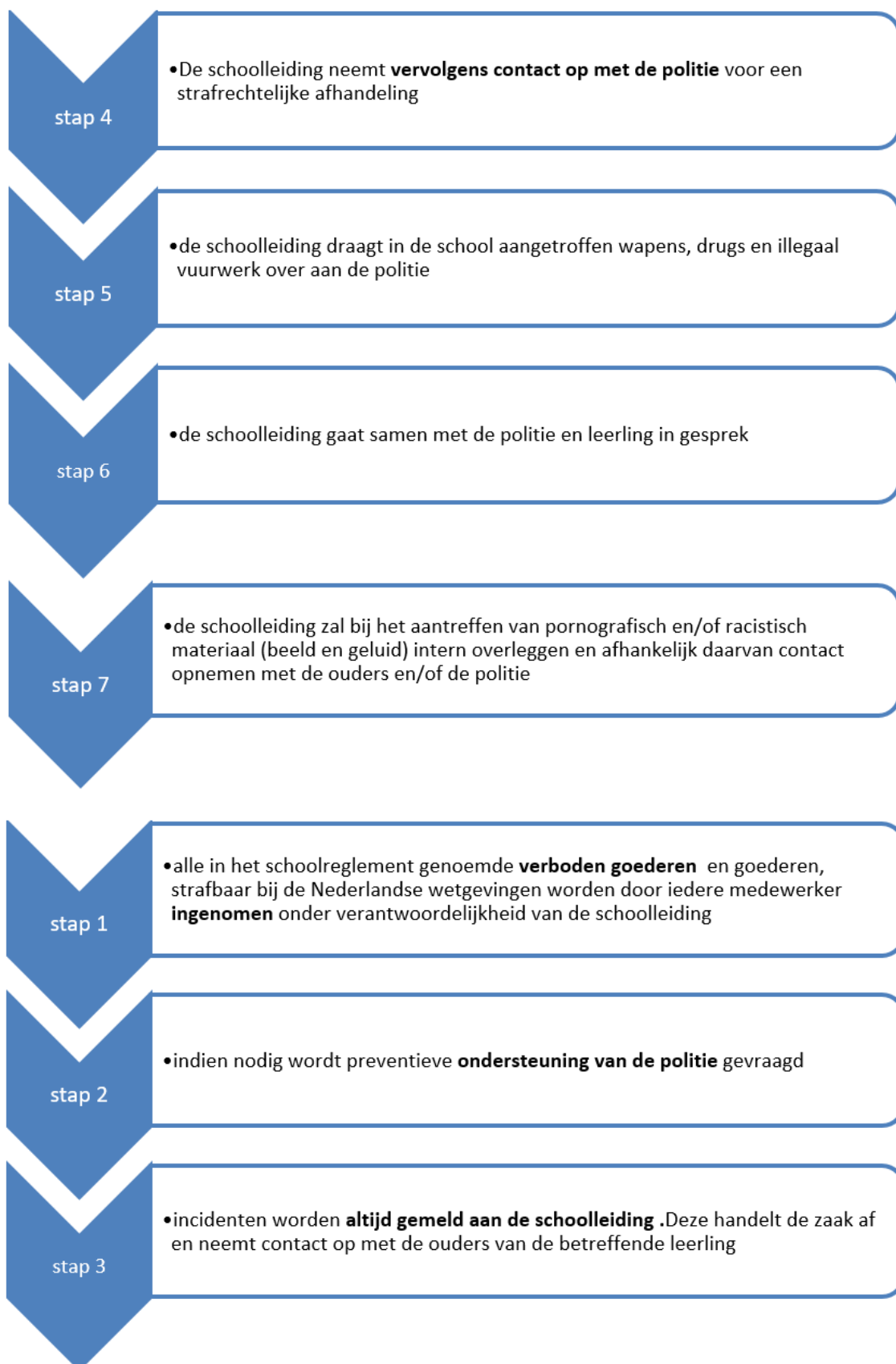
Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden. De betreffende mentor gaat met leerling in gesprek en informeert de ouders,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

Schoolfeesten

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

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

Stappenplan Protocol strafbare feiten



BHV Ontruimingsplan

Inhoudsopgave

1. Inleiding en toelichting	3
2. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	4
Gegevens van de school.....	4
Alarmering.....	5
Bedrijfshulpverleningsorganisatie.....	5
Communicatiemiddelen.....	6
3. Alarmeringsprocedure intern en extern.....	7
Interne alarmering	7
Externe alarmering.....	7
4. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	8
Verzamelplaats bij ontruiming	7
5. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door leerlingen	9
6. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door docenten en medewerkers	10
Bij het ontdekken van brand;.....	10
Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake brand: u staat voor de klas;	10
Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake brand in alle andere gevallen;	11
Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake bommelding;.....	11
7. Taak receptie bij brandmelding of bommelding	13
8. Taken ploegleider bedrijfshulpverlening.....	14
9. Taken bedrijfshulpverlener	15
10. Taken vestigingsleider of diens plaatsvervanger	16
11. Legenda pictogrammen	17 t/m 20
12. Plattegronden Gebouw A, B, C	21 t/m 23
13. Situatie schets omgeving school + verzamelplaats	24
14. Logboek ontruimingsplan.....	25

Bijlagen

Bijlage 1: Stroomschema alarmering	26
Bijlage 2: Stroomschema Inzet procedure BHV bij een ontruiming	27
Bijlage 3: Artikel 15 en 15 a van het ARBO-portaal	28
Bijlage 4: Handleiding BMI Gebouw A en B	29 &30
Bijlage 5: Ontruimingsroute BHV	31
Bijlage 6: Checklist BHV-ploegleider bij ontruiming	33

1. Inleiding en toelichting

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

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- bommelding
- gaslekkage
- in opdracht van het bevoegd gezag
- andere voorkomende gevallen

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

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

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

Toelichting:

- van het ontruimingsplan moeten alle docenten en medewerkers het hoofdstuk 'wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door docenten en medewerkers' kennen
- alle leden van het directieteam en van het BHV-team moeten het ontruimingsplan goed kennen
- alle aanwezigen moeten opdrachten en aanwijzingen van bevoegd gezag en het BHV-team opvolgen
- in situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld
- de directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

2. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van de school

Naam: Antoon Schellenscollege
Adres: Hendrik Staetslaan 54
5646HD Eindhoven
Telefoon: 040-2453220
E-mail: info-aschellens@parmantscholen.nl

Het Antoon Schellenscollege bestaat uit drie gebouwen die onderling verbonden zijn. Gebouw A en B hebben een beneden- en bovenverdieping, gebouw C alleen een benedenverdieping.

Gebouw A:

- 8 theorie-leslokalen
- 1 vaklokaal handvaardigheid
- bergruimte bij handvaardigheid lokaal
- aula
- bergruimte in aula A
- 2 x toilet personeel beneden
- 1 toiletgroep personeel boven
- 3 toiletgroepen jongens en meisjes
- ketelhok achter toiletgroep personeel
- werkruimte leerjaarleiders
- binnentuin (werkruimte directrice)
- administratie
- receptieloge
- kopieerruimte bij aula A
- docentenkamer
- 2 x directiekamer
- 2 x spreekkamer (orthopedagoog / leerjaarleiders)
- magazijn
- kelder: voor- en achterkelder
- serverruimte

Gebouw B:

- 7 theorielokalen
- 2x werkruimte RT
- Magazijn met opslag papier en gasmeter
- loge conciërge
- werkruimte zorgcoördinator (15a)
- 2 toiletgroepen jongens en meisjes incl. kasten
- toilet personeel
- fitnesslokaal
- Verwarmingsruimte met ketel. Bij lokaal 17
- kelder

Gebouw C:

- 1 theorielokaal

- muzieklokaal
- 2 x toilet
- keuken
- opslagruimte+ ketelhok

Tijdens schooltijd (tussen 8.25 uur en 14.55 uur) zijn er circa 187 leerlingen aanwezig en gemiddeld 42 personeelsleden.

In de avonduren (tussen 14.55 uur en 20.00 uur) bevinden er zich in de gebouwen met regelmaat gebruikers. Tijdens algemene ouderavonden en informatieavonden is het aantal personen in gebouw A, B en C beduidend hoger.

Alarmering

- ontruiming door een slow whoop signaal, behalve de gymzaal
- de alarmering wordt in werking gesteld
- bij brandmelding of anderszins wordt het totale gebouw ontruimd, mogelijk gebouw A,B en C.

Bedrijfshulpverleningsorganisatie (BHV)

- ploegleider van de bedrijfshulpverlening
- vervangend ploegleider BHV
- coördinator
- bedrijfshulpverleners
- EHBO-ers

Tijdens schooltijd moeten er voldoende gecertificeerde bedrijfshulpverleners aanwezig zijn.

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

Communicatiemiddelen

- de bedrijfshulpverleners communiceren vooral mondeling en/of via portofoons;
- in de receptieloge zijn portofoons;
- de ploegleider BHV geeft portofoons uit aan de BHV-ers;
- de receptieloge is de verzamelplaats BHV bij calamiteiten.

3. Alarmeringsprocedure intern en extern

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:

- de ploegleider BHV wordt opgeroepen;
- BHV-ers worden opgeroepen door een gecodeerd belsignaal; kort-kort-kort-lang;
- de bedrijfshulpverleners worden in gebouw A, B en C gewaarschuwd door slow-whoop. In de gymzaal door mondelinge mededeling;
- alle aanwezigen in de school worden eveneens gewaarschuwd in gebouw A, B en C door slow-whoop en in de gymzaal mondeling door een BVH-er.

Externe alarmering

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

Bij een calamiteit werkt de alarmering als volgt:

- het alarmnummer 112 wordt door de receptie gebeld;
 - aan de telefonist wordt gevraagd om politie, brandweer en/ of ambulance;
 - bij de centralist van 112 moet worden vermeld:
 - naam van de melder
 - naam en adres van het gebouw:
Antoon Schellenscollege,
Hendrik Staetslaan 54,
Eindhoven
040-245 32 20
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel
 - Gesprek pas beëindigen als de centralist dit aangeeft.
Bij alarm via het alarmsysteem gaat er ook direct een melding naar de SMC-meldkamer.
040-244 13 55.
Als je deze belt wordt er gevraagd naar een meld- en PIN code
Marion Intven en Diana de Brouwer hebben deze in hun bezit.
- In kantooruren bellen zij ons direct wat er gaande is.
Is er niemand op school melden zij dit direct bij: CQB beveiliging.
CQB belt de Conciërge.

4. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Bij een ontruimingssignaal wordt er **ALTIJD** uitgegaan van een ontruiming van het **GEHELE** gebouw (gebouw A, of B of C)

In het uitzonderlijke geval waarin er sprake is van een gedeeltelijke ontruiming, wordt dit mondeling doorgegeven aan betrokkenen.

Bij brand wordt de opdracht tot gedeeltelijke of gehele ontruiming gegeven door de ploegleider bedrijfshulpverlening.

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

- a. de directeur/plaatsvervanger
- b. de ploegleider van de bedrijfshulpverlening
- c. het bevoegd gezag (b.v. politie, brandweer.)

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

Verzamelplaats bij ontruiming

- Bij gedeeltelijke of totale ontruiming is de verzamelplaats het grasveld achter de school. Dit is bereikbaar via de vluchtroutes van de school. Er is een vaste opstelling voor klassen bij de verzamelplaats. Indien het weer niet toelaat om hier te verzamelen wordt er verzameld bij Basisschool Atalanta.
- Op de verzamelplaats wordt appél gehouden. Dit gebeurt door een BHV-medewerker. Dit gebeurt door middel van een leerlingen- en personeelslijst. Deze lijst zit in de noodmap bij de receptie. Deze BHV-medewerker bevestigt dit bij de BHV-ploegleider, zodra dit heeft plaatsgevonden.
Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan het hoofd van de bedrijfshulpverlening.
- het personeel draagt zorg voor een veilige begeleiding van de leerlingen naar de verzamelplaats het grasveld aan de Willem van Kesselstraat.

5. WAT TE DOEN BIJ BRAND OF ONTRUIMINGSALARM DOOR LEERLINGEN

1. Het ontruimingssignaal in de gebouwen A, B, C gaat door middel van de slow whoop "Sirene". De gymzaal door een mondelinge mededeling, door BHV-er
2. Iedereen stopt met zijn werk.
3. Volg de instructies van de docent of medewerker op.
4. Iedereen verlaat rustig het lokaal.
5. Maak gebruik van het dichtstbijzijnde vluchtroute om naar buiten te gaan. Deze staat aangegeven met groene pijlen en bordje of pictogrammen Nooduitgang of Uitgang
6. De docent of medewerker loopt achteraan. Blijf tot op de verzamelplaats bij de docent of medewerker waar je op het moment les van hebt.
7. Iedereen loopt naar de verzamelplaats. Dit is het grasveld achter de school aan de Willem van Kesselstraat
8. Buiten op de verzamelplaats ga je met jouw eigen mentorklas naar je mentor toe. Indien je mentor er niet is, blijf je als mentorklas bij elkaar en zal een andere docent naar jullie toe komen. Indien de lesgevende docent zelf geen mentorklas heeft, kan deze bij jullie klas blijven staan. Tijdens OLT-uren moet je dus niet bij de groep blijven staan waar je les mee had, maar terug naar je mentorklas.
9. Blijf buiten met je mentorklas wachten tot het sein "veilig" is gegeven voor de BHV en volg de instructies op

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



6. Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm door docenten en medewerkers

Bij het ontdekken van brand

- blijf kalm;
- voorkom uitbreiding;
- **sluit ramen en deuren. Deuren niet op slot;**
- zet elektrische apparaten uit;
- indien mogelijk zelf blussen;
- meld de brand aan de receptie toestel 3201;
- indien zelf blussen bij 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

- het ontruimingssignaal gaat, dit is in gebouw A, B en C het slow whoop signaal. In de gymzaal door een mondelinge mededeling, door BHV-er;
- bent u BHV-er, dan draagt u uw klas over aan een collega;
- **sluit ramen en deuren indien mogelijk; deuren niet op slot;**
- zet elektrische apparaten uit;
- **laat jassen, tassen en andere persoonlijke bezittingen achter;**
- blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- neem leerlingen mee en ga onmiddellijk naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor de leerlingen;
- maak gebruik van de vluchtroute om naar buiten te gaan;
- maak gebruik van de **dichtstbijzijnde** (nood)uitgang (zie plattegrond), deze staan aangegeven met groene pijlen en bordjes/pictogrammen: Nooduitgang of Uitgang;
- de docent of medewerker loopt achteraan, blijf hierbij steeds bij de groep;
- iedereen loopt naar de verzamelplaats. Dit is het grasveld achter de school aan de Willem van Kesselstraat;
- buiten op de verzamelplaats gaat de mentor naar zijn eigen mentorklas toe. Indien de mentor van een klas er niet is, blijft de mentorklas bij elkaar en zal een andere docent naar deze klas toe moeten. Indien de lesgevende docent zelf geen mentorklas heeft, blijft deze bij de klas staan. Tijdens OLT-uren moet de groep dus niet blijven staan met de groep waar ze les mee hadden, maar terug naar de mentorklas.
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats. Blijf buiten met je mentorklas wachten tot het signaal 'veilig' is gegeven door de ploegleider BHV en volg de instructies op.

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

- het ontruimingssignaal gaat, dit is in gebouw A, B en C het slow whoop signaal. In de gymzaal door een mondelinge mededeling, door BHV-er;
- **sluit ramen en deuren indien mogelijk (niet op slot);**

- zet elektrische apparaten uit;
- **laat jassen en tassen en andere persoonlijke bezittingen achter;**
- blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- ga onmiddellijk naar de verzamelplaats;
- maak gebruik van de vluchtroute om naar buiten te gaan;
- maak gebruik van de **dichtstbijzijnde** (nood)uitgang (zie plattegrond), deze staat aangegeven met groene pijlen en bordjes/pictogrammen nooduitgang of uitgang;
- iedereen loopt naar de verzamelplaats. Dit is het grasveld achter de school aan de Willem van Kesselstraat;
- buiten op de verzamelplaats gaat de mentor naar zijn eigen mentorklas toe. Indien de mentor van een klas er niet is, blijft de mentorklas bij elkaar en zal een andere docent naar deze klas toe moeten. Indien de lesgevende docent zelf geen mentorklas heeft, blijft deze bij de klas staan. Tijdens OLT-uren moet de groep dus niet blijven staan met de groep waar ze les mee hadden, maar terug naar de mentorklas.
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats. Blijf buiten met je mentorklas wachten tot het signaal 'veilig' is gegeven door de ploegleider BHV en volg de instructies op.

Hoe te handelen bij ontruimingsalarm inzake bommelding:

- de bommelding komt binnen via de receptie of dient z.s.m. bij de receptie terecht te komen. De receptie licht de ploegleider of reserveploegleider in.
- de ploegleider licht iedereen z.s.m. met behulp van een megafoon. Let op: er gaat dus geen slow whoop signaal af.
- **open ramen en deuren indien mogelijk;**
- zet elektrische apparaten uit;
- **neem jassen, tassen en andere persoonlijke bezittingen mee;**
- maak gebruik van de **dichtstbijzijnde** (nood)uitgang (zie plattegrond) ;
- maak gebruik van de vluchtroute om naar buiten te gaan. Deze staat aangegeven met groene pijlen en bordjes nooduitgang of uitgang;
- iedereen loopt naar de verzamelplaats. Dit is het grasveld achter de school aan de Willem van Kesselstraat;
- buiten op de verzamelplaats gaat de mentor naar zijn eigen mentorklas toe. Indien de mentor van een klas er niet is, blijft de mentorklas bij elkaar en zal een andere docent naar deze klas toe moeten. Indien de lesgevende docent zelf geen mentorklas heeft, blijft deze bij de klas staan. Tijdens OLT-uren moet de groep dus niet blijven staan met de groep waar ze les mee hadden, maar terug naar de mentorklas.
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats. Blijf buiten met je mentorklas wachten tot het signaal 'veilig' is gegeven door de ploegleider BHV en volg de instructies op.

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



7. Taak receptie bij brandmelding of bommelding

Hoe te handelen bij een telefonische of mondelinge calamiteitenmelding:

1. neem melding aan en noteer gegevens van de melder (WIE, WAT, WAAR, WANNEER, WAAROM, AANTAL SLACHTOFFERS).
2. meld, na opdracht van het ploegleider BHV, het incident aan de betreffende externe hulpdiensten via het alarmnummer 112. Vermeld daarbij:
 - a. uw naam
 - b. naam en adres van het gebouw:
Antoon Schellenscollege,
Hendrik Staetslaan 54,
Eindhoven, 040-2453220
 - c. de locatie
 - d. aard van het incident en eventuele bijzonderheden
 - e. of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel
 - f. benodigde hulpdiensten
3. volg de instructies van de ploegleider BHV, politie of brandweer op.
4. laat geen ouders/bezoekers meer toe in het gebouw.
5. Indien onze vaste receptioniste Diana de Brouwer niet beschikbaar is, wordt deze taak overgenomen door een van de volgende personen in deze volgorde:
 - Tina Baker of Berry van den Heuvel
 - Marion Intven
 - Aggie Du Bois

8. Taken ploegleider bedrijfshulpverlening

Taak bij ontruimingsmelding:

- begeeft zich bij alarmering door middel van de mobiele telefoon naar de receptiebalie en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- neemt beslissing over gehele of gedeeltelijke ontruiming, indien mogelijk in overleg met directie. Geeft opdracht tot het ontruimingssignaal;
- laat externe hulpverlening oproepen door de medewerker receptie via 112 en geeft nadere informatie betreffende het incident door;
- voorziet zich van een geel hesje;
- voorziet het BHV-team van portofoons;
- coördineert de ontruiming;
- houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- zorgt voor opvang en begeleiding externe hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking) ;
- laat zich informeren over vermissing van personen;
- hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer;
- geeft het signaal tot beëindiging van de ontruiming en vrijgave van het gebouw in overleg met de hulpdiensten.

Checklist ploegleider bedrijfshulpverlening:

- zijn externe hulpdiensten gewaarschuwd;
- is de bedrijfshulpverleningsploeg ingezet;
- loopt de ontruiming goed (krijg ik terugkoppeling) ;
- wordt de brandweer, ambulance en/of politie opgevangen;
- krijgt de brandweer, ambulance en/of politie informatie, sleutels en plattegronden;
- is begeleiding brandweer, ambulance en/of politie geregeld.

9. Taken bedrijfshulpverlener

Taak bedrijfshulpverlener bij een ontruimingsmelding:

In geval van geen overdracht ontruimt de BHV-er eerst zijn/haar klas en gaat dan als BHV-er aan het werk. Eerst begeleiden van zijn/haar klas naar buiten tot een collega de klas overneemt.

- begeeft zich naar de receptie en meldt zich bij de ploegleider BHV. Indien de receptie niet beschikbaar is, wordt er verzameld bij de keuken in gebouw C of het loge van de conciërge in gebouw B.;
- voorziet zich van een hesje;
- onderhoudt mondeling contact met ploegleider BHV;
- sluit bij brand en opent bij bommelding zoveel mogelijk ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen, toiletten, kelders en dergelijke);
- de ploegleider BHV geeft de leiding van werkzaamheden over aan de brandweer wanneer deze ter plaatse is;
- de ontruimingsploeg verzamelt zich vervolgens bij de receptie en rapporteert aan de ploegleider BHV het resultaat van de nacontrole.

10. Taken vestigingsleider of diens plaatsvervanger

Bij een calamiteit

De vestigingsleider of diens plaatsvervanger:

- begeeft zich na een oproep of alarmsignaal naar de receptie;
- geeft de eindverantwoordelijkheid van de totale ontruiming over aan de ploegleider BHV;
- draagt de verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- draagt zorg voor inlichten van familie bij eventuele slachtoffers in overleg met de externe hulpdiensten;
- begeeft zich naar de verzamelplaats op het grasveld achter de school aan de Willem van Kesselstraat . De vestigingsleider of diens plaatsvervanger vangt leerlingen en personeel op en stuurt het personeel aan om de leerlingen op te vangen en te begeleiden;
- informeert zo nodig het schoolbestuur;
- draagt zorg voor inlichten van familie bij eventuele slachtoffers;
- informeert nieuwsmedia (in overleg met externe hulpdiensten).

Taken ploegleider BHV

De ploegleider BHV draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

Hij/zij is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel inzake:

- brand
- hulpverlening
- ontruiming
- blusmiddelen
- installaties
- bereikbaarheid van het bouwwerk

11. Legenda pictogrammen

Vluchtweg en eerste hulp	
	AED Gebouw A In de aula, direct bij de ingang
	EHBO doos Gebouw A: aula, receptie, lokaal 3 en HV(2 stuks) Gebouw B: conciërge Gebouw C: geen
	Nooduitgang Gebouw A: gangen, lokaal HV Gebouw B: gangen Gebouw C: aula, entreehal
	Nooddouche Gebouw A: geen Gebouw B: lokaal 12 Gebouw C: geen
	Oogdouche Gebouw A: lokaal 3, HV Gebouw B: lokaal 12 Gebouw C geen:
	Nooduitgang links
	Nooduitgang rechts
	Vluchtweg trap op
	Vluchtweg trap af

Brandpreventie

	Schuimblusser Gebouw A: aula, receptie, kelder, administratie, lokaal 3, 5, 7, 8 en HV, Gebouw B: bij de conciërge, lokaal 14, 15 en CV kelder Gebouw C: in de entreehal
	Brandslang Gebouw A: overloop tussen lokaal 2 en 3,-,5 en 6 en tussen lokaal 7 en 8 Gebouw B: In de beneden gang bij lokaal 10 en 12 Gebouw C: in de entreehal
	Blusdeken Gebouw A: geen Gebouw B: lokaal 12 Gebouw C: geen
	Noodstop Gebouw A: lokaal 3 en HV Gebouw B: geen Gebouw C: geen
	Branddeur Deze maakt rookcompartimenten, geen veiligheidsglas Gebouw A: in de gangen Gebouw B: in de gangen Gebouw C: geen
	Slow whoop Gebouw A: receptie Gebouw B: conciërge Gebouw C: geen
	Brandmeldpunt Gebouw A: in de gangen Gebouw B: in de gangen Gebouw C: geen

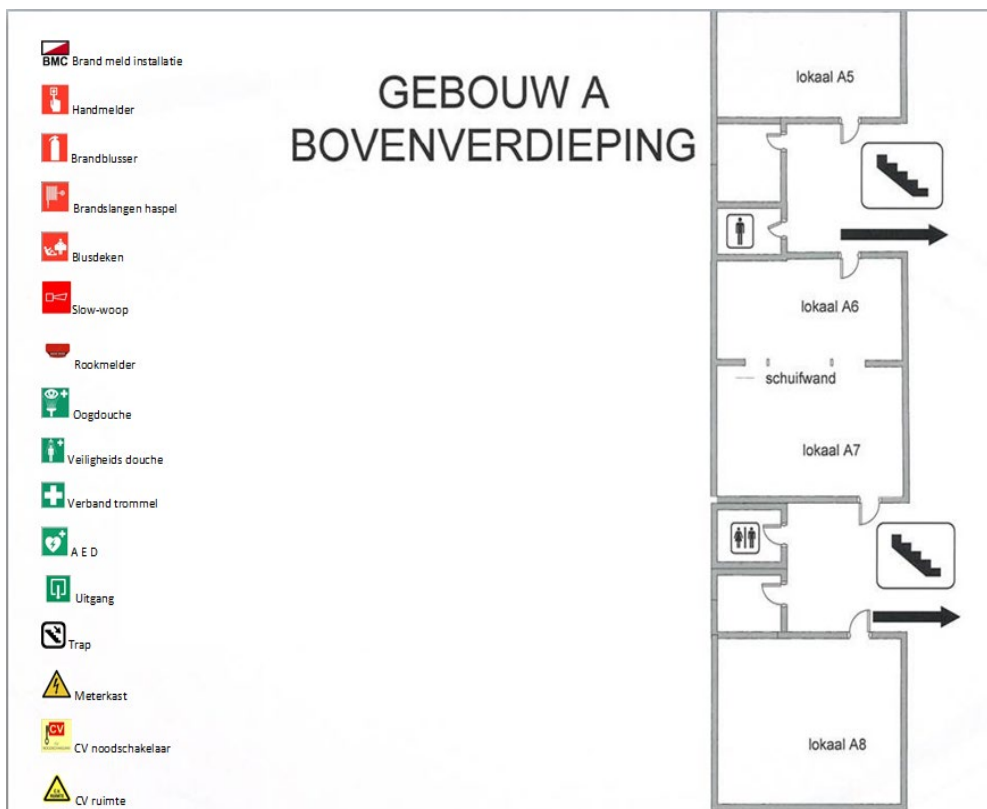
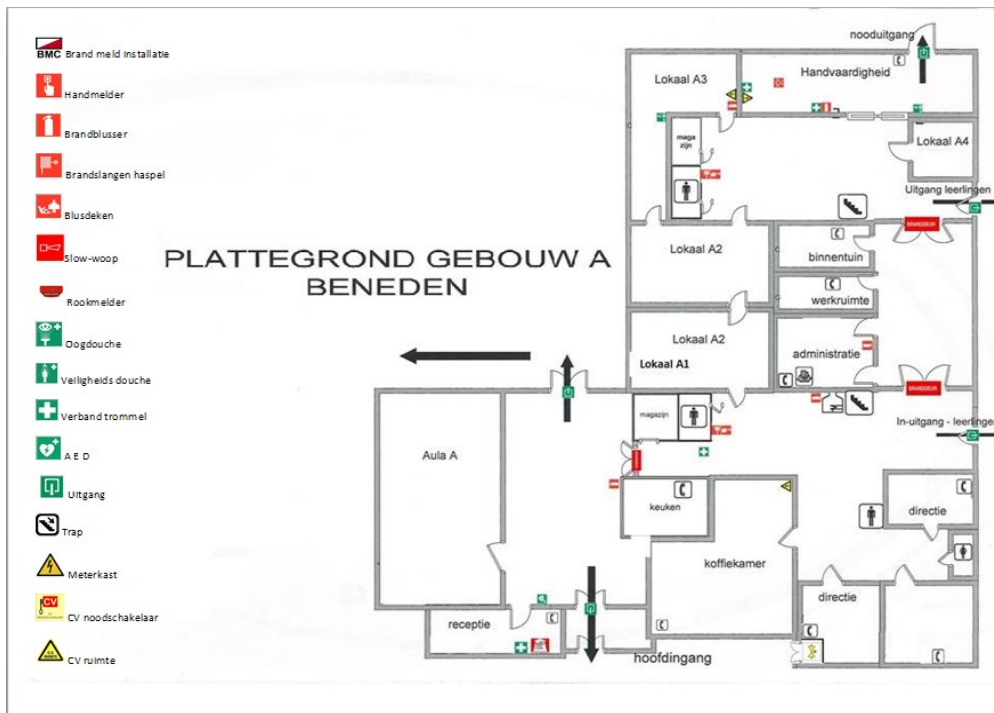
	Hoorn Gebouw A: in de gangen Gebouw B: in de gangen Gebouw C: in de gang
	BMI installatie Gebouw A: bij de receptie Gebouw B: bij de printer Gebouw C: geen
	Rookmelder Gebouw A: in de gangen Gebouw B: in de gangen Gebouw C: in de aula, entreehal en boven de wasdroger

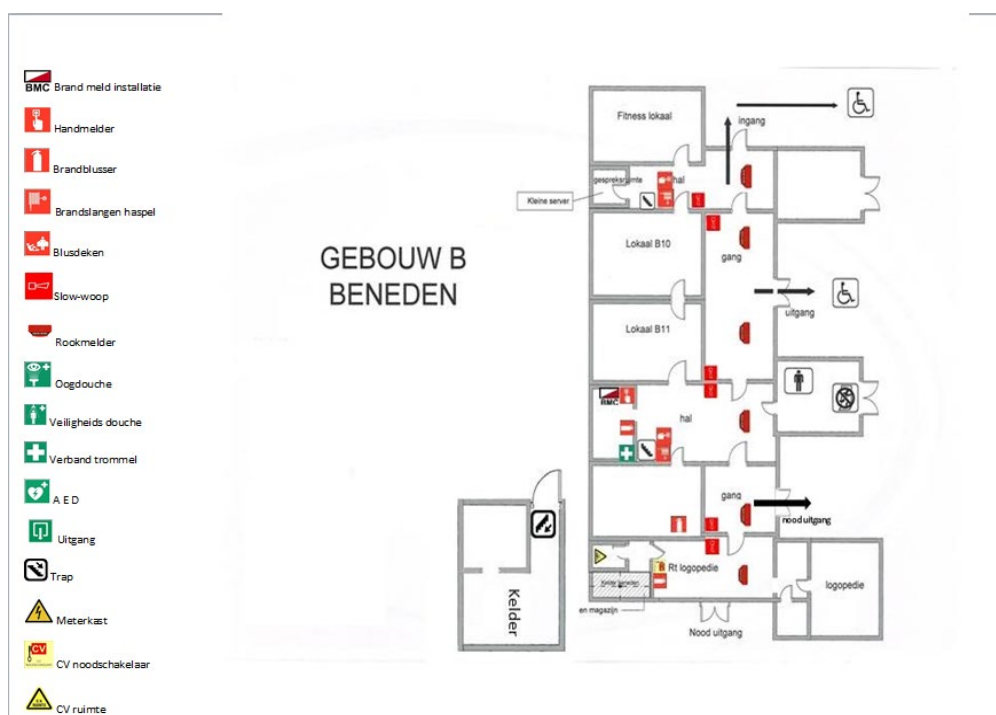
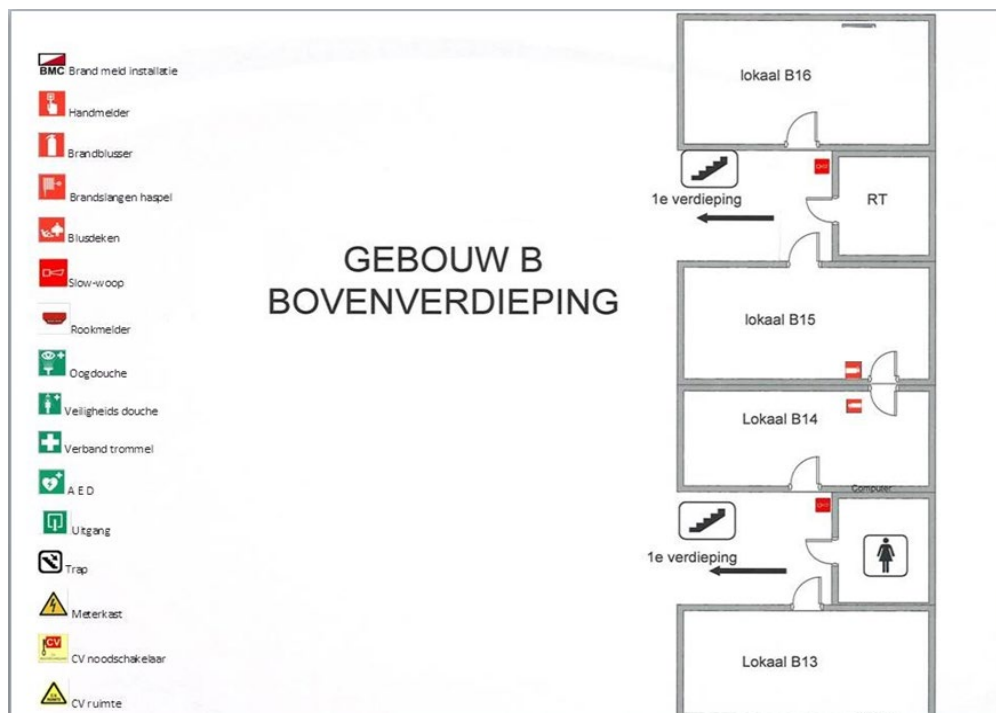
Waarschuwingstekens	
	Chemische stoffen Gebouw A: kelder in gebruik door de conciërge, lokaal 3 en HV, afgesloten kast schoonmaakbedrijf, Gebouw B: lokaal 12 Gebouw C: kastruimte aula C, opslag en Schoonmaakwagen schoonmaakbedrijf.
	Elektriciteitskast / groepenkasten Gebouw A: lokaal 3, 2x , HV, lerarenkamer Gebouw B: lokaal 17 tegenover de kelder, ruimte onder de trap bij lokaal 10 Gebouw C: kastruimte aula C,
	Inbraakalarm Gebouw A: Hoofdingang Gebouw B: Entree gebouw B Gebouw C: Gekoppeld aan gebouw A

Afsluiteraanduiding

	Hoofdschakelaar elektra Gebouw A: koffiekamer Gebouw B: lokaal 17 tegenover de kelder, Gebouw C: kastruimte aula C
	Noodschakelaar CV Gebouw A: bovenverdieping bij toilet naast lokaal 8 Gebouw B: lokaal 17 boven de kelderdeur Gebouw C: geen
	Waterafsluiter Gebouw A: kelder Gebouw B: kelder CV installatie Gebouw C: gekoppeld aan gebouw A
	Gasafsluiter Gebouw A: buitenmuur, rechts van de ingang Gebouw B: magazijn lokaal 17 Gebouw C: gekoppeld aan gebouw A

12. Plattengronden gebouw A, B en C





 BMC Brand meld installatie

 Handmelder

 Brandblusser

 Brandslangen haspel

 Blusdeken

 Slow-woop

 Rookmelder

 Oogdouche

 Veiligheids douche

 Verband trommel

 AED

 Uitgang

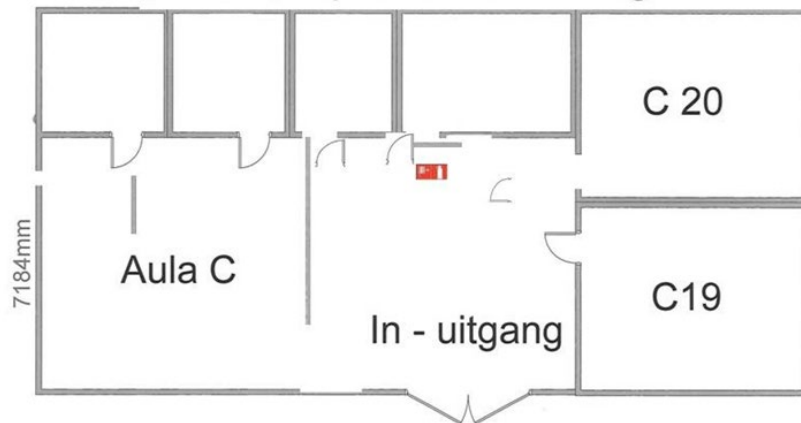
 Trap

 Meterkast

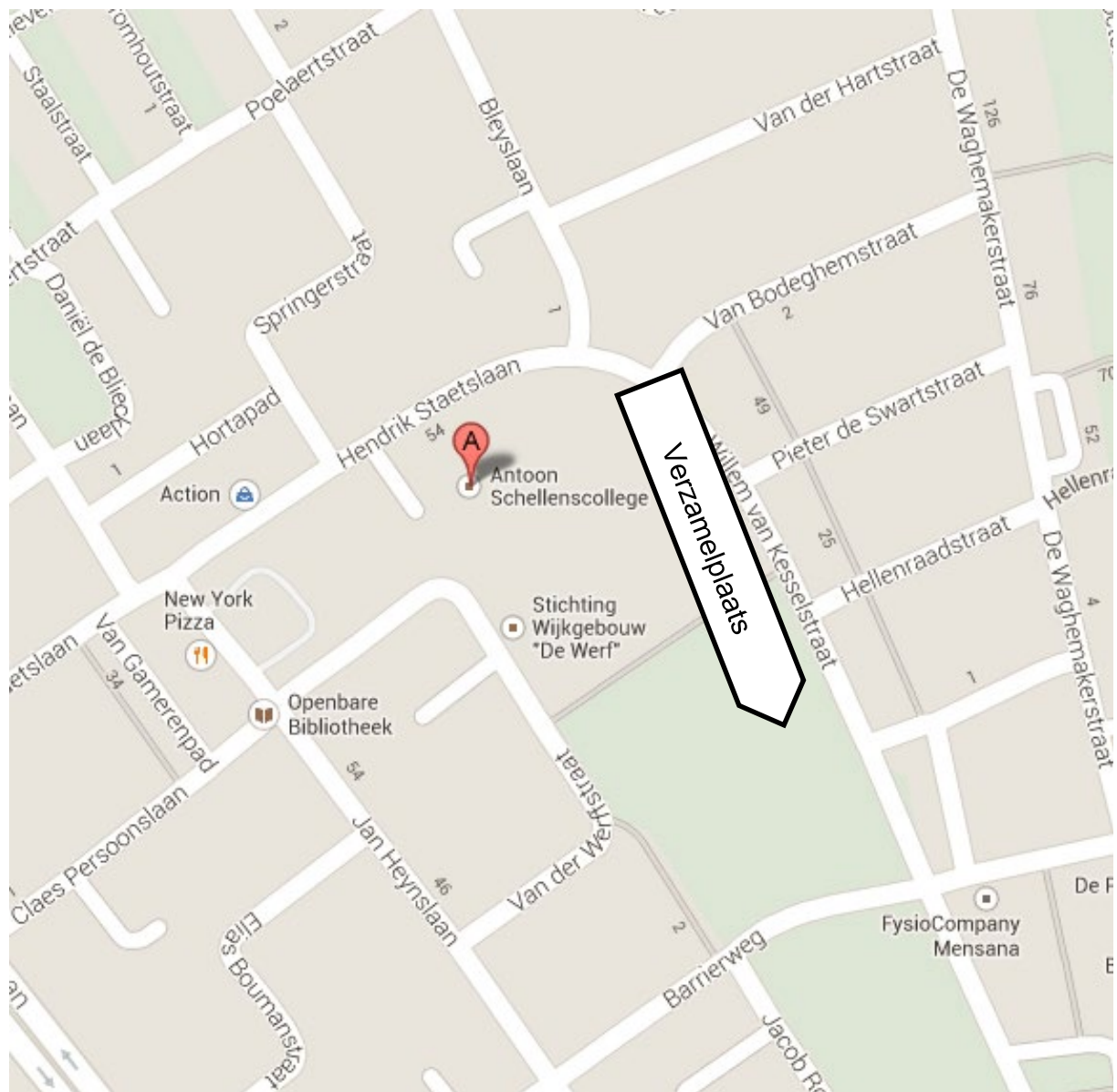
 CV noodschakelaar

 CV ruimte

Aula C s.v.p naar buiten via gebouw A



13. Locatie en verzamelplaats



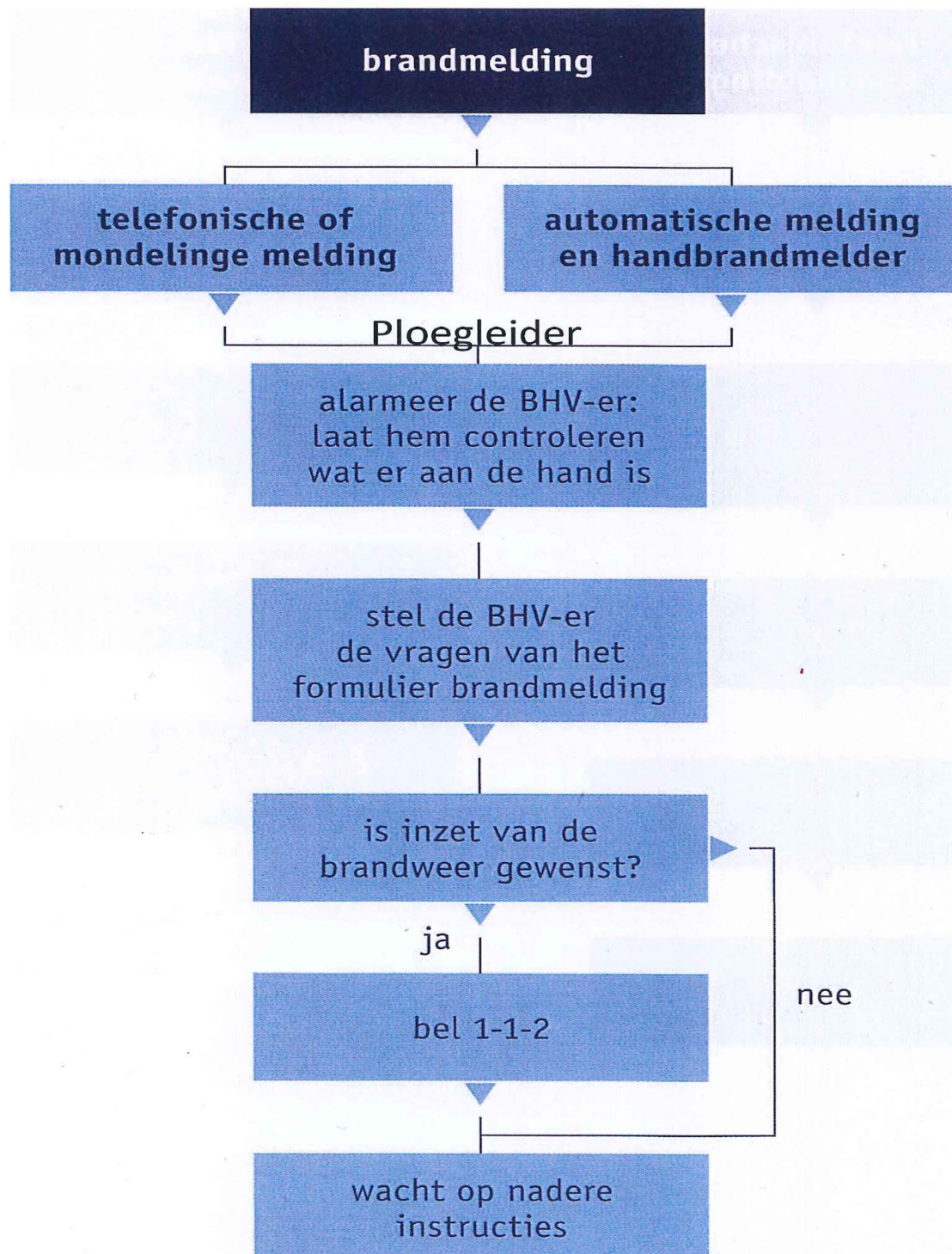
14. Logboek ontruimingsplan

Ontruimingsplan			
Datum	Reden	Omschrijving	Afvinken
Week	Rampenoefening aangekondigd	Jaarlijkse oefening	
Week	Rampenoefening onaangekondigd	Jaarlijkse oefening	

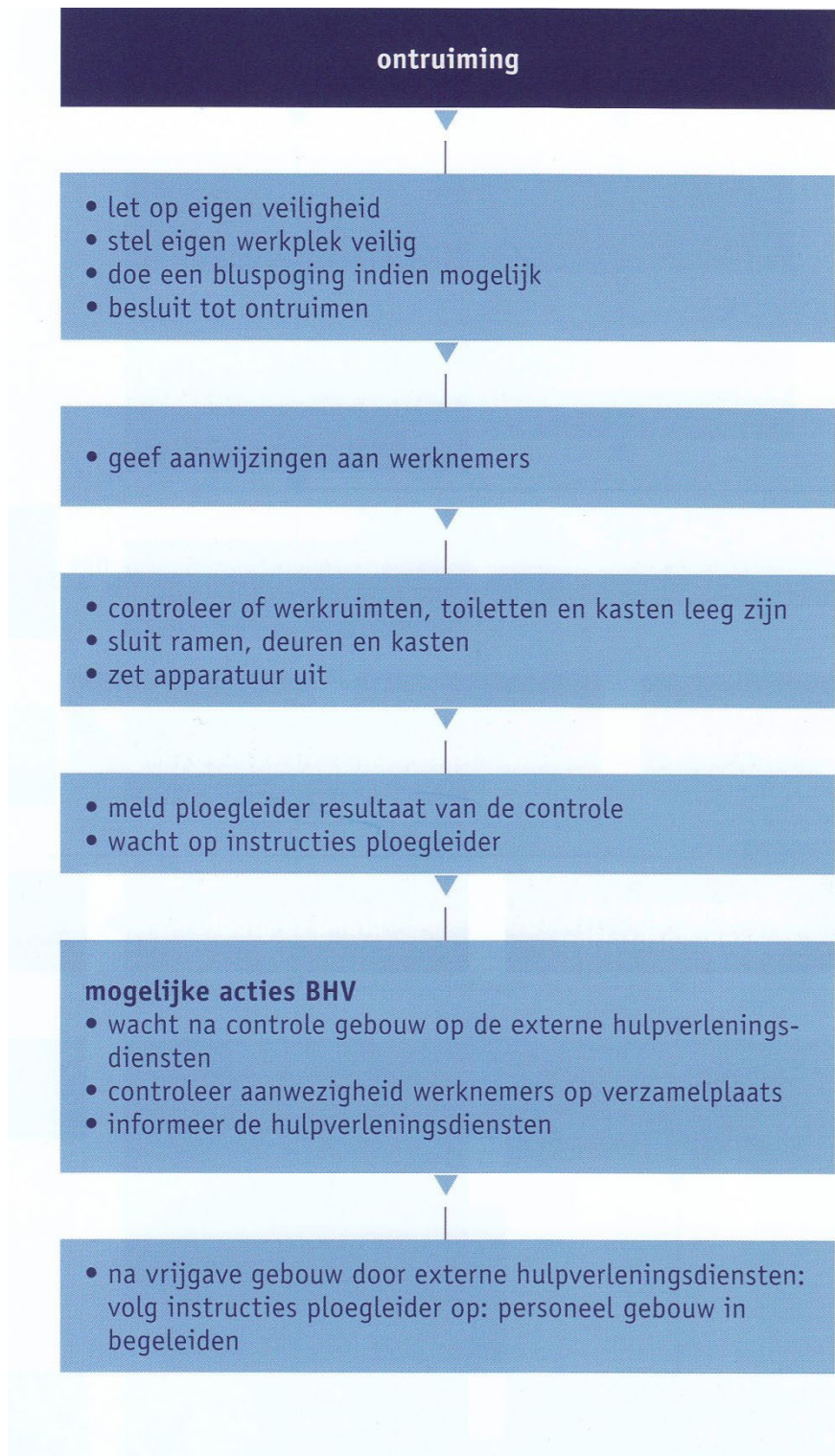
Acties n.a.v. een ontruiming			
Datum	Reden	Omschrijving	Afvinken
Sept.2014	Plenair bespreken	Jaarlijks een opfris instructie is noodzakelijk	
Sept 2014	Mentorles	Jaarlijks opfrissen bij de leerlingen	
		Opnemen in de agenda van de leerlingen	

Mutaties n.a.v. een ontruiming

BIJLAGE 1: Stroomschema alarmering



Bijlage 2: Stroomschema inzetprocedure BHV bij een ontruiming



Bijlage 3: Informatie m.b.t. Artikel 15 en 15a van de overheid

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

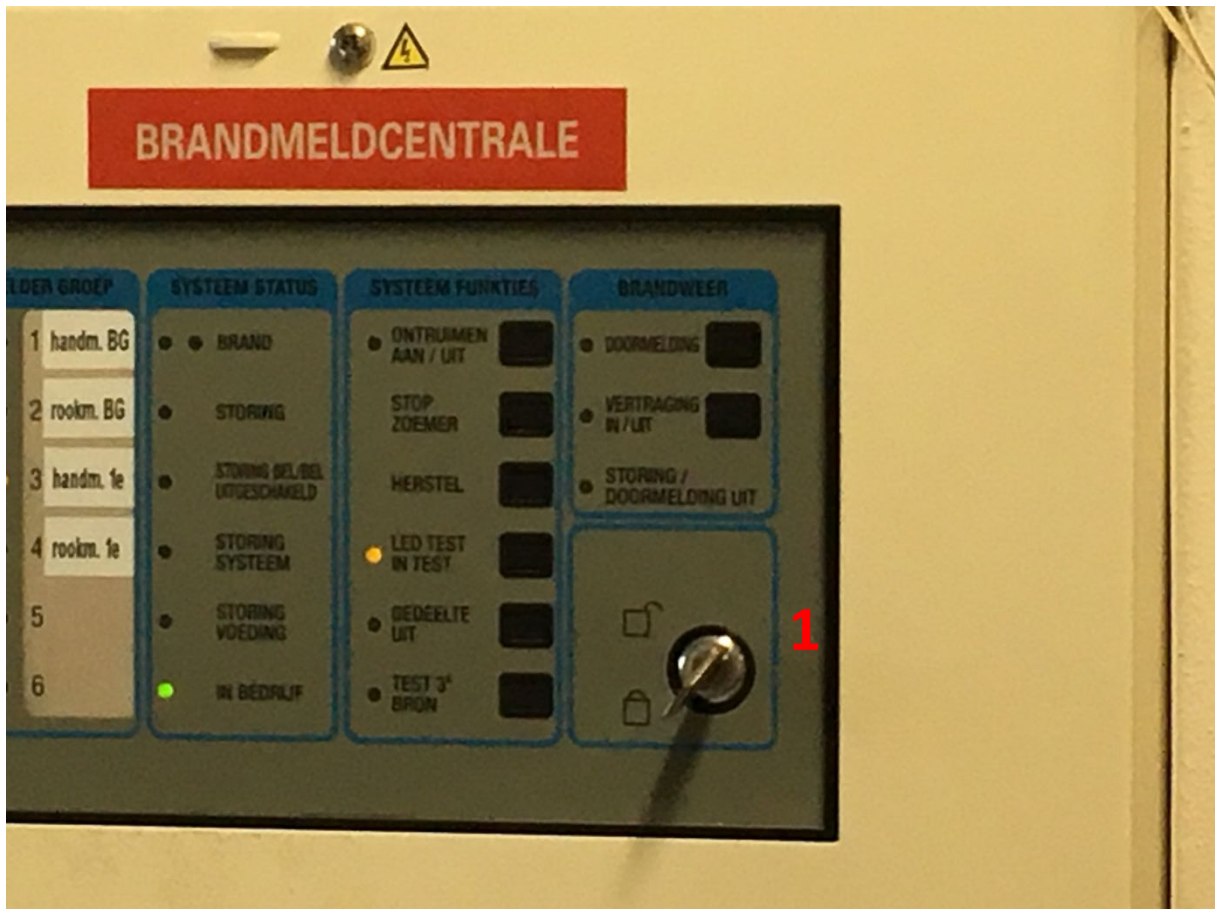
De werkgever zorgt ervoor dat de deskundige werknemers en de andere deskundige personen, bedoeld in [artikel 13](#), de personen, bedoeld in [artikel 14, eerste lid](#), de bedrijfshulpverleners, bedoeld in [artikel 15](#), en de arbodienst kennis kunnen nemen van:

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

Bron: www.arboportaal.nl onderdeel wetgeving

Bron: Verplichtingen Arboret: www.arbocatalogus-vo.nl/Normen/Verplichtingen

Bijlage 4: Handleiding Brand Meld Installatie Gebouw A



Bij brand alarm!

1. Draai de sleutel (1) op 1;
2. Druk op sirenes aan/uit;
3. Druk op reset.

Herstel de brandmelder (indien het glaasje defect is)

Reserve glaasjes liggen op de BMI.

Handleiding Brand Meld Installatie Gebouw B



Bij brand alarm!

1. Draai de sleutel **(1)** op 1;
2. Druk op sirenes aan/uit;
3. Druk op reset.

Herstel de brandmelder (indien het glaasje defect is)

Reserve glaasjes liggen op de BMI.

Bijlage 5: Ontruimingsroute BHV

Deze ontruimingsroutes zijn ook te vinden in de noodmap bij de receptie.

Ontruimings/veegroute gebouw A: start boven

Start route: trap op A8 - A8A -TOILETTEN-A7 - KETELHOK - A7 - A6 – TOILETTEN -A6 - SERVERRUIMTE - A5 - trap af.

Tussentijdse controle: wat heeft het beneden team al gecontroleerd?

Vervolg route: A4 - HV - A3 - A2 - A1 - BINNENTUIN - WERKRUIJTE DOCENTEN - ADMINISTRATIE - TOILETTEN A1 - KELDER GEB.A - SCHOONMAAKKAST - HERENTOILET DOC. - DIR. KAMER 1 - DIR. KAMER 2 - DOC. TOILET DAMES - DIR. KAMER 3 - DOCENTENKAMER - AULA A (incl. OPSLAG) RECEPTIE.

Ontruimings/veegroute gebouw A: start beneden

Start: TOILETTEN A1- A1 – A2 – A3 – TOILETTEN A2 – HV HOK – HV LOKAAL – A4 – BINNENTUIN – WERKRUIJTE DOCENTEN – ADMINISTRATIE - SCHOONMAAKKAST - HERENTOILET DOC. – KELDER GEB.A - DIR. KAMER 1 - DIR. KAMER 2 - DOC. TOILET DAMES - DIR. KAMER 3 - DOCENTENKAMER - AULA A (incl. OPSLAG) RECEPTIE.

Tussentijdse controle: wat heeft het boven team al gecontroleerd?

trap op A8 - A8A -TOILETTEN- A7 - KETELHOK - A7 - A6 – TOILETTEN- A6 - SERVERRUIMTE - A5 - trap af.

Ontruimings/veegroute gebouw C

Start: C19 - C20 - KEUKEN C - AUC (incl. WASHOK - DOC. TOILET DAMES EN TOILET HEREN).

Ontruimings/veegroute gebouw B: start boven

Start: (RT SCHILDERRUIMTE) B9 - OUDE BIEB - trap op - B16 - KANTOOR ZOCO - B15 - B14 - TOILETTEN/OPSLAG B13 - B13.

Tussentijdse controle: wat heeft het beneden team al gecontroleerd?

trap af - B12 - TOILETTEN B12 - RT-TAALRUIMTEN - KELDER B - B11 - B10.

Ontruimings/veegroute gebouw B: start beneden

Start: (RT SCHILDERRUIMTE) B9 – OUDE BIEB - B10 – B11 – TOILETTEN B12 – B12 - KELDER B – RT
TAALRUIMTEN.

Tussentijdse controle: wat heeft het boven team al gecontroleerd?

trap op - B13 – TOILETTEN/OPSLAG B13 – B14 – B15 - KANTOOR ZOCO - B16 – trap af.

Bijlage 6: Checklist BHV-ploegleider bij ontruiming

Checklist BHV-ploegleider	Voltooid
De BHV-ploegleider is zo snel mogelijk bij de verzamelplaats.	
De BHV-ploegleider controleert of zijn BHV'ers op de hoogte zijn van de ontruiming.	
De BHV-ploegleider stuurt, indien nodig, een BHV'er of collega om gebouw B in te lichten.	
De BHV-ploegleider stuurt een BHV'er naar de gymzaal om mondeling in te lichten.	
De BHV-ploegleider deelt de gele hesjes en portofoons uit aan zijn team	
De BHV-ploegleider stuurt een collega naar de verzamelplaats met leerlingenlijst, megafoon en portofoon	
De BHV-ploegleider verdeelt de rest van de BHV'ers om het gebouw te controleren	
De BHV-ploegleider onderhoudt contact met zijn BHV'ers gedurende de controle	
De BHV-ploegleider checkt bij zijn BHV'ers of de controle van de gebouwen en verzamelplaats voltooid is.	
De BHV-ploegleider geeft signaal dat het weer veilig is om naar binnen te komen	
Onderstaande alleen van toepassing als de brandweer, ambulance en/of politie arriveert	
De BHV-ploegleider vangt brandweer, ambulance en/of politie op	
De BHV-ploegleider geeft brandweer, ambulance en/of politie informatie, sleutels en plattegrond	

Bijlage 9: 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 arbo knelpunten
- In samenwerking met HR en vertrouwenspersoon worden opgevangen signalen besproken met ondersteunende diensten zoals arbodienst.
- Periodieke inspectierondes lopen om te kijken of arbo richtlijnen worden nageleefd
- Arbomeldpunt zijn voor gevaarlijke situaties, (bijna) incidenten en arbo klachten
- Analyseren/evalueren gevaarlijke situaties, (bijna) incidenten en arbo klachten (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 10: Taakomschrijving ploegleider

Taak bij ontruimingsmelding

De Ploegleider:

- Begeeft zich naar de brandmeldinstallatie 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 11: 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.