

Schoolveiligheidsplan

Van



Oktober 2023

Inhoudsopgave

Uniform deel Parmant Scholen

Uniform deel Parmant Scholen	4
1. Visie van Parmant Scholen	4
2. Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)	5
3. Scholing en trainingen	5
4. Arbo	6
5. Toezicht en toegangsbeleid	6
6. Ontruiming	6
7. Incidentenregistratie	7
8. Klachtenregeling	7
9. Wet op de privacy	7
10. Functionarissen binnen Parmant Scholen	8
11. Meldpunt kindermishandeling, huiselijk geweld, radicalisering	8
12. Evaluatie naar aanleiding van tevredenheidsonderzoeken	8
Schoolspecifiek deel:	9
13. Sociale aspecten en regels	9
13.1 Sociale aspecten	9
13.2 Regels	10
14. Schoolregels	10
14.1.1 schoolregels 'voorkomen pesten'	10
14.1.2 Gedragscode 'voorkomen agressie en geweld'	11
14.1.3 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'	11
14.1.4 Gedragscode 'voorkomen discriminatie'	13
15. Grensoverschrijdende aspecten	14
15.1 Voorschriften hoe te handelen bij leerlingen	14
15.2 Voorschriften hoe te handelen bij docenten	15
16. Aangestelde functionarissen mbt fysieke en sociale veiligheid	15
17. Ondersteuningsstructuur	17
18. Anti-Pestprotocol Praktijkschool Eindhoven	18
19. Samenwerking extern	22
Bijlagen:	23
Bijlage 1: Protocol cameratoezicht	23
Bijlage 2: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	29
Bijlage 3: Protocol weggelopen leerling	31

Bijlage 4: Beleidsplan calamiteiten- en crisismanagement.....	33
Bijlage 5: Protocol rouwverwerking	52
Bijlage 6: Protocol bezoekersregistratie.....	55
Bijlage 7: Protocol ongewenst bezoek in en rond de school.....	56
Bijlage 8: Protocol strafbare feiten.....	58
Bijlage 9: Ontruimingsplan praktijkschool Eindhoven.....	61
Installaties en voorzieningen.....	68
Werkplekoriëntatie	81
Bijlage 10: Taakomschrijving preventiemedewerker	93
Bijlage 11: Taakomschrijving ploegleider	95
Bijlage 12: Taakomschrijving veiligheidscoördinator	96

Uniform deel Parmant Scholen

1. Visie van Parmant Scholen

De school is een leef- en leergemeenschap:

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

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

Visie op schoolveiligheid:

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

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

Algemene geldende basisgedragsregels:

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

Doelstellingen schoolveiligheidsbeleid

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

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

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

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

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

Voor de het waarborgen van de veiligheid wordt gebruik gemaakt het Digitale 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 9.

7. Incidentenregistratie

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

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

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

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

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

8. Klachtenregeling

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

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

9. Wet op de privacy

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

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

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

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

12. Evaluatie naar aanleiding van tevredenheidsonderzoeken

Parmant Scholen kent een aantal tevredenheidsonderzoeken die afgenomen worden:

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

Schoolspecifiek deel:

13. Sociale aspecten en regels

13.1 Sociale aspecten

Om het personeel goed toe te rusten om een veilig schoolklimaat te bevorderen c.q. in stand te houden, is er op PSE structureel aandacht voor gerichte scholing, waaronder coaching van (beginnende) leerkrachten en trainingen in het omgaan met agressie of conflicthantering. Daarnaast bestaat de mogelijkheid om aan individuele trainingswensen van personeelsleden tegemoet te komen als het gaat om het zich veilig voelen in en om de school. Locatie-overstijgend wordt voor de betreffende personeelsleden scholing verzorgd aangaande BHV en EHBO.

Sociale preventie

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

Training

Voor iedere medewerker zijn trainingsmogelijkheden. Zogeheten "training agressiepreventie". Deze trainingen richten zich op preventie en fysieke technieken en vaardigheden

Sova-lessen

Op PSE is in elk leerjaar in het lesprogramma het vak Sova aanwezig. In deze lessen worden leerlingen geleerd wat fysieke en sociale veiligheid inhoudt.

13.2 Regels

Op Praktijkschool Eindhoven is er een leerlingenstatuut. In dit statuut zijn gedragsregels en gebruik van internet uitgebreid geschreven. Elke twee jaar zal dit statuut herzien, dan wel aangepast worden. Er is bij de administratie een exemplaar aanwezig ter inzage. Tevens zal het statuut gepubliceerd worden op de website van Praktijkschool Eindhoven. De regels en afspraken die gelden voor personeel is te vinden in “Wegwijs PSE”.

14. Schoolregels

14.1.1 schoolregels ‘voorkomen pesten’

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school.

Alle betrokkenen leerkrachten, ouders en leerlingen zijn bereid al het mogelijke te doen om het te voorkomen en te bestrijden.

Hieronder zijn een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als medewerkers van Parmant Scholen.

Anti-pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de docent.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam.
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

Indien de docent pesten heeft gesignaleerd

- Geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt.
- Probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
- Bespreekt hij het probleem met de mentor van de leerling en wordt een plan van aanpak opgesteld.
- Indien nodig stelt de mentor de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.
- De mentor ziet er op toe dat gemaakte afspraken worden nagekomen.

Pesten van personeel

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen hier onderling mee geconfronteerd worden. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende ‘regels’ worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat.
- Zoek steun bij de schoolleiding van de school of de vertrouwenspersoon.
- De directie/leidinggevende pakt het pestgedrag aan.
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.

Als het pestgedrag niet naar voldoening wordt aangepakt, neem dan contact op met de kerndirectie of bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Anti-pestprotocol

Zie hoofdstuk 18: Anti-Pestprotocol

14.1.2 Gedragscode 'voorkomen agressie en geweld'

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd wordt.

Leerlingen die lichamelijk geweld hebben gepleegd, worden geschorst.

Docentgedrag

De medewerkers zijn zich bewust van een eigen professionele houding in het omgaan met agressie en trachten met professioneel handelen agressie en geweld te voorkomen door:

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

Voor ernstige incidenten zijn een aantal zaken vastgelegd

- De schoolleiding wordt onmiddellijk geïnformeerd. Direct inschakelen van het opvangteam;
- Zorg voor hulp direct na de gebeurtenis;
- Voor de opvang van nazorg van het slachtoffer wordt een persoon verantwoordelijk gesteld;
- Er is protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie e.d. door leerlingen, ouders of derden;
- Er is een protocol voor de opvang bij ernstige incidenten;
- Er is een klachtregeling vastgesteld.

14.1.3 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

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

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

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

Eén op één contacten docenten – leerlingen

- Eén op één contacten tussen docenten en leerlingen zijn toegestaan in klaslokalen.
- Eén op één contacten tussen docenten en leerlingen zijn toegestaan in andere ruimtes mits van buitenaf zichtbaar is.
- Indien leerlingen door docenten worden verzocht buiten de reguliere lestijden op school te blijven of aan buitenschoolse activiteiten deel te nemen, dienen ouders hiervan op de hoogte te zijn gesteld.
- Het is niet toegestaan om een leerling alleen bij een personeelslid thuis uit te nodigen.
- Wanneer een groep leerlingen een personeelslid bezoekt (klassenactiviteit) gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de schoolleiding.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

Het troosten en/of belonen van leerlingen gebeurt altijd op een respectvolle wijze en mag op geen enkele manier aanleiding geven tot ongewenste intimiteiten.

Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.

Aan-, uit-, omkleden

Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De docent betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de kleedruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiding de kleedruimtes van de jongens binnengaat.

Eerste hulp

Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de leerlingen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van de leerling gerespecteerd.

We proberen zoveel mogelijk rekening te houden met hulpverlening door iemand van gelijke sekse. Noodzakelijke hulpverlening wordt direct geboden.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. Tijdens schoolkampen worden de regels vooraf besproken met de gehele kampleiding. Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Als er leiding bij leerlingen moet slapen, gebeurt dat altijd met meerderen. De leiding slaapt nooit alleen bij leerlingen. Toezicht bij slaapkamers/-zalen geschiedt ook steeds in tweetallen. De mannelijke begeleiding slaapt bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.

De kamers worden door de begeleiders betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

14.1.4 Gedragscode 'voorkomen discriminatie'

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten, enzovoorts.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alerteheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- er wordt voor gezorgd, dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- het is verboden om kleding, tekens of symbolen te dragen die kunnen worden uitgelegd als racistisch of anderszins discriminerend;
- er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- de docent, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door leerlingen wordt melding gedaan aan de desbetreffende mentor, zodat deze hierop kan inspelen, overeenkomstig de procedure, pesten.

Personeel

Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.

Vrijwilligers, stagiaires en ouders

Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires en ouders worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

15. Grensoverschrijdende aspecten

Soms heeft de school te maken met leerlingen die moeilijk te handhaven zijn. Als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag worden door PSE passende maatregelen genomen.

15.1 Voorschriften hoe te handelen bij leerlingen

Verzuim

De procedure van aanpak van het verzuim van leerlingen op Praktijkschool Eindhoven is uitvoerig beschreven. Op de schooladministratie is deze procedure ter inzage.

Schorsing

Een schorsing is om een leerling te straffen voor negatief gedrag. Dit kan verschillen in gradatie. Op de Praktijkschool Eindhoven maken we het onderscheid tussen een interne en een externe schorsing.

Een interne schorsing kan worden ingezet als sanctie voor een vergrijp vechten of verbaal geweld. Een interne schorsing betekent dat een leerling op school aanwezig moet zijn tijdens deze schorsing. De leerling werkt afgezonderd van andere leerlingen en zal ook pauzeren afgezonderd van andere leerlingen. Een interne schorsing kan variëren van 1 dag tot 1 week.

Een externe schorsing kan worden ingezet voor een zwaar vergrijp zoals het mishandelen van een ander of het bezit of gebruik van wapens of drugs. Een externe schorsing betekent dat een leerling niet welkom is op school of in de buurt van school. Nadat een externe schorsing plaats heeft gevonden zal er verplicht een gesprek plaats vinden om het gedrag te bespreken alvorens een leerling weer start op school. Er zal bij een externe schorsing altijd een melding gedaan worden bij leerplicht.

Stapeleffect

Wanneer een leerling diverse schorsingen op rij krijgt zal er een ernstigere sanctie genomen worden. Dit noemen we stapeleffect.

- 2 interne schorsingen, een volgende interne schorsing betekent extern schorsen.
- 2 externe schorsingen, een volgende externe schorsing betekent een extern traject.

De volgende personen zijn gemachtigd om een interne schorsing te bepalen;

- Directeur;
- Teamleider;
- Zorgcoördinator;
- Veiligheidscoördinator.

De volgende personen zijn gemachtigd om een externe schorsing te bepalen;

- Directeur;
- Teamleider;
- Waarnemend management.

Pesten

Het pestprotocol is aanwezig op de administratie ter inzage. Tevens is het pestprotocol vindbaar op de website van Praktijkschool Eindhoven.

Kindermishandeling

De Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling is aanwezig bij de ondersteunings- coördinator ter inzage.

Protocollen

Protocollen zijn er op school voor incidenten en andere moeilijke situaties. De protocollen zijn te vinden bij de teamleiders en de zorgcoördinator. Deze zijn weergegeven in een kaartenbak en te gebruiken in geval van nood. Incidenten met leerlingen worden door de veiligheidscoördinator in Magister geregistreerd.

De protocollen die op school worden gebruikt zijn te vinden in hoofdstuk 5 van het schoolveiligheidsplan.

15.2 Voorschriften hoe te handelen bij docenten

Verzuim

De procedure van aanpak van het verzuim van docenten op Praktijkschool Eindhoven is uitvoerig beschreven in het cao vanuit bureau Ons Middelbaar Onderwijs. Deze is te vinden op www.omo.nl.

Schorsing

De procedure van schorsing van docenten op Praktijkschool Eindhoven is uitvoerig beschreven in het cao vanuit bureau Ons Middelbaar Onderwijs. Deze is te vinden op www.omo.nl.

Pesten

Bij signalen van pesten van een medewerker zal worden doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon.

16. Aangestelde functionarissen m.b.t. fysieke en sociale veiligheid

Locatiedirecteur

Hans van de Sande

h.vandesande@parmantscholen.nl

Teamleider basisvorming

Annemarie van den Bosch

a.vandenbosch@parmantscholen.nl

Teamleider toeleiding

Monique van den Hurk

m.vandenhurk@parmantscholen.nl

Leiding bij calamiteiten

Hans van de Sande

h.vandesande@parmantscholen.nl

Crisisteam bij calamiteiten

Hans van de Sande

h.vandesande@parmantscholen.nl

Annemarie van den Bosch

a.vandenbosch@parmantscholen.nl

Monique van den Hurk

m.vandenhurk@parmantscholen.nl

Nicky Schellekens

n.schellekens@parmantscholen.nl

Janneke Tiggelaar

j.tiggelaar@parmantscholen.nl

Tina Baker

t.baker@parmantscholen.nl

Pauline Boumans

p.boumans@parmantscholen.nl

Opvangteam bij incidenten

Personeel;

Hans van de Sande

h.vandesande@parmantscholen.nl

Annemarie van den Bosch
Monique van den Hurk

a.vandenbosch@parmantscholen.nl
m.vandenhurk@parmantscholen.nl

Leerlingen;

Annemarie van den Bosch
Monique van den Hurk

a.vandenbosch@parmantscholen.nl
m.vandenhurk@parmantscholen.nl

Veiligheidscoördinator

Pauline Boumans

p.boumans@parmantscholen.nl

Preventiemedewerker

Ingrid Smits

i.smits@parmantscholen.nl

Zorgcoördinator

Janneke Tiggelaar

j.tiggelaar@parmantscholen.nl

Absentie/verzuim coördinator

Peggy Lodewijks

p.lodewijks@parmantscholen.nl

Interne vertrouwenspersonen (leerlingen)

Janneke Schevers

j.schevers@parmantscholen.nl

Coördinator Sociale Veiligheid

Pauline Boumans

p.boumans@parmantscholen.nl

Interne hulpverlening:

BHV-ers

P. Boumans
M. Haentjes
S. Hijnen
M. Kersemakers
R. Kleijne
P. Lodewijks
S. van Oss
P. van Rooij
F. Valk

p.boumans@parmantscholen.nl
m.haentjes@parmantscholen.nl
s.hijnen@parmantscholen.nl
m.kersemakers@parmantscholen.nl
r.kleijne@parmantscholen.nl
p.lodewijks@parmantscholen.nl
s.vanoss@parmantscholen.nl
p.vanrooij@parmantscholen.nl
f.valk@parmantscholen.nl

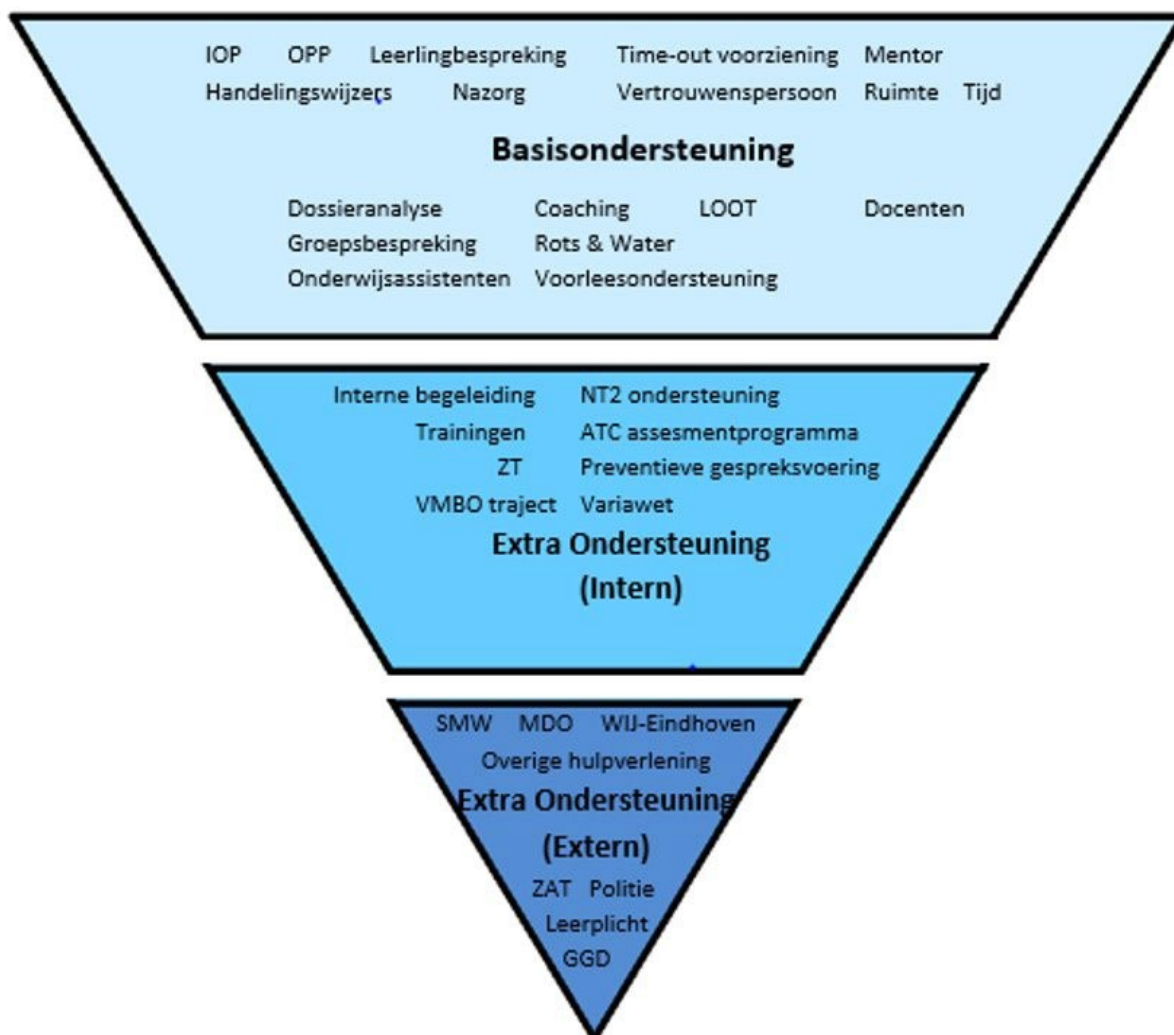
EHBO-ers

P. Boumans
P. Hendriks
J. Timmer
V. Reuver

p.boumans@parmantscholen.nl
p.hendriks@parmantscholen.nl
j.timmer@parmantscholen.nl
v.reuver@parmantscholen.nl

17. Ondersteuningsstructuur

Op de Praktijkschool is ondersteuningsstructuur terug te lezen in de ondersteuningspiramide. Deze piramide wordt in het begin en halverwege het schooljaar met alle medewerkers besproken.



18. Anti-Pestprotocol Praktijkschool Eindhoven

Inleiding

Dit is het protocol sociale veiligheid van Praktijkschool Eindhoven. Enerzijds bevat het richtlijnen bij geconstateerd pestgedrag, anderzijds staan er ook voorwaarden en activiteiten in die pesten kunnen voorkomen. De volgende rollen staan in dit protocol beschreven met de daarbij horende acties; de gepeste jongere, de pester, de docent, de mentor, de teamleider en de sociale veiligheidscoördinator.

Waarom dit protocol sociale veiligheid?

Dit protocol is erop gericht om alle medewerkers, leerlingen en ouders op de hoogte te brengen, over wat de school doet om het schoolklimaat te verbeteren. Afhankelijk van ontwikkelingen binnen de school, zal ook het handelen rond pesten zich verder ontwikkelen. In dat geval zal dit protocol, waar nodig, aangepast worden.

Welke doelen willen we bereiken?

- Duidelijkheid verschaffen over de ongewenstheid van pestgedrag;
- Beschrijven welke aspecten een rol spelen;
- Informatie verschaffen over de wijze van aanpak;
- Een bijdrage leveren aan het gevoel van veiligheid op onze school.

Wat is pesten?

We spreken van pesten wanneer dezelfde persoon regelmatig en systematisch bedreigd en geïntimideerd wordt. Pesten is een vorm van geweld en daarmee grensoverschrijdend en zeer bedreigend.

Hoe wordt er gesignaleerd?

Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een klas waar gepest wordt, kunnen alle leerlingen en docenten slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag zich in het verborgene afspeelt, waardoor het moeilijk is om er greep op te krijgen. Wanneer het pestgedrag wordt opgemerkt, weten omstanders niet altijd hoe ze ermee om kunnen gaan. Dit is ook de reden van dit sociale veiligheidsprotocol.

Signalen van pesten herkennen.

Omdat pesten vaak stiekem gebeurt en vervelend gedrag niet altijd meteen te duiden is als pesten, kan het signaleren ervan lastig zijn. Uitschelden of schoppen is makkelijker te signaleren dan buitensluiten of online pesten. Aan de sfeer in de klas is vaak duidelijk merkbaar dat er iets speelt. Ook kan het gedrag van een leerling een signaal zijn van pesten in de klas. Je kunt het herkennen als:

- Een leerling vaak betrokken is bij opstootjes in de klas (of op het schoolplein)
- Een leerling extreem reageert op kleine plagerijtjes
- Een leerling vaak afwezig is (verzuim) of klachten heeft als hoofdpijn, buikpijn
- Een leerling vaak alleen is tijdens pauze, eerder in de klas komt of als laatste blijft hangen
- Een leerling opeens slechtere resultaten haalt
- Een leerling regelmatig als laatste gekozen wordt bij het kiezen van groepjes
- Klasgenoten iemand altijd met een bijnaam aanspreken

Oorzaken van pesten

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

Hoe gaan we pesten aanpakken?

Pesten is onacceptabel en vraagt om een duidelijke en krachtige reactie vanuit de school. De grote vraag is hoe dat het beste kan en vooral ook hoe we dat binnen een vestiging en een onderwijsteam het beste kunnen aanpakken. Pesten kan grote gevolgen hebben voor de gepeste (onzekerheid, faalangst, depressie, zelfdoding) en de pester (problemen met sociale relaties, positief tegenover het gebruik van geweld, heeft grotere kans in het criminele circuit terecht te komen.) Wij hanteren op school de 5 sporen aanpak n.l. :

1. De algemene verantwoordelijkheid van de school.
2. Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt.
3. Het bieden van steun aan de pester.
4. Het betrekken van de middengroep bij het pesten.
5. Het bieden van steun aan de ouders.

De vijfsporenaanpak

Dit houdt in:

De algemene verantwoordelijkheid van de school

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

Het bieden van steun aan de jongere die gepest wordt.

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

Het aanbieden van hulp door de mentor en de sociale veiligheidscoördinator, de vertrouwenspersoon, ondersteuningscoördinator of de schoolmaatschappelijk werker.

Indien de gepeste leerling bang is voor de pester, zal door de gepeste leerling de keuze worden gemaakt om de pester wel of niet te confronteren en de middengroep wel of niet te betrekken bij het pesten.

Het bieden van steun aan de pester

Door:

- Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan voor de pester.
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen.
- Wijzen op het gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag.
- Het aanbieden van hulp (desnoods verplicht) door de mentor, de sociale veiligheidscoördinator, de ondersteuningscoördinator of de schoolmaatschappelijk werker.

Het betrekken van de middengroep bij het pesten

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

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.

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

Wie doet wat

Taak van de ouder

Het kunnen benoemen van de pesterij.

Taak van de docent

De docenten hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren door actief vragen te stellen aan leerlingen en een melding te doen bij de mentor, om hulp en overleg in gang te zetten.

Taak van de mentor

Wanneer het pesten plaatsvindt in de klas, praat de mentor met de leerlingen. Wanneer het pesten zich buiten de school afspeelt, zal intern bekeken worden of en wie binnen school het gesprek met de leerling aangaat.

Vervolgens neemt hij contact op met de coördinator sociale veiligheid. Bij vermoedens van pesten, wordt het sociale veiligheidsprotocol in werking gezet. Eerst wordt er met de gepeste leerling gesproken en later met de leerling die pest .

Een leidraad is te vinden in bijlage II en III. Vervolgens organiseert de mentor een gesprek tussen betreffende leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.

De mentor neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste en betreft hen bij de oplossing.

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

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

Als het toeneemt, meldt de mentor het gedrag . Het zou een duidelijke OT melding kunnen zijn. De mentor verwijst hierbij naar de aantekeningen in Magister.

Als het pesten toeneemt worden ouders op de hoogte gesteld en zo nodig betrokken bij het vinden van een oplossing.

Taak van de coördinator sociale veiligheid

De coördinator sociale veiligheid kan na overleg de rol van de mentor overnemen bij toename van het pestgedrag en wanneer het pesten het klassenverband overstijgt.

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

In het contact met de pester is het doel drieledig:

- de leerling confronteren met zijn gedrag en de pijnlijke gevolgen hiervan;
- achterliggende oorzaken boven tafel krijgen;
- het schetsen van de stappen die volgen wanneer pestgedrag niet stopt.

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

Hij adviseert zo nodig, zowel aan de gepeste als aan de pester, hulp op vrijwillige basis.

Stelt ouders op de hoogte wanneer en sprake is van recidief gedrag, verzoekt om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject.

Bespreekt de mogelijkheden tot hulp met ouders en koppelt alle informatie terug naar de mentoren.

Taak van de teamleider

Eventuele vervolgstappen en een eventuele sanctionering geschiedt ten allen tijde in overleg met de teamleider.

Het anti-pestproject

Wanneer de pester opnieuw in pestgedrag vervalt, wordt hij door de school ertoe verplicht om een individueel anti-pestprogramma te volgen onder begeleiding van de coördinator sociale veiligheid. Het doel van dit programma is reflectie en het gevoelig maken van de pester voor wat hij aanricht bij de gepeste leerling. De ouders worden van dit project op de hoogte gesteld en melden aan de school of het programma daadwerkelijk gevolgd wordt.

19. Samenwerking extern

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

Het Zorg- en Adviesteam probeert ervoor te zorgen dat onderwijszorg en begeleiding van de leerlingen op PSE zo goed mogelijk op elkaar afgestemd worden. Maandelijks is er een overleg waarin casussen besproken worden en partijen samen worden gebracht om de zorg af te stemmen.

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

De trajectbegeleider centraal lokaal zorgleerlingen deze helpt PSE om vervroegd schooluitval van leerlingen te voorkomen.

De GGD arts screent de 1^e jaars leerlingen op opvallende zaken en doet de ziekteverzuimbegeleiding van leerlingen die vaak afwezig zijn i.v.m. ziekte.

WIJ Eindhoven ondersteunen ouders van Praktijkschool Eindhoven bij vragen over de opvoeding van hun kind.

School Maatschappelijk Werk ondersteunt Praktijkschool Eindhoven met leerlingen die thuis problemen hebben. Deze heeft gesprekjes en probeert hulpverlening op gang te brengen als daar vraag naar is.

Bureau jeugdzorg ondersteunt school.

Ambulante begeleiding vanuit cluster 4.

Bijlagen:

Bijlage 1: Protocol cameratoezicht

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

Artikel 1 – Begripsbepalingen

In dit protocol wordt verstaan onder:

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

Artikel 2 – Werkingssfeer en doelstellingen cameratoezicht

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

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

Parmant Scholen de doelomschrijving als opgenomen onder Artikel 2 uitbreiden. Deze uitbreiding zal met inachtneming van wet- en regelgeving in dit protocol worden opgenomen.

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

Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden

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

Artikel 4 – Inrichten camerasysteem en beveiliging

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

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

Artikel 5 – Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden

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

Artikel 6 – Rechten van betrokkenen

1. Betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers komen de rechten toe zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Hieronder vallen het recht op inzage, correctie en verwijdering van camerabeelden waarop zij zijn afgebeeld.

2. Een verzoek tot inzage in camerabeelden geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de beheerder, die binnen 10 werkdagen na ontvangst het verzoek inhoudelijk zal beoordelen en afhandelen.
3. Het verzoek tot inzage wordt afgewezen wanneer het verzoek tot inzage in camerabeelden ongespecificeerd is, of als met dit verzoek kennelijk misbruikt van recht wordt gemaakt.
4. In geval van een incident, kan een inzageverzoek worden geweigerd als dat noodzakelijk is in het belang van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

Artikel 7– Heimelijk cameratoezicht

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

Artikel 8 – Verslaglegging en rapportage

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

Artikel 9 – Slotbepaling

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

Addendum Parmant Scholen cameraprotocol

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

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

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

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

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

Bijlage 2: Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Op Praktijkschool Eindhoven 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 Praktijkschool Eindhoven met betrekking tot de volgende onderwerpen.

1. Het verstrekken van pijnstillers (paracetamol)
2. Reservemedicatie

Het verstrekken van pijnstillers

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

'Ook wanneer een docent 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.'

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 (van 500 mg) uitgereikt worden.

Bij leerlingen van leerjaar 2 t/m 5 met toestemming voor paracetamolgebruik zal één paracetamol (van 500mg) 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 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. De verstrekking gebeurt door een medewerker met het certificaat medisch handelen.

De reservemedicatie wordt op PSE bewaard in een afgesloten kluis in de docentengarderobe.

Bijlage 3: Protocol weggelopen leerling

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

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

Verantwoordelijkheid

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

Procedure

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

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

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

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

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

1. De mentor informeert alle betrokkenen (ouders/verzorgers, voogd, politie, e.d.) dat de leerling weer terug is op school.
2. In overleg met de directie en de mentor wordt een beslissing genomen over eventuele vervolgmaatregelen

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

Registratie

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



Beleidsplan calamiteiten- en crisismanagement

Parmant Scholen

Inhoudsopgave:

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

1. Doelstelling calamiteiten- en crisisplan

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

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

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

Daarbij richt het zich vooral op de volgende doelstellingen:

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

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

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

2. Begripsomschrijvingen

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

Incident	is een voorval of kleine verstoring van de normale gang van zaken die nog geen verregaande gevolgen heeft voor het primaire proces en de continuïteit. Het is beheersbaar binnen de eigen school en kan met bestaande protocollen worden aangepakt. Hulpdiensten zijn niet of slechts beperkt noodzakelijk.
Calamiteit	is een middelgrote gebeurtenis die het primaire proces en de continuïteit kan verstoren. Het kan ernstige schade veroorzaken en vraagt om speciale maatregelen. Een calamiteit vindt meestal plaats binnen of in de directe omgeving van de school.
Crisis	is een gebeurtenis met grote complexiteit, urgentie en onzekerheid, die mensenlevens, de strategische doelstellingen en/of het voortbestaan van de school in gevaar brengt.
CT	calamiteitenteam. Is op vestigingsniveau.
CMT	crisismanagementteam. Is op 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 escalerend	De situatie verstoort het reguliere proces voor korte duur en vraagt om maatregelen. Voorbeeld: verbale of fysieke agressie met psychische en/of fysieke en/of materiele schade, strafbare feiten of ongevallen met letselschade en evt. ziekenhuisopname.	• Mentor/leerkracht • Teamleider • Ondersteuningscoördinator • Veiligheidscoördinator (altijd) • BHV • Directeur • Rector (wordt in ieder geval geïnformeerd) • Evt. hulp van CT • Externe hulpdiensten
2	Calamiteit Een gebeurtenis die binnen kort tijdsbestek tot grote (in)materiele schade kan leiden binnen een locatie/de scholengroep	De situatie vraagt bij een geringe beslissingstijd en bij een hoge mate van onzekerheid om een behandeling die buiten de dagelijkse orde van de organisatie valt. Voorbeeld: gaswolk, ongeval en/of gebeurtenis in de directe omgeving van de school.	Calamiteitenteam (CT) GRIP 1 veiligheidsregio Brabant-Zuidoost
3	Crisis Een gebeurtenis die binnen kort tijdsbestek tot grote (im)materiele schade kan leiden binnen de scholengroep, waarbij het hele proces en systeem gevaar loopt.	De situatie vraagt bij een geringe beslissingstijd en bij een hoge mate van onzekerheid om een behandeling die buiten de dagelijkse orde van de organisatie valt. 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

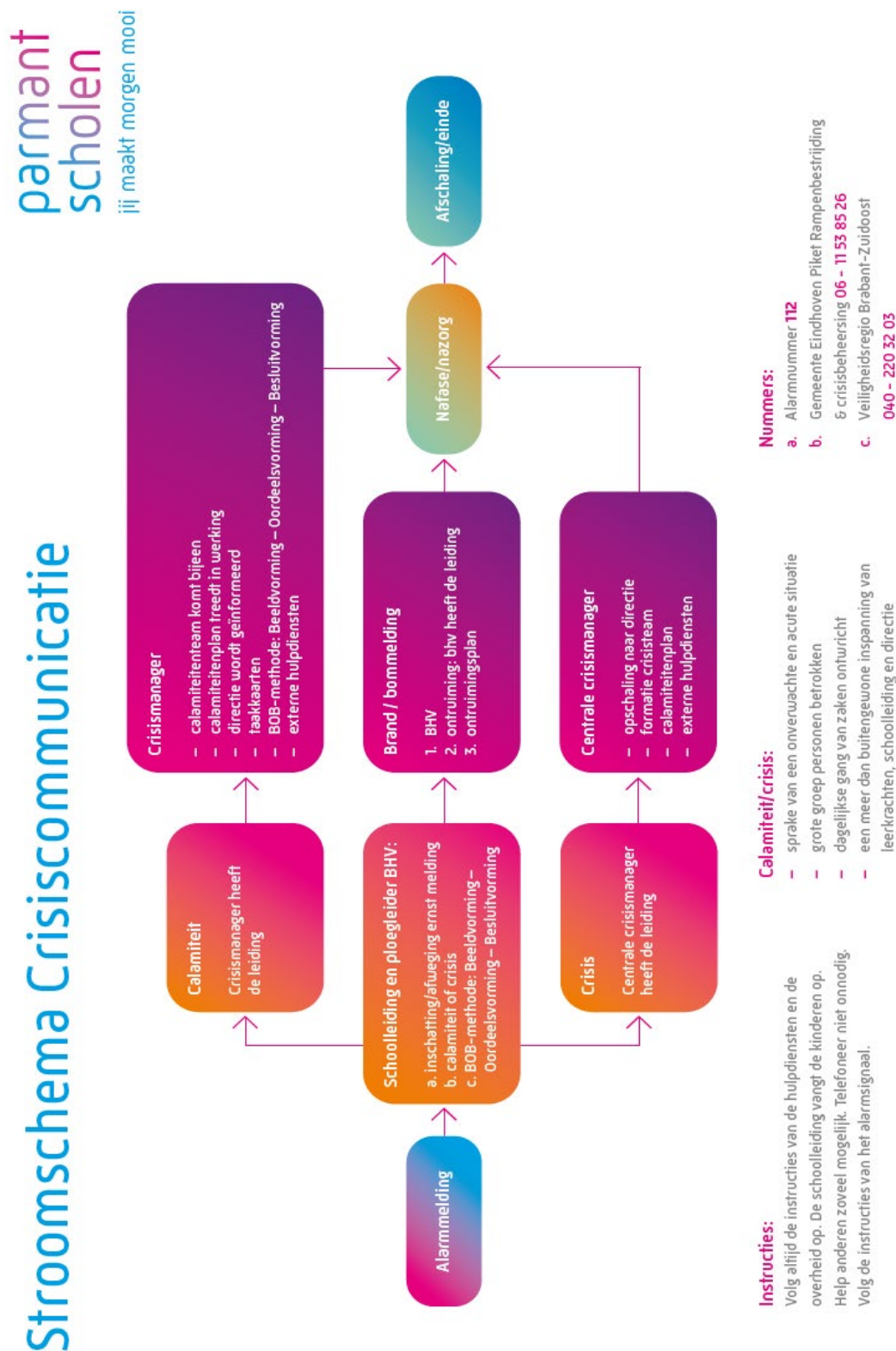
Belangrijkste feiten op een rij zetten, zodat alle betrokken een duidelijk beeld hebben van wat er is gebeurd. Dit dient snel na de gebeurtenis plaats te vinden.

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



Bijlage 6.2: Lijst externe deskundigen

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

Bijlage 6.3 Richtlijnen media

1. Rector benoemt een perswoordvoerder

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

2. Alleen de perswoordvoerder staat de media te woord

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

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

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

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

Journalisten mogen alleen op school aanwezig zijn als ze daartoe uitgenodigd zijn door de schoolleiding. De kans is niettemin groot dat journalisten net buiten het terrein van de school staan te wachten of met telelensen 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) ingepraat is door de redacteur. Voor de redacteur is deze gang van zaken zo gewoon dat die meestal niet expliciet aangekondigd wordt.

11. Leg een map aan waarin je artikelen bewaart

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

Bijlage 6.4: Format verslaglegging

Status- en journaalrapportage						
Nr	Tijd	Betreft	Status	Opmerking	Oordeel	Besluit

Bijlage 6.5: Bereikbaarheid CMT

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

Samenstelling crisismanagementteam:

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

Bijlage 6.6: Bereikbaarheid (school specifiek) CT

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

Samenstelling calamiteitenteam PSE:

Voorzitter	Hans van de Sande
Ondersteuningscoördinator	Katja van der Heijden
Veiligheidscoördinator	Pauline Boumans
Leerlingbegeleiding	Annemarie van der Bosch (TL)
	Monique van den Hurk (TL)
Communicatie	Tina Baker
Evt. externe deskundige	

Bijlage 5: Protocol rouwverwerking

1. **Het bericht komt binnen**

- Controleer of het bericht klopt bij politie of betrouwbare derden;
- Het crisisteam komt bij elkaar: directeur, betreffende mentor(en), Zorg coördinatrice veiligheid coördinatrice. (Te overwegen valt of er een externe deskundige of geestelijke ingeschakeld moet worden. Deze persoon kan deze dagen een steun en kennisbron vormen voor leerkrachten, leerlingen, ouders van leerlingen en andere betrokkenen.);
- Benoem één van deze personen tot eerste verantwoordelijke. Wie het meest geschikt is voor deze rol hangt af van persoonlijke omstandigheden of andere belangrijke zaken op school die aandacht vragen.

2. **Duidelijkheid krijgen over de situatie eventueel bij derden die goed op de hoogte zijn of bij de politie (Duidelijk in kaart brengen en noteren!)**

- Wie is er overleden?
- Wat is er gebeurd?
- Waar, wanneer en hoe is het gebeurd?
- Zitten er nog andere kinderen van het gezin op onze school, en in welke klas?

3. **Contact opnemen met de familie**

- De eerste verantwoordelijke belt het gezin;
- Bespreek welke informatie bekend mag worden gemaakt;
- Heeft de familie van het kind nog specifieke wensen waar we als school nu al rekening mee kunnen houden?
- Maak afspraken over bezoeken: door wie en wanneer;
- Tijdens dit bezoek kunnen er weer andere punten besproken worden, zoals afscheid nemen van het overleden kind, bijdrage van de school aan de afscheidsviering, wat willen de kinderen in de klas doen en hoe hebben ze gereageerd, wil het kind naar school gaan in de dagen voor de begrafenis en zo ja, op welke manier.

4. **Informeren van leerkrachten, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.**

- Tijdens het weekend of in de vakantie tijdstip en manier van informeren afspreken;
- Informeer leerkrachten als het enigszins kan gezamenlijk. Denk hierbij ook aan de conciërge, administratie en ander onderwijsondersteunend personeel;
- Informeer het bestuur;
- Informeer ouderraad en medezeggenschapsraad;
- Informeer personeel dat niet aanwezig is;
- Informeer de klas van het kind;
- Informeer overige kinderen van de school, eventueel gezamenlijk. Denk ook aan afwezige leerlingen;
- Informeer ouders van de leerlingen d.m.v. een brief of anderszins.

5. **Rooster aanpassen.**

- Overweeg of feesten en andere activiteiten uitgesteld moeten worden;
- Vraag toestemming voor roosterwijziging aan bij leerplichtambtenaar.

6. **Op school die eerste week.**

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

Zorg voor ondersteuning van de leerkracht

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

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

Richt een herdenkingsplek/ruimte in.

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

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

Kinderen hierop voorbereiden, duidelijkheid neemt veel angst weg.

Advertentie en bloemen.

7. **Terugkeer naar school door betrokken leerling(en)**

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

8. **Eventueel extra.**

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

9. **Nazorg voor de ouders.**

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

10. **Terugkijken en evalueren.**

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

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

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

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

- Niet alleen verdriet, maar ook andere gevoelens horen bij rouw. Accepteer elk gevoel. Geef geen adviezen of geruststellingen;
- Zoek een manier waarop het kind gevoelens als kwaadheid of verdriet kan uiten, zonder dat anderen hier last van hebben;
 - Houd een vinger aan de pols bij kinderen die weinig laten merken van hun gevoelens;
 - Bedenk dat leer- of gedragsproblemen het gevolg kunnen zijn van rouw, ook jaren na het verlies. Onderzoek deze mogelijkheid. Spreek het kind in dat geval niet aan op zijn gedrag, maar toon begrip. Alles gebeurt in nauw overleg met de familie!

Bijlage 6: Protocol bezoekersregistratie

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

Acties

- Aankondigen “alle bezoekers melden zich bij de receptie bij de hoofdingang” maken en ophangen.
- Aankondigen bij alle collegae dat alle bezoekers zich moeten melden bij de receptie.
- Digitale registratie bij de receptie (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 7: Protocol ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

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

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

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op iemand anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar 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 verwijdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.

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

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

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

Toelichting

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

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

Procedure

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

Primair

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

- Medewerkers van de school kunnen mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven;
- Medewerkers van de school kunnen ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen;

- De directeur kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Het format van het toegangsverbod is toegevoegd;
- De persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden;
- Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie.

Secundair

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

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

Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)

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

Artikel 139

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

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

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

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

Artikel 461

Zich bevinden op verboden grond.

Voorwaarde is een verbodsbordje plaatsen op het schoolterrein

Bijlage 8: Protocol strafbare feiten

Definities

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

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

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

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

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

Algemeen

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

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

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

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

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

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

Bij overtreding wordt de volgende procedure ingezet:

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

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

Drugs en alcohol

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

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

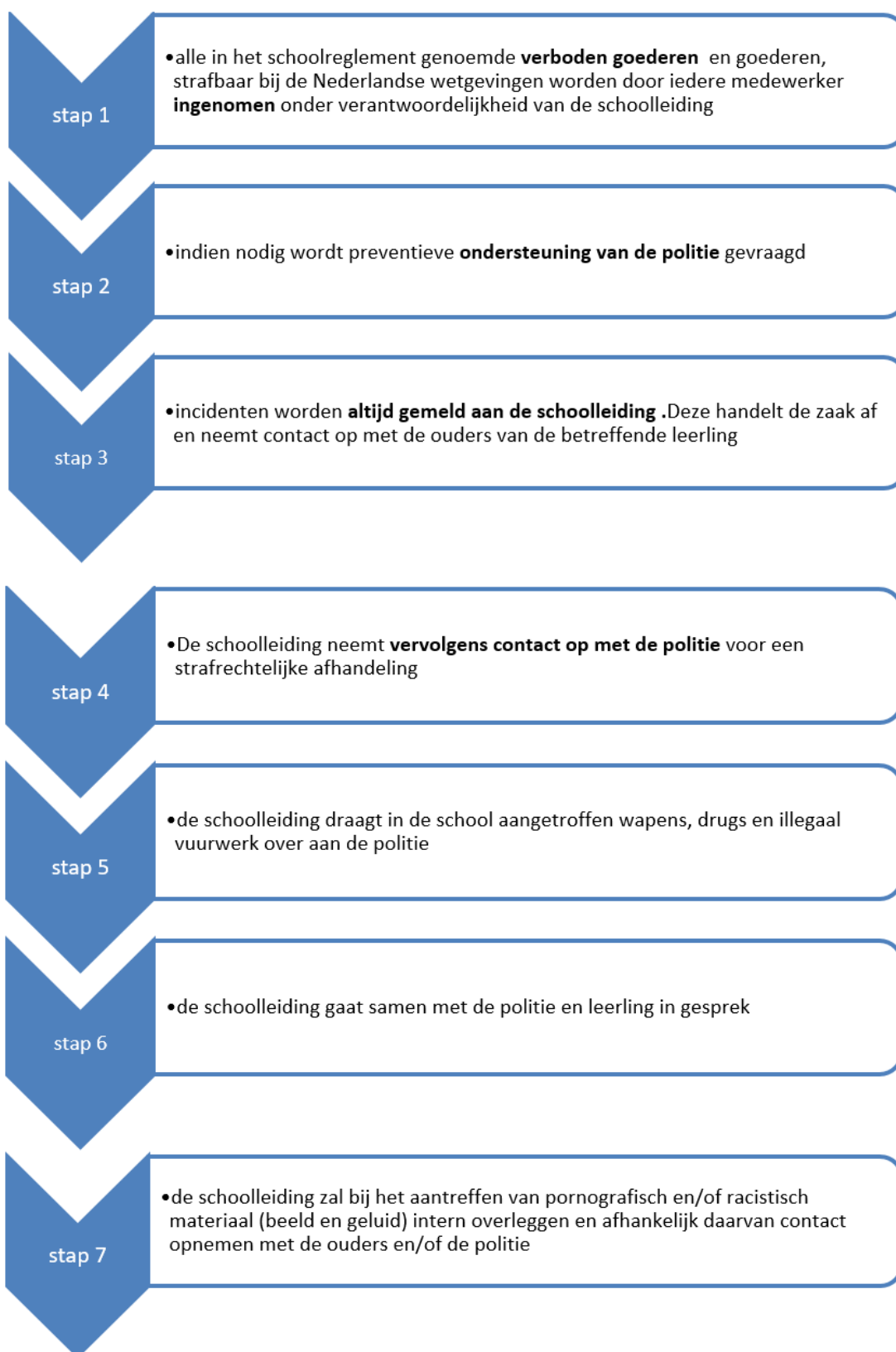
Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal de school hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd worden. De betreffende mentor gaat met leerling in gesprek en informeert de ouders,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

Schoolfeesten

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

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

Stappenplan Protocol strafbare feiten



Ontruimingsplan

Praktijkschool Eindhoven



Inhoudsopgave

1. Inhoudsopgave	2
2. Inleiding en toelichting	3
3. Ligging van het gebouw in zijn omgeving	4
4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens	5
5. Alarmeringsprocedure intern en extern	11
6. Stroomschema's alarmering	12
7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie	15
8. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm	16
9. Taken Hoofd BHV	17
10. Taken bedrijfshulpverleners	18
11. Taken leerkrachten bij een ontruiming	19
12. Taken directie / plaatsvervanging	20
13. Tekeningen	21
14. Logboek ontruimingsplan	23
Bijlage 1: Algemene brandveiligheidsinstructies voor het personeel	24
Bijlage 2: Maatregelen bij een bommelding	25
Bijlage 3: Formulier "Ontvangen bommelding"	26
Bijlage 4: Inruimingsplan	28
Bijlage 5: Nazorg	30

2. Inleiding en toelichting

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

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand;
- wateroverlast;
- stormschade;
- bommelding;
- gaslekkage;
- opdracht van bevoegd gezag;
- of andere voorkomende gevallen.

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

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

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

Toelichting

- a) Van het ontruimingsplan moeten alle leerkrachten, begeleiders en medewerkers het hoofdstuk “Wat te doen bij brand of ontruimingsalarm” kennen
- b) De directie en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen
- c) Alle medewerkers, begeleiders, stagiaires, leerlingen en ouders moeten opdrachten en aanwijzingen van het Hoofd BHV en het bedrijfshulpverleningsteam opvolgen
- d) In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld
- e) De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet

De directie:

Datum:

3. *Ligging van het gebouw in zijn omgeving*



4. Gebouw-, installatie- en organisatiegegevens

Gegevens van het gebouw:	Onderwijsgebouw
Naam:	Praktijkschool Eindhoven
Adres:	Amundsenlaan 6, 5623 PV Eindhoven
Contactpersoon BHV :	Pauline Boumans
	Tel: 040-2450778
Hoofd BHV:	Mohamed Sehl Tel: 040-2450778

Telefoonlijst extern	
Brandweer spoed	112
Ambulance spoed	112
Politie spoed	112
Politie, niet spoedeisend	0900-8844
Huisartsenpost CHP Zuidoost Brabant omgeving Eindhoven	088 - 876 5151
Catharina Ziekenhuis Eindhoven	040 - 2399111

Tijdens de reguliere openingstijden, van 08:00 uur tot 16.30 uur zijn er in het schoolgebouw maximaal circa 300 personen aanwezig. Het schoolgebouw is geopend van 07.30 uur tot 16.30 uur. In de avonduren wordt er incidenteel gebruik gemaakt van de school bijvoorbeeld bij een rapportavond of een vergadering.

Gevaaraspecten in en om het gebouw:

Als meer risicovolle ruimten kunnen de ruimten met technische installaties aangemerkt worden: Cv-installatie, kopieerruimte en serverruimte/meterkast.

Gevaarlijke stoffen komen alleen voor als grijpvoorraad van de schoonmaakdienst. Grote hoeveelheden worden niet opgeslagen.

Het gebouw kent geen noodstroomvoorziening.

Verder zijn er in het gebouw geen specifieke procedures van kracht m.b.t. ontruiming.

Alarmering:

- Ontruimingsalarminstallatie: iedere gang is uitgevoerd met handbrandmelders en automatische brandmelders (rookmelders).



Handbrandmelder



Rookmelder

- Aan de handbrandmelders is direct het ontruimingsalarm (slow-whoop) gekoppeld.
- Bij brandmeldingen wordt het gehele schoolgebouw ontruimd.
- Doormelding geschiedt naar Particuliere Alarm Centrale (niet naar brandweer)

Bedrijfshulpverleningsorganisatie:

Tijdens de reguliere openingstijden dienen er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig te zijn voor:

- Het verlenen van eerste hulp
- Het blussen van een beginnende brand
- Het ontruimen van het gehele gebouw.
- Het communiceren met de externe hulpdiensten

Hierdoor dient er tijdens openingstijden een BHV-ploeg paraat te zijn, met onder meer een Hoofd BHV, die de operationele leiding heeft.

Het Hoofd BHV stelt bij een ontruiming z.s.m. een Coördinator Verzamelplaats aan.

De BHV-organisatie wordt bij een ontruiming gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

In geval van een ontruiming (gehele schoolgebouw) zullen de BHV'ers ondersteund moeten worden door het overig personeel.

Iedere docent/onderwijsassistent is in eerste instantie verantwoordelijk voor zijn of haar groep. Dus hij/zij fungeert in eerste instantie als ontruimer tot dat hij/zij de groep overgedragen heeft op de verzamelplaats.

Docenten die tevens BHV'er zijn moeten zich hierna melden bij het Hoofd BHV voor nadere opdrachten.

Invulling BHV- organisatie:

- Hoofd BHV:
- 12 Bedrijfshulpverleners:
- Diverse ontruimers (overig personeel):

Beschikbare hulpmiddelen t.b.v. de BHV-organisatie:

De BHV-organisatie beschikt over voldoende BHV-hesjes:

Hoofd BHV: groen hesje

BHV'ers: geel BHV-hesje

Directie: blauw hesje

De bedrijfshulpverleners communiceren mondeling en per portofoon.

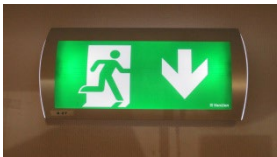
In ieder lokaal is een houder aanwezig voor de docenten met daarin:

- De verzamelplattegrond
- Lokaal specifiek ontruimingsplan (takenkaart)

**De fysieke versie van dit plan ligt bij de administratie in een plastic hoesje
en is digitaal beschikbaar op Teams.**

Installaties en voorzieningen

Installatie/voorzieningen	Locatie
Brandmeldinstallatie Hoofd-brandmeldcentrale bij hoofdingang,	In het bouwwerk is een brandmeldinstallatie aanwezig. De hoofdbrandmeldcentrale (BMC) is gesitueerd in de gang links voorbij de hoofdingang. De aansturing van de brandmeldcentrales verloopt via handbrandmelders en rookmelders. Doormelding van de brandmeldinstallatie verloopt via de particuliere alarmcentrale.
Serverruimte/technische ruimte	In de gang rechtsachter in het gebouw, is een serverruimte/technische ruimte aanwezig (lokaal 40).
Zelfsluitende deuren Deurdrangers	Op scheidingen van rook- en brandcompartimenten zijn deuren uitgevoerd met hitte- en rook werende deuren. Bij een brandmelding zullen zij automatisch sluiten. Ten behoeve van sub-compartimentering zijn deurdrangers aangebracht aan deuren.
Nood- en transparantverlichting 	De verlichting moet bij een stroomuitval tot 60 minuten na uitval een lichtopbrengst van 1 lux, op de vloer gemeten, garanderen

Vluchtwegen	Wordt aangegeven middels transparanten en pictogrammen.
	
Brandblusmiddelen	Ten behoeve van de brandbestrijding zijn in het gebouw voldoende brandslanghaspels en/of draagbare brandblusmiddelen aangebracht.
 	
Bluswatervoorziening	In de omgeving van het gebouw zijn voorzieningen aanwezig waarmee de brandweer een brand kan blussen. Deze voorzieningen bestaan uit ondergrondse brandkranen.
Hoofdafsluiter Gas	De hoofdafsluiter gas is gesitueerd in een kast, linksachter in de lange gang (kopieerruimte) links naast het directiekantoor
Hoofdschakelaar elektra	De hoofdschakelaars elektra bevinden zich achter een deur aan het einde van de gang, (hoofdingang dan rechtsaf), naast directiekantoor.
	
Sleutelkluisje	Sleutelkluisje t.b.v. de brandweer zit links op de muur bij de hoofdingang.
BHV-hulpmiddelen	BHV-hulpmiddelen: portofoon en hesjes.

Verzamelpaats	Verzamelpaats: in eerste instantie wordt er verzameld bij de garages aan de zijkant van de school en op de parkeerplaats voor de school. <u>Er dient snel een inschatting gemaakt te worden of deze verzamelpaats veilig is.</u> Op last van de directie, het Hoofd BHV of het bevoegd gezag wordt er uitgeweken naar een nader te bepalen plaats.

5. Alarmeringsprocedure intern en extern

5.1 Interne alarmering

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

Bij een brand werkt de alarmering als volgt:

- 1) Activeer de handbrandmelder
- 2) Alle aanwezigen in het gebouw worden gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal. Er wordt gebruik gemaakt van het zogenaamde **SLOW-WHOOP** signaal. Dit is een oplopend signaal met verschillende toonhoogtes.
- 3) - De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt eveneens gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal
Of bij een calamiteit (ongeval), waarbij niet ontruimd wordt, door een melding bij de bedrijfshulpverlener.

5.2 Externe alarmering

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

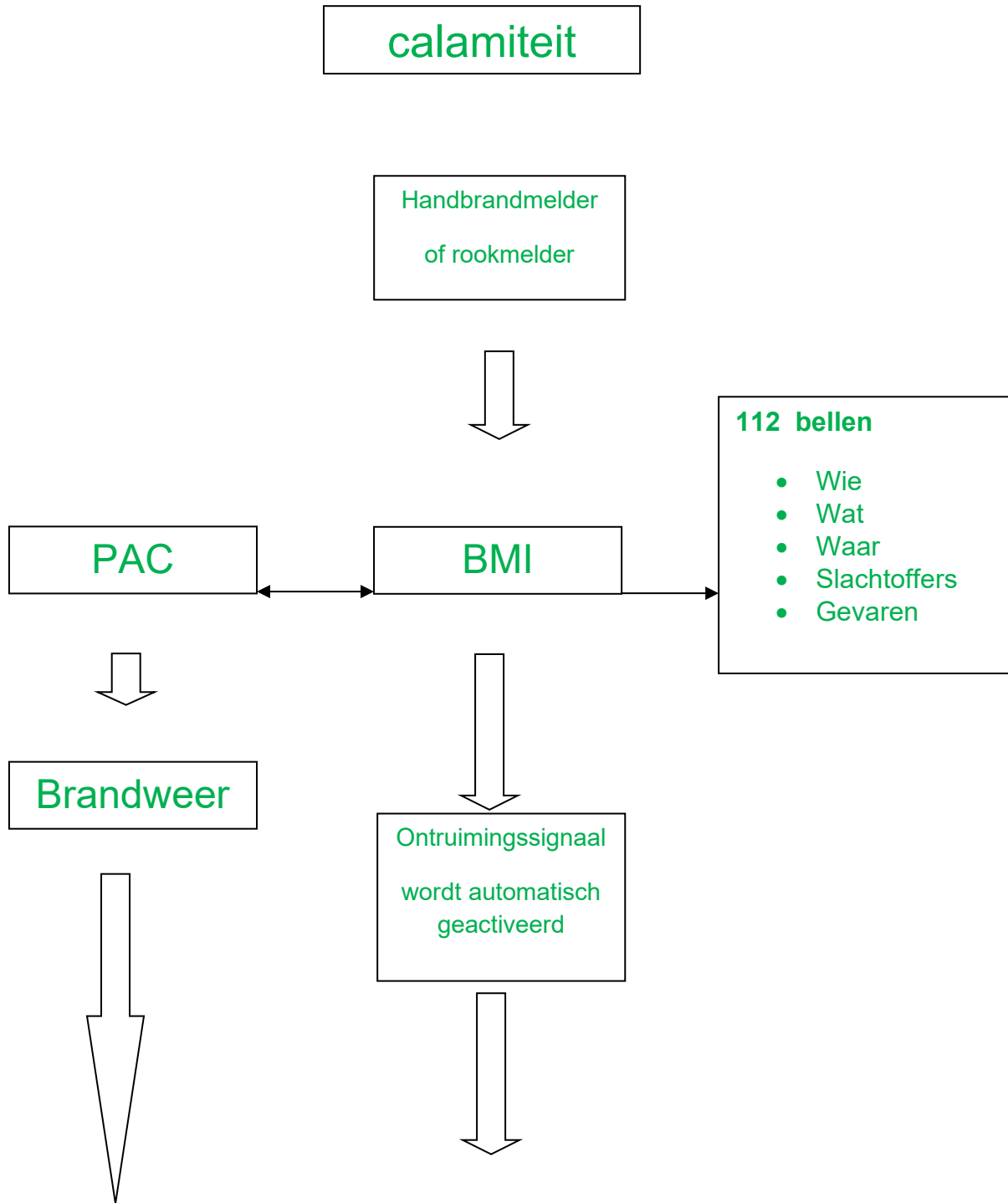
Bij een brand werkt de alarmering als volgt:

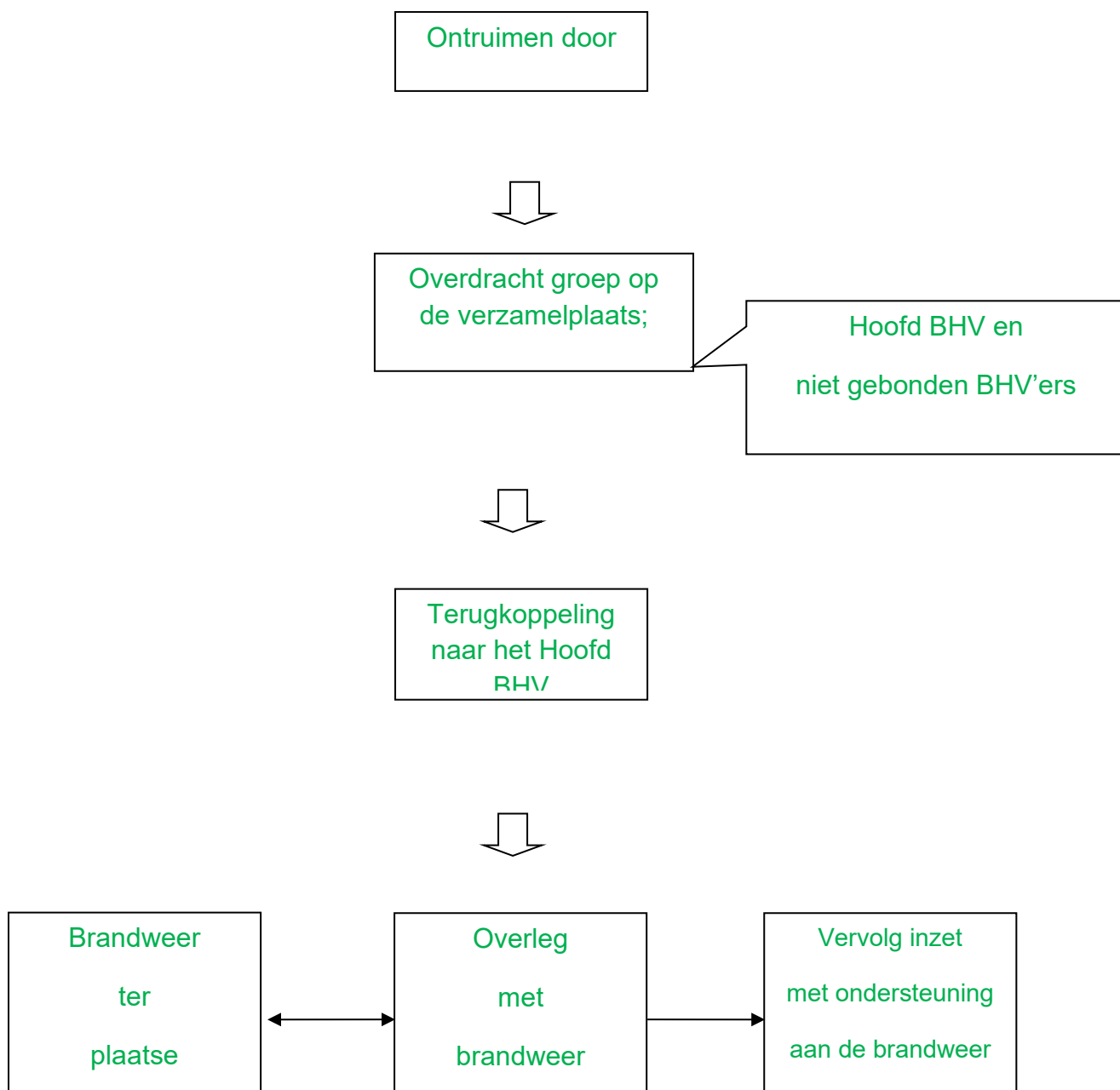
Degene die de brand constateert:

- 1) Activeert de handbrandmelder
- 2) Belt het landelijk alarmnummer 112. Vraag aan de telefonist om brandweer ambulance of politie.
Aan de desbetreffende centralist moet worden verteld:
 - naam van de melder;
 - naam en adres van het gebouw;
 - aard van het incident en eventuele bijzonderheden;
 - of er slachtoffers zijn, waar en hoeveel;
 - of er gevaren zijn.

6. Stroomschema's alarmering

6.1 Stroomschema alarmering: bij een ontruiming (ontruimingssignaal)



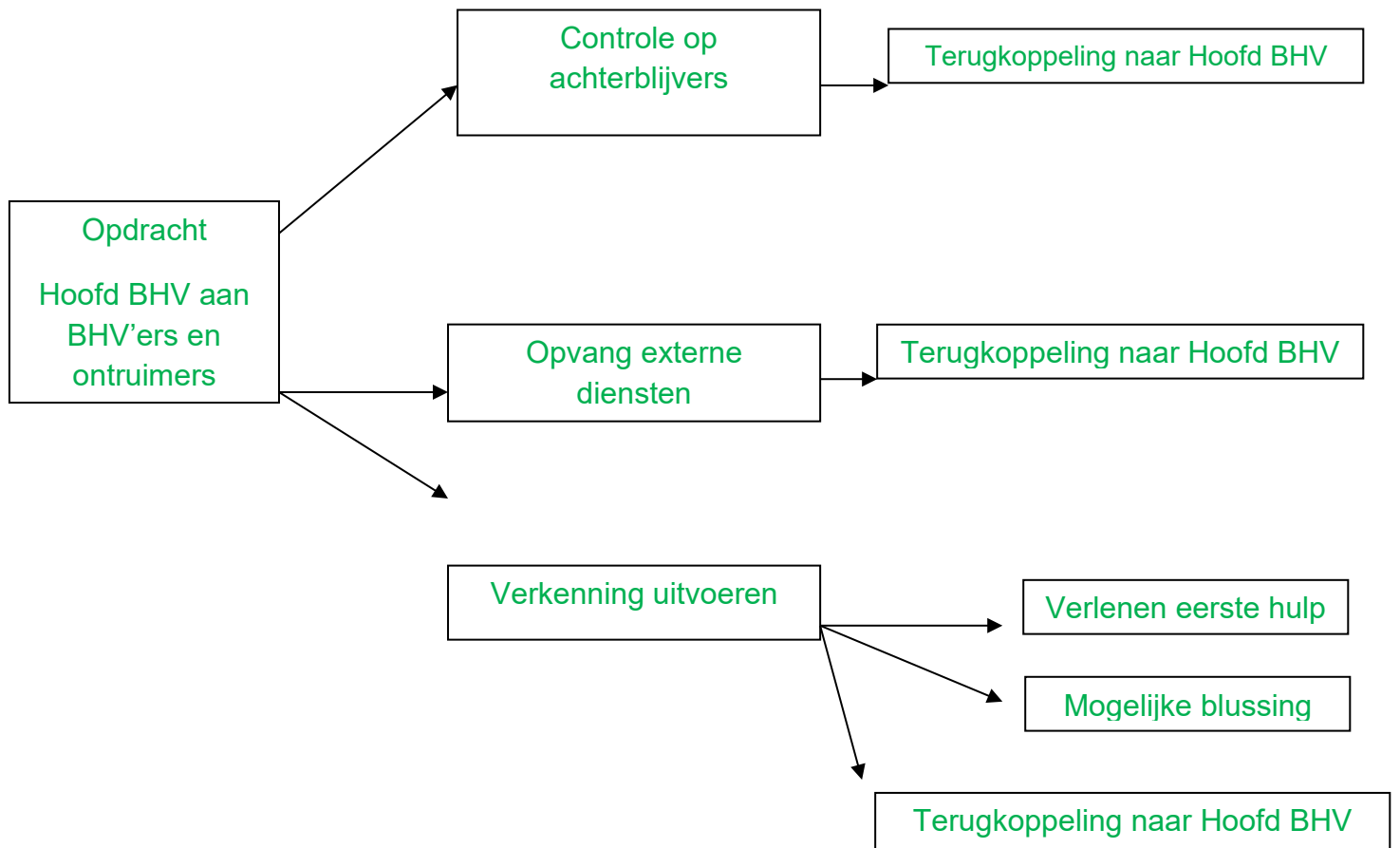


BMI= brandmeldinstallatie

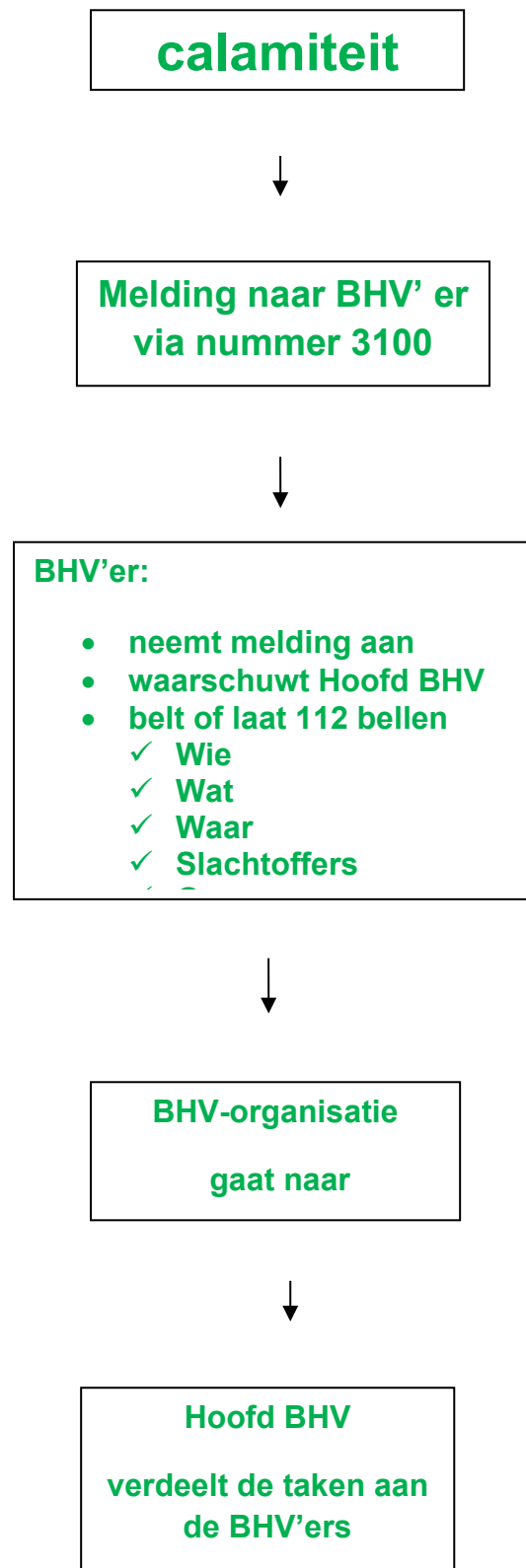
PAC= particuliere alarm centrale

CP= centrale post (in de hal bij de hoofdingang)

Vervolg inzet op de Centrale Post:



6.2 Stroomschema alarmering: bij een interne melding van een incident, zijnde géén ontruiming



7. Wijze van ontruiming en ontruimingsorganisatie

Een ieder die een ontruimingsmelding maakt (lees de handbrandmelder activeert), geeft in principe opdracht voor de ontruiming.

Bij een ontruimingsalarmsignaal wordt het gehele **schoolgebouw** ontruimd.

Zorg dat iedereen in het schoolgebouw zo snel en veilig mogelijk via de veiligste route naar de verzamelplaats gaat.

Anders dan bij brand wordt de opdracht gegeven door:

- a) Het Hoofd BHV.
- b) Het bevoegd gezag.
- c) De directie / plaatsvervanging.

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

Verzamelplaats bij een ontruiming:

- Bij een ontruiming is de verzamelplaats: of de garages aan de zijkant van de school of de parkeerplaatsen voor de school. **(let hierbij wel op de windrichting!)** Indien de calamiteit zich uitbreidt dient men snel een alternatieve verzamelplaats te gebruiken.
- Neem een veilige en efficiënte vluchtroute; dit is niet altijd de kortste route. Snelheid speelt hierbij géén rol, veiligheid wel.
- Op de verzamelplaats wordt appèl gehouden. De desbetreffende docenten/onderwijsassistenten verifiëren presentielijsten van de leerlingen en andere aanwezigen, en melden zich daarna af bij de Coördinator Verzamelplaats.
- Vermissing van personen wordt direct doorgegeven aan de Coördinator Verzamelplaats.
- De Coördinator Verzamelplaats koppelt dit terug bij het Hoofd BHV.
- De Coördinator Verzamelplaats zorgt dat iedereen op de verzamelplaats blijft tot nader order.

De verzamelplaats: de garages tegenover de poort en de parkeerplaatsen tegenover de hoofdingang).

Op last van de externe hulpdiensten of het Hoofd BHV wordt uitgeweken naar een andere locatie.

Het controleren van de ruimtes.

Tijdens een ontruiming dienen alle ruimtes systematisch gecontroleerd te worden. Deze taak wordt uitgevoerd door de BHV'ers:

Op de Centrale Post (bij de hoofdingang) wordt de ontruiming aangestuurd door het Hoofd BHV. Hij/zij krijgt terugkoppeling van de BHV'ers.

Alle toegangen worden na de controles bewaakt: niemand meer naar binnen, m.u.v. de externe hulpdiensten.

Alle overigen begeven zich naar de verzamelplaats.

8. Wat te doen bij brand- of ontruimingsalarm.

8.1 Bij het ontdekken van brand

- Blijf kalm.
- Brand melden door:
 - bij de dichtstbijzijnde handbrandmelder het glaasje in te drukken;



Handbrandmelder

- meld de brand bij een BHV'er;
- meld de brand bij 112;
- voorkom uitbreiding;
- doe ramen en deuren dicht;
- indien mogelijk zelf blussen;
- indien zelf blussen bij beginnende brand niet mogelijk is, verlaat dan het gebouw direct volgens de ontruimingsinstructie;

8.2 Hoe te handelen bij ontruimingsalarm

- u wordt gewaarschuwd door het ontruimingsalarmsignaal (slow-whoop);
- doe ramen en deuren indien mogelijk dicht;
- neem de leerlingen en alle andere aanwezigen mee naar de verzamelplaats, u bent verantwoordelijk voor hen. (vergeet je telefoon niet);
- blijf bij rookontwikkeling laag bij de grond;
- **maak gebruik van de dichtstbijzijnde veilige (nood)uitgang;**
- verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats;

De verzamelplaats: garages en parkeerplaats.

Op last van de externe hulpdiensten of het Hoofd BHV wordt uitgeweken naar een andere locatie.

9. Taken Hoofd BHV

Het Hoofd BHV:

- Neemt de melding aan en noteert de gegevens van de melder.
- Geeft aan melder opdracht om handbrandmelder op de verdieping in te slaan of sla zelf de dichtstbijzijnde melder in. (dit moet **ALTIJD** gebeuren i.v.m. nevenfuncties van ontruimingsalarmcentrale.
- Begeeft zich naar de Brandmeldcentrale en leest uit waar de melding vandaan komt;
- Begeeft zich bij alarmering naar de Centrale Post en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding;
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten;
- Coördineert de ontruiming;
- Stelt een Coördinator Verzamelplaats aan;
- Houdt contact met de bedrijfshulpverleningsploeg en coördineert de nacontrole;
- Zorgt voor opvang en begeleiding hulpdiensten;
- Hanteert de checklist en geef de verstrekte informatie door aan de brandweer.

Controlelijst Hoofd BHV

☐ Zijn brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd?
☐ Loopt de ontruiming goed (is ergens extra hulp nodig/ krijg ik terugkoppeling)?
☐ Is er een Coördinator Verzamelplaats aangesteld?
☐ Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet?
☐ Wordt de brandweer opgevangen?
☐ Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden?
☐ Is begeleiding brandweer geregeld?

10. Taken bedrijfshulpverleners

10.1 Taak bedrijfshulpverlener bij een brandmelding

De bedrijfshulpverlener:

- Ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas of ruimtes via de voor dit gedeelte beschikbare vluchtwegen en (nood)uitgangen;
- Draagt, na beëindigen ontruimingstaak, de klas en/of aanwezigen over aan een collega op de verzamelplaats;
(Indien u geen docent/onderwijsassistent bent, begeeft u zich direct naar het Hoofd BHV op de Centrale Post, de hal bij de hoofdingang)
- Begeeft zich naar het Hoofd BHV op de Centrale Post voor nadere opdrachten;
- Voert op een veilige wijze een verkenning uit;
- Verleent eerste hulp aan slachtoffers;
- Blust indien mogelijk een beginnende brand;
- Sluit ramen en deuren van het toegewezen gedeelte en controleert dit gedeelte op achterblijvers (denk aan kasten, nissen en dergelijke);
- Onderhoudt contact met het Hoofd BHV;

Hierna begeven alle leden van de bedrijfshulpverleningsploeg zich naar de verzamelplaats.

10.2 Taak bedrijfshulpverlener bij een melding, zijnde géén ontruiming

De bedrijfshulpverlener:

- Neemt melding aan; wie, wat, waar, zij er slachtoffers, in welke toestand, zijn er bijzonderheden/gevaren;
- Laat een melding uitgaan naar 112;
- Gaat ter plaatse en voert mogelijke opdrachten van het Hoofd BHV uit;
- Neemt de leiding indien het Hoofd BHV niet aanwezig is;
- Voert op een veilige wijze een verkenning uit;
- Laat een mogelijk nader bericht uitgaan naar 112 of andere diensten;
- Verleent eerste hulp aan slachtoffers;
- Blust indien mogelijk een beginnende brand;
- Onderhoudt contact met het Hoofd BHV;
- Ondersteunt externe diensten;

10.3 Algemene preventieve taak van een BHV'er

- Periodiek controleren van vluchtwegen, voorzieningen en hulpmiddelen;
- Melden van tekortkomingen en gevaarlijke situaties;
- Het invullen van het registratieformulier incident;

11. Taken docenten bij een ontruiming

De docent/onderwijsassistent:

- neemt de presentielijst van zijn of haar klas/groep mee voor controle;
- ontruimt na het ontruimingssignaal zijn of haar klas/groep of ruimtes via de voor dit gedeelte beschikbare **veilige** vluchtwegen en (nood)uitgangen;
- meldt zich op de verzamelplaats bij de Coördinator VP voor melding groep compleet of een vermissing;
- zorgt dat zijn of haar groep compleet blijft op de verzamelplaats;
- neemt eventueel een groep over van een docent/BHV'er;
- blijft tot nader bericht met zijn of haar groep(en) op de verzamelplaats;
- volgt instructies op van BHV-organisatie of de externe diensten;

Algemene preventieve taak van een leerkracht/groepsleider

- Melden van tekortkomingen en gevaarlijke situaties;
- Het invullen van het registratieformulier incident;

Werkplekoriëntatie

Elke medewerker dient zich op zijn eigen werkplek op de hoogte te stellen van volgende gegevens:

- In welk gebouw, welke bouwlaag en in welke ruimte bevind ik mij?
- Waar bevinden zich de dichtstbijzijnde brandblusmiddelen?
- Langs welke routes kan ik deze plek verlaten bij een incident?
- Waar is de verzamelplaats?

12. Taken directie

12.1 Bij een calamiteit

De directie:

- begeeft zich na een oproep naar de Centrale Post, hal bij de hoofdingang;
- houdt contact met het Hoofd BHV;
- draagt verantwoordelijkheid voor optreden van eigen organisatie;
- informeert zo nodig het schoolbestuur, hoofdkantoor of bestuur;
- draagt zorg voor inlichten van de familie van eventuele slachtoffers;
- informeert de nieuwsmedia (in overleg met brandweer);

12.2 Algemeen

De directie of diens plaatsvervanging draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en de Arbowet.

De directie is verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming enz.

De directie is verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij sneeuw en ijsel);

12.3 Verantwoordelijkheid

In geval van een ontruiming of inruiming is de school verantwoordelijk voor de leerlingen. Indien een ouder/verzorger hun kind of kinderen op komt halen en meeneemt, nemen zij op dat moment de verantwoordelijkheid volledig over. Dit dient ook duidelijk en op dat gegeven moment geregistreerd te worden. De Coördinator op de verzamelplaats en het Hoofd BHV dienen direct geïnformeerd te worden. Een advies hierin is deze procedure duidelijk kenbaar te maken aan de ouders/verzorgers. **Neem dit op in de schoolgids.**

13. Logboek ontruimingsplan

Mutaties ontruimingsplan		
Datum	Reden	Omschrijving

Datum oefening	Soort incident	Verloste gebreken	Mogelijke oplossingen	Wie pakt gebreken aan?	Datum oplossing

Bijlage 1 Algemene brandveiligheidsinstructies voor het personeel

Hoe te handelen bij ontdekking van brand?

1. Meld de brand!

- Activeer de handbrandmelder door deze in te drukken;
- Waarschuw de BHV'er via intern telefoonnummer 3100;
- Als deze niet te bereiken is belt u 112:
- Bij melding vermeldt u:
 - uw naam en telefoonnummer;
 - waar moet hulp naar toe komen;
 - wat er brand;
 - zijn er slachtoffers?
 - zijn er gevaren?

2. Waarschuw de personen in de omgeving:

- door te roepen;
- door te telefoneren;
- door handbrandmelder te activeren;

3. Doe deuren achter u dicht

- dit om verspreiding van rook en hitte te voorkomen;

4. Breng personen die gevaar lopen in veiligheid

- achter rook- en brandwerende deuren;

5. Blus indien mogelijk

- met de aanwezige kleine blusmiddelen;
- lees van te voren de gebruiksaanwijzing;
- blus op afstand;

6. Zorg voor uw eigen veiligheid

- vermijd blootstelling aan rook en hitte;
- indien ingesloten;
 - maak kenbaar waar u bent (telefoon, roepen, kloppen);
- blijf laag bij de grond;
- dicht deuren af met natte doeken;

Bijlage 2 Maatregelen bij een bommelding

Melding

Telefonische melding;

Over het algemeen komen deze ruim voor de te noemen ontploffingstijd. Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen. Noteer zoveel mogelijk van deze informatie op het formulier "Ontvangen bommelding".

Bij ontruiming van het gebouw deze informatie MEENEMEN.

Schriftelijke melding

Brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een plastic hoes, zodanig dat de tekst door het plastic te lezen is. Dit dient ook te geschieden met de enveloppe. Noteren wie de brief en/of kaart hebben aangeraakt. Dit i.v.m. de vinger afdrukken.

Maatregelen

Degene die bovenbedoeld telefoontje en/of brief met een bommelding heeft ontvangen moet direct de directie, politie, en brandweer inschakelen. Verder met niemand over de melding spreken. Directie, politie dienen te overleggen hoe ernstig de situatie is.

Indien naar aanleiding van het bovengenoemde telefoontje een vreemd voorwerp/tas zonder eigenaar wordt aangetroffen: **"BLIJF ER DAN VAN AF"**

Ontruimen

- Indien er ontruimd dient te worden neemt het Hoofd BHV de leiding op zich en handelt volgens de ontruimingsinstructie.
- Bij ontruiming bij bommeldingen dient extra aandacht te worden besteed aan aanvullende instructie voor de medewerkers.
- Zet ramen en deuren open.
- Tassen en jassen en persoonlijke eigendommen worden meegenomen.
- Een persoon aanwijzen die als laatste het gebouw, verdieping verlaat. Deze moeten beschikbaar blijven voor contact met politie.

- Er is een locatie aangewezen (zie ontruimingsinstructies) waar de leerlingen, leerkrachten en medewerkers zich verzamelen na de ontruiming.
- Er moet iemand die goed met het gebouw bekend is beschikbaar blijven voor overleg met politie, brandweer en/of experts.
- Indien er een vreemd voorwerp is gezien, probeer dan de juiste plaats te onthouden. Dit geldt voor iedere medewerker, maar in het bijzonder voor hij/zij die als laatste de zaak controleert.
- Opletten en onthouden van afwijkende dingen die gebeuren zoals het openstaan van de nooduitgang, langdurig afgesloten zijn van een toiletruimte e.d. (opschrijven).
- Altijd aanwijzingen door politie, brandweer en andere diensten gegeven, opvolgen.

Bijlage 3 Formulier "Ontvangen bommelding"

Wees zoveel mogelijk ontspannen en blijf kalm!!!

1. Datum :
- Tijd :
- Letterlijke inhoud van het bericht :

2. Vraag op vriendelijke ontspannen toon;

- Wanneer springt de bom? :
 - Heeft de bom een tijdmechanisme? : ja / nee
 - Waar ligt de bom? :
 - Hoe ziet de bom eruit? :
 - Is de bom ergens verstopt? : ja / nee
 - Is het een explosieve bom? : ja / nee
 - Is het een brandbom? : ja / nee
 - Waarom doet u dit? :
 - Wie bent u? :
 - Van wie en hoe heeft u dit gehoord :
- (Indien bericht uit 2^e hand)

3 Identificeer berichtgever

- Stem : Man / vrouw / kind
- Spraak:
langzaam / normaal / snel
afgebeten / ernstig / lachend
hakkend / lispelend / hees-schor
Nederlands / Frans / Duits / Engels / Arabisch

4. **Achtergrondgeluiden** lachen / praten / schrijfmachine/ muziek / werkplaats / vliegtuigen/
verkeer / kinderen

5. Bericht doorgegeven aan
6. Bijzonderheden
7. Formulier doorgezonden aan
8. Bericht opgenomen door

SPREEK MET NIEMAND ANDERS DAN MET DE DIRECTIE EN POLITIE OVER DE MELDING!!!!

Bijlage 4 Inruimingsplan

Personele bezetting:

BHV-organisatie: bij alarmering (landelijke sirene) gaan de BHV'ers naar de Centrale Post BHV. Daar schakelt men de radio (omroep Brabant) aan en volgt de instructies daarvan op. Het Hoofd BHV neemt de leiding op zich.

Alle collega's zijn betrokken bij de inruiming. Hun taak bestaat uit de volgende zaken:

- U wordt telefonisch of mondeling benaderd.
- Wanneer er deelnemers/bezoekers aan u zijn toevertrouwd, blijven deze in de ruimte waar u op dat moment bent
- Geef eventuele vermiste deelnemers door het Hoofd BHV

Het inruimingssignaal:

- De sirene van het landelijk waarschuwings- en alarmeringssysteem.
Let op! De eerste maandag om 12.00 uur klinkt het testalarm. Hier hoeft u niet op te reageren.
- Een rondrijdende geluidswagen.
- Aanwijzingen van de autoriteiten.

Inruimingsleider:

- Het Hoofd BHV.

Controles:

Door het Hoofd BHV en BHV'ers worden de volgende controles en taken uitgevoerd:

- Het controleren van alle buitenruimtes. Roep mensen naar binnen.
- Het sluiten van ramen en deuren.
- Het bewaken van de buitendeuren die niet op slot mogen.

Verzamelpunt:

- In het gebouw, in de klaslokalen en overige ruimten.

Taak op de verzamelpunten:

- Toezicht houden en zorgen voor de deelnemers.

Informatie van/naar buiten:

- Er dient in het gebouw een radio aanwezig te zijn die niet is aangesloten op de kabel. Dit gezien de vele storingen van het radio- en tv-signaal op de kabel. Deze radio moet bij voorkeur werken op batterijen.
- Er mag alleen bij levensbedreigende situaties gebeld worden met 112.

Overdracht van informatie:

- Dit gebeurt mondeling of telefonisch.

Evacuatie/ ontruiming:

- Het bericht om tot evacuatie/ ontruiming over te gaan moet van de autoriteiten komen via de radio/ tv of geluidswagen.
- Richtlijnen van de autoriteiten worden altijd opgevolgd
- Bij evacuatie/ ontruiming treedt het "Ontruimingsplan " in werking. (controle ruimtes etc.

Opheffing alarm / Einde inruiming:

- Na mededeling van de autoriteiten.
- Dit wordt mondeling of per telefoon aan alle aanwezigen doorgegeven.

Verantwoordelijkheid tijdens een inruiming

In geval van een ontruiming of inruiming is de school verantwoordelijk voor de leerlingen. Indien een ouder/verzorger hun kind of kinderen op komt halen en meeneemt, nemen zij op dat moment de verantwoordelijkheid volledig over. Dit dient ook duidelijk en op dat gegeven moment geregistreerd te worden. De Coördinator Verzamelplaats en het Hoofd BHV dienen direct geïnformeerd te worden. Een advies hierin is deze procedure duidelijk kenbaar te maken aan de ouders/verzorgers. **Neem dit op in de schoolgids.**

Bijlage 5 Nazorg

- **Wat nu?**
- **Wat moet u doen?**
- **Waar moet u aan denken?**

De brandweer zal tijdens de inzet al contact opnemen met de stichting Salvage. Dit is een organisatie, opgericht door de gezamenlijke verzekeringsmaatschappijen in Nederland, voor het voorkomen en beperken van gevolgschade na een calamiteit. De coördinator van deze stichting zal het nazorgtraject begeleiden.

Bij calamiteiten, anders dan bij brand, dient u contact op te nemen met uw verzekeraar. Zij zullen het nazorgtraject begeleiden.

Aandachtspunten in beide gevallen kunnen zijn:

- Zorg ervoor dat de verzekeringsmaatschappij z.s.m. wordt ingelicht.
- Zorg voor (nacht/avond/weekend) bewaking.
- Zorg voor de veiligheid van meubels, apparatuur etc.
- Zorg voor de veiligheid van uw computergegevens.
- Zorg voor de maatregelen t.b.v. het gebouw opstal.
- Zorg voor de opruiming van de goederen na toestemming van de expert.
- Zorg voor ventilatie van het gebouw.
- Zorg voor de beperking van milieuschade (bodem, lucht en water)
- Zorg voor melding, indien schadelijke stoffen in het milieu terechtkomen.
- Meldpunten zijn:
 - Gemeentewerken (afvalwaterzuivering)
 - Waterschappen
 - Provincie of Rijkswaterstaat
 - Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu
- Zorg voor het veilig stellen van waardevolle eigendommen.
- Zorg ervoor dat de eigenaar gewaarschuwd wordt.
- Zorg ervoor dat alle toegangen tot het pand (zoals ramen en deuren) worden dichtgemaakt en afgesloten. **(ga nooit weg voor alles afgesloten is)**

Vervolgens:

- Zorg voor eventueel het waarschuwen van een loodgieter. (indien afvoeren verstopt)
- Zorg voor eventueel het waarschuwen van een installateur en/of nutsbedrijven.
- Zorg voor tijdelijke stroom-, water-, gas- en telefoonvoorzieningen.
- Zorg voor het bewaren van kwitanties van al uw uitgaven i.v.m. brand.
- Zorg voor een persbericht in de krant.
- Zorg voor informatie naar de volgende personen en/of instanties:
 - personeel

- gemeentelijke instanties
- milieudienst
- nutsbedrijven (gas, water, licht)
- telefoonbedrijven
- leveranciers en afnemers
- eigen installateurs (gas, water, licht, lift etc.)
- collega-scholen

Bijlage 10: Taakomschrijving preventiemedewerker

Functiebenaming:

Preventiemedewerker

Plaats in de organisatie:

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

Verantwoordelijkheden:

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

Aanvullende taken

Naast bovenstaande hoofdtaken heeft de preventiemedewerker de volgende aanvullende taken:

Signalering en melding

- Signaleren en melden van 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 11: 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 12: Taakomschrijving veiligheidscoördinator

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

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

De veiligheidscoördinator:

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