

Voor een veilige school

Veiligheidsplan Bernard Nieuwentijt College 2019 - 2020

Bernard Nieuwentijt College
Monnickendam

Inhoud

1 INLEIDING.....	2
1.1 AANLEIDING	2
1.2 DOELSTELLING	2
1.3 OPBOUW VAN DIT PLAN.....	2
2 VEILIGHEID OP HET BNC.....	3
2.1 ALGEMEEN	3
2.2 MEDEZEGGENSCHAPSRAAD (MR)	3
2.3 LEERLINGENRAAD	3
2.4 UNESCO SCHOOL	3
2.5 OUDERRAAD (OR)	4
2.6 SCHOOLHULPVERLENINGSPLAN	4
2.7 PREVENTIEMEDEWERKER	4
2.8 COÖRDINATOR VEILIGHEID	4
2.9 CALAMITEITENPLAN	4
3 PROCEDURES EN PROTOCOLLEN	5
3.1 AGRESSIEF GEDRAG	5
3.2 PESTEN	5
3.3 PROTOCOL SOCIALE MEDIA.....	5
3.4 DISCRIMINATIE	5
3.5 SEKSUELE INTIMIDATIE	5
3.6 HOMO-INTIMIDATIE	5
3.7 HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING	6
4 GEDRAGSREGELS EN MAATREGELEN	7
4.1 GEDRAGSREGELS LEERLINGEN	7
4.2 GEDRAGSREGELS PERSONEEL	7
4.3 SANCTIES.....	7
4.4 AANGIFTEBELEID	8
5 METEN IS WETEN.....	9
5.1 VEILIGHEIDSBELEVING LEERLINGEN.....	9
5.2 VEILIGHEIDSBELEVING PERSONEEL.....	9
5.3 INCIDENTENREGISTRATIE.....	9
5.4 RI&E.....	9
6 KLACHTENREGELING EN PRIVACY	10
6.1 KLACHTENREGELING	10
6.2 PRIVACYREGLEMENT	10
7 BIJLAGEN	11
7.1 BIJLAGE 1: SANCTIELADDER LEERLINGEN	11
7.2 BIJLAGE 2: SANCTIELADDER PERSONEEL	12
8 TAAKVERDELING VEILIGHEID	13
8.1 NAMEN BIJ TAKEN	13
8.2 EXTERNE HULPVERLENINGSDIENSTEN.....	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

Het Bernard Nieuwentijt College (vanaf hier BNC genoemd) is een veilige school, waar leerlingen zich prettig voelen. Hierdoor lijkt de noodzaak om een veiligheidsplan op te stellen wellicht minder aanwezig. Wij willen echter voorbereid kunnen zijn op het moment dat er zich toch een mogelijk onveilige situatie voordoet. Daarnaast willen wij als school voldoen aan de eisen die van overheidswege aan een veiligheidsplan worden gesteld. Vandaar dat wij dit veiligheidsplan hebben opgesteld. Het veiligheidsplan geeft bovendien inzicht in wat er op het BNC allemaal gedaan wordt om de veilige sfeer te bevorderen.



1.2 Doelstelling

Het doel van dit veiligheidsplan is om de lezer mee te nemen in het scala van afspraken en maatregelen die het BNC heeft getroffen om de veilige sfeer te handhaven en te bevorderen.

Met dit plan willen wij laten zien wat leerlingen, ouders en personeel van de school kunnen verwachten op het gebied van veiligheid. Ook laten wij middels dit plan weten wat wij op onze beurt van leerlingen, ouders en personeel verwachten.

Na het lezen van dit plan weet u waar u terecht kunt met vragen of klachten op het gebied van veiligheid, en hoe de school daarmee omgaat.

1.3 Opbouw van dit plan

In hoofdstuk 2 vindt u een overzicht van de preventieve maatregelen die de school neemt om ongewenste omgangsvormen te voorkomen en de schoolveiligheid te bevorderen.

In hoofdstuk 3 vindt u de procedures en protocollen die op het BNC aanwezig zijn.

In hoofdstuk 4 vindt u de gedragsregels die voor zowel leerlingen als personeel gelden en de maatregelen die eventueel getroffen kunnen worden indien de gedragsregels worden overtreden.

In hoofdstuk 5 staat vermeld hoe wij inzicht houden in de veiligheidsbeleving van personeel en leerlingen en in de aard en omvang van incidenten.

In hoofdstuk 6 is informatie te vinden over de klachtenregeling en het privacyreglement.

In hoofdstuk 7 zijn de bijlagen verzameld en in hoofdstuk 8 staan de gegevens van de personen die verbonden zijn aan de taken en functies op het gebied van veiligheid.

2 Veiligheid op het BNC

2.1 Algemeen

Veiligheid is een voorwaarde voor leerlingen om te groeien en tot leren te komen. Het is belangrijk dat iedereen zich prettig en veilig voelt in en rond school. Er wordt daarom veel aandacht besteed aan sociale veiligheid en het pedagogisch klimaat.

Het pedagogische klimaat op het BNC kenmerkt zich door de leerlinggerichte aanpak en dialoog. Zonder relatie levert de leerling geen prestatie. Leerlingen op het BNC willen ook echt contact maken met docenten waardoor er korte lijnen zijn tussen docenten en leerlingen. Daarom maken docenten op het BNC werk van een goede relatie met de leerling en zorgen de docenten voor een veilige sfeer waarin de leerling in staat wordt gesteld het maximale uit zichzelf te halen. Het belangrijkste dat geldt in het onderwijs op het BNC is dat iedereen oog voor elkaar heeft: docent voor leerling, docenten voor elkaar en leerlingen voor elkaar.

2.2 Medezeggenschapsraad (MR)

De medezeggenschapsraad van het BNC, geregeld in een deelraad, bestaat uit een personeelsgeleding, een oudergeleding en een leerling-geleding.

De deelraad heeft op een aantal onderwerpen het Instemmingsrecht.

Er is regelmatig, ongeveer eens in de zes weken, overleg met het bevoegd gezag, de directeur. Ook op het gebied van veiligheid kan informatie worden uitgewisseld, advies worden gevraagd en advies worden gegeven.

De deelraad van het BNC bestaat uit vier teamleden, twee ouders en twee leerlingen.

2.3 Leerlingenraad

Het Bernard Nieuwentijt College heeft een leerlingenraad. Iedere klas heeft hier een vertegenwoordiger in die door de klas zelf is gekozen. Eén lid van de leerlingenraad is vertegenwoordigd in de medezeggenschapsraad van de school.

De leerlingenraad overlegt over allerlei zaken: bijvoorbeeld over huiswerk, lesstof, meubilair, schoolfeesten en kantineverkoop. De vertegenwoordigers in de raad plegen tijdens het mentoruur overleg met de klas over wat er allemaal besproken is in de vergaderingen.

Het is mogelijk om iemand uit te nodigen op een vergadering die iets kan vertellen over een bepaald onderwerp. De leerlingen kunnen dan vragen stellen of gewoon overleg plegen. Dit kan iemand zijn uit bijvoorbeeld de ouderraad of de directie.

De leerlingenraad stelt om het jaar het leerlingenstatuut vast.

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen. Het statuut bevat onderwerpen als: toetsing, overgang, privacy, kwaliteit van het onderwijs, vrijheid van meningsuiting, et cetera.

Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de website van de school.

2.4 UNESCO school

Het BNC is een UNESCO-school en maakt deel uit van het internationale netwerk van UNESCO-scholen. Als UNESCO-school wordt er aandacht besteed aan minimaal drie van de vier thema's: vrede en mensenrechten, intercultureel leren, wereldburgerschap en duurzaamheid.

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen bijdragen aan een betere wereld. Onze school heeft

daarom een UNESCO coördinator aangesteld, die activiteiten organiseert in het kader van de UNESCO school. Hierbij valt te denken aan projectlessen mensenrechten, een project-dag Wereldburgerschap, het Project “Dag van de Vrede” en diverse excursies.

Meer informatie over UNESCO-scholen is te vinden op www.unescoscholen.nl

2.5 Ouderraad (OR)

Op het BNC is een Ouderraad actief. De Ouderraad (OR) bestaat uit vijftien ouders en komt minimaal zes maal per jaar bijeen. De OR fungeert als klankbord voor de school en komt met gevraagd en ongevraagd advies. Daarnaast ondersteunen leden van de OR bij diverse activiteiten in en rond de school.

2.6 Schoolhulpverleningsplan en calamiteitenplan

Om alles fysiek veilig te laten verlopen in de school in geval van een calamiteit, heeft het BNC een schoolhulpverleningsplan opgesteld.

Deze is te vinden op de administratie van onze school en voor personeel tevens op OneDrive van het team.

Onderdeel van dit plan is een ontruiming. Om hierop voorbereid te zijn, wordt op onze school ieder jaar minimaal één ontruimingsoefening gedaan. Deze oefening wordt gedaan onder leiding van het hoofd SHV.

2.7 Preventiemedewerker

Op onze school is een preventiemedewerker aangesteld. De preventiemedewerker heeft de volgende taken:

- Het uitvoeren/begeleiden van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E, zie 5.4)
- Het uitvoeren van preventiemaatregelen voortkomend uit het plan van aanpak van het RI&E
- Het uitvoeren begeleiden van maatregelen op het terrein van arbeidsomstandigheden
- Het fungeren als vraagbaak op het gebied van arbeidsomstandigheden
- Het evalueren van ongevallen en onveilige situaties
- Het verzorgen van contacten met ZAAM en externe deskundigen

De preventiemedewerker heeft een specifieke opleiding gevolgd en houdt kennis en vaardigheden bij.

2.8 Coördinator veiligheid

Alle zaken die te maken hebben met veiligheid zijn op het BNC belegd bij de schoolleiding. De schoolleiding is verantwoordelijk voor alle processen die aan het onderwerp veiligheid raken.

De directeur heeft regelmatig contact met de conciërge, de preventiemedewerker en het hoofd SHV.

De directeur kan punten aangaande veiligheid op de agenda zetten in het wekelijkse MT-overleg.

2.9 Calamiteitenplan

Zie schoolhulpverleningsplan.

3 Procedures en protocollen

3.1 Agressief gedrag

De regels en afspraken op onze scholen maken duidelijk hoe wij met elkaar omgaan. Onze leerlingen zijn zich ervan bewust dat agressief gedrag in onze school niet thuis hoort en handelen daar ook naar.

Mocht een leerling zich agressief gedragen, dan nemen wij direct maatregelen (zie ook 4.3 Sancties).

3.2 Pesten

Het BNC hanteert een anti-pestbeleid en besteedt aandacht aan digitaal pesten, aangezien dit fenomeen in de samenleving steeds meer speelt.

De zorgcoördinator heeft de verantwoordelijkheid voor dit programma en overlegt voor de uitvoering met leerjaarcoördinatoren en mentoren. In leerjaar 1 & 2 leren de leerlingen hoe zij op internet veilig kunnen surfen.

Het anti-pestbeleid is te vinden op onze website onder het kopje “Protocollen” onder de kop ‘Onderwijs’ en voor personeel tevens op de OneDrive.

3.3 Protocol sociale media

Het BNC vertrouwt erop dat zijn medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media. Het BNC heeft daarom een protocol opgezet om een ieder die bij het BNC betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Dit protocol is te vinden op de website onder het kopje ‘Protocollen’ onder de kop ‘Onderwijs’ en voor personeel tevens op de OneDrive.

3.4 Discriminatie

Wij zijn een school waar iedereen welkom is. Wij willen graag dat iedereen zich op onze school op zijn gemak voelt. Het mag daarbij niet uitmaken wat je achtergrond is.

Discriminatie wordt dan ook niet getolereerd op onze school. Mocht dit toch gebeuren dan zullen wij direct maatregelen nemen (zie ook 4.3 Sancties).

3.5 Seksuele intimidatie

Op onze school gaan wij met respect met elkaar om. Niet alleen met elkaars achtergrond, maar ook met elkaars lichaam. Seksuele intimidatie past daar op geen enkele wijze bij.

In geval van seksuele intimidatie zal er daarom een sanctie volgen (zie ook 4.3 Sancties).

3.6 Homo-intimidatie

Op het BNC mag je zijn wie je bent, ongeacht je seksuele geaardheid. Iedereen moet zich veilig en geaccepteerd kunnen voelen. Als school besteden wij daar aandacht aan door bijvoorbeeld deel te nemen aan ‘Paarse Vrijdag’.

Iedere vorm van intimidatie betreffende homoseksualiteit of andere geaardheid zal dan ook direct worden aangepakt (zie ook 4.3 Sancties).

3.7 Huiselijk geweld en kindermishandeling

Het BNC volgt uiteraard de meldcode “Huiselijk geweld en kindermishandeling”. Informatie hierover is te lezen op de website onder “protocollen”. Zie onder voor het stappenplan van de meldcode.

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



4 Gedragsregels en maatregelen

4.1 Gedragsregels leerlingen

Vanuit de identiteit van het BNC is er veel aandacht voor respect, tolerantie en verdraagzaamheid. Schoolregels dienen te worden nageleefd. Het naleven is daarom onderwerp van gesprek in team-overleggen en bij het overleg van de Leerlingenraad. De afspraken die gemaakt worden zijn zichtbaar in de school. De medewerkers van het BNC geven uitvoering aan deze regels en spreken elkaar aan op naleving. De directeur ziet hier ook op toe.

Het gaat daarbij om de volgende acht regels:

1. Wij hebben respect voor elkaar en voor elkaars spullen.
2. De leerling en de docent komen op tijd in de les.
3. Een ieder ruimt zijn eigen rommel op.
4. Tijdens de les...
 - ... heeft de leerling al de benodigde schoolspullen bij zich.
 - ... wordt niet gegeten en gedronken in het lokaal.
 - ... hebben leerlingen geen pet op en de jas ligt in de kluis of hangt aan de kapstok.
 - ... staat de telefoon op stil en deze kan alleen na overleg met de docent worden gebruikt.
 - ... blijven de leerlingen zitten tot de bel gaat.
5. Iedereen let op de eigen spullen. De school is niet aansprakelijk voor verlies of diefstal van eigendommen.
6. Leerlingen volgen altijd de instructie van het personeel op.
7. Leerlingen melden zich af bij de administratie als zij tussentijds weg moeten.
8. Uiteraard roken we niet op school, nemen we geen wapens, verdovende middelen of vuurwerk mee!

4.2 Gedragsregels personeel

Ook voor collega's zijn enkele schoolregels van toepassing. Voor personeel geldt daarnaast de 'Integriteitscode ZAAM', die in 2015 is opgesteld. Deze gedragscode is te vinden op het intranet van ZAAM.

4.3 Sancties

Als gevolg van het niet naleven van schoolregels kan een sanctie volgen.

Uitsturen zien wij als een ernstige maatregel.

Indien een leerling uit de les wordt gestuurd, vult hij/zij een uitstuurformulier in. Aan het eind van de les vult de betreffende docent zijn deel op het formulier in en worden er afspraken gemaakt over hoe de situatie wordt opgelost. In geval van uitstuur volgt een sanctie. Leerlingen zijn iedere schooldag tot half vijf beschikbaar om indien nodig na te blijven.

Schorsen is de meest ernstige sanctie voor verwijdering. Schorsing kan een gevolg zijn van bijvoorbeeld:

- Agressief gedrag
- Het stelselmatig niet nakomen van afspraken
- Gebruik of bezit van drugs/alcohol/vuurwerk.

Ouders/verzorgers worden schriftelijk op de hoogte gesteld van de schorsing en worden uitgenodigd voor een gesprek om het incident te bespreken. Bij dit gesprek maken we afspraken om dit gedrag in de toekomst te voorkomen. Bij het veelvuldig voorkomen van overtredingen wordt een procedure tot verwijdering opgestart.

Bij alle andere vormen van ongewenst gedrag bepaalt het personeel en/of de schoolleiding de strafmaat.

4.4 Aangiftebeleid

In geval van strafbare feiten of een vermoeden daarvan, neemt de school direct contact op met de politie.

5 Meten is weten

5.1 Veiligheidsbeleving leerlingen

Jaarlijks vindt er een enquête plaats onder ouders en leerlingen van het BNC. De enquête gaat onder andere over het schoolklimaat en de veiligheid op school. De uitkomsten hiervan zijn onderwerp van gesprek bij teamvergaderingen en de Ouderraad. Uit de meest recente uitkomsten blijkt dat leerlingen zich bovengemiddeld veilig voelen, ze beoordelen de veiligheid in de school met een 7,8. De sfeer beoordelen de leerlingen als prettig met een 7,1. Het BNC is trots op deze bovengemiddeld hoge scores!

Het volledige rapport van de leerling-enquête is te vinden op de website onder het kopje "Tevredenheidsonderzoek".

5.2 Veiligheidsbeleving personeel

De veiligheidsbeleving onder het personeel wordt gemeten met behulp van een medewerkers tevredenheidsonderzoek. Dit betreft een tweejaarlijks onderzoek dat onder al het personeel van ZAAM wordt uitgezet. De uitkomst van dit onderzoek wordt met de deelraad en het team gedeeld en besproken.

5.3 Incidentenregistratie

Op het BNC komen gelukkig nauwelijks incidenten voor.

Mocht er zich toch een keer een incident voordoen, dan legt de coördinator veiligheid dit vast in een map in de conciërgeloge en noteren wij het incident bij de betrokken leerlingen in Magister.

Wij registreren incidenten die betrekking hebben op de volgende onderwerpen:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

De coördinator veiligheid monitort de incidenten en brengt eventuele trends onder de aandacht van het MT.

5.4 RI&E

Onze school moet volgens de Arbowet een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) afnemen.

De preventiemedewerker voert jaarlijks een (digitale) scan uit, waaruit eventueel problemen naar voren kunnen komen. Deze mogelijke problemen worden in een plan van aanpak opgenomen en dit plan van aanpak wordt vervolgens uitgevoerd.

De RI&E wordt jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd.

6 Klachtenregeling en privacy

6.1 Klachtenregeling

Het is de bedoeling dat klachten op een zo laag mogelijk niveau worden opgelost. Daarom adviseren wij altijd eerst rechtstreeks diegene te benaderen tegen wie de klacht is gericht of dit te doen via de mentor.

Mocht dat niet het gewenste resultaat opleveren, dan vragen wij de 'klager' de leerjaarcoördinator te benaderen.

Als prijs gesteld wordt op een officiële klachtafhandeling dan dient dat schriftelijk te gebeuren. Zo nodig kan de vertrouwensdocent de klager daarbij adviseren. De directeur is de laatste instantie om een klacht over de gang van zaken in de school bij in te dienen.

Indien er over het passend onderwijs een geschil is tussen ouders en school aangaande toelating, verwijdering of het ontwikkelingsperspectief van een leerling, kunnen school en ouders/verzorgers een onafhankelijk onderwijsconsulent inschakelen. Als school of ouders/verzorgers er niet uit komen, kan een klacht ingediend worden bij het schoolbestuur of een beroep worden gedaan op de landelijke geschillencommissie passend onderwijs.

Als het gaat om een klacht met een vertrouwelijk karakter of als de klager van mening is dat een interne klachtbehandeling ongewenst is of dat de klacht niet afdoende is opgelost, is het mogelijk een beroep te doen op de klachtenregeling van de Stichting ZAAM.

De Klachtenregeling van ZAAM staat vermeld op zaam.nl en op de site van de school. Een exemplaar van deze klachtenregeling ligt ter inzage bij de schoolleiding.

Tevens kan rechtstreeks de Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs aangeschreven worden, Postbus 82324, 2508 EH DEN HAAG, Telefoon secretariaat: 070-302 08 36, info@gbco.nl, gcbo.nl.

De klachtencommissie geeft advies over de klacht. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie zal het bevoegd gezag het besluit hierop kenbaar maken.

6.2 Privacyreglement

Wij vinden een veilige leer- en werkomgeving voor leerlingen ontzettend belangrijk.

De nieuwe privacywetgeving die vanaf 25 mei 2018 van kracht is, draagt hiertoe bij.

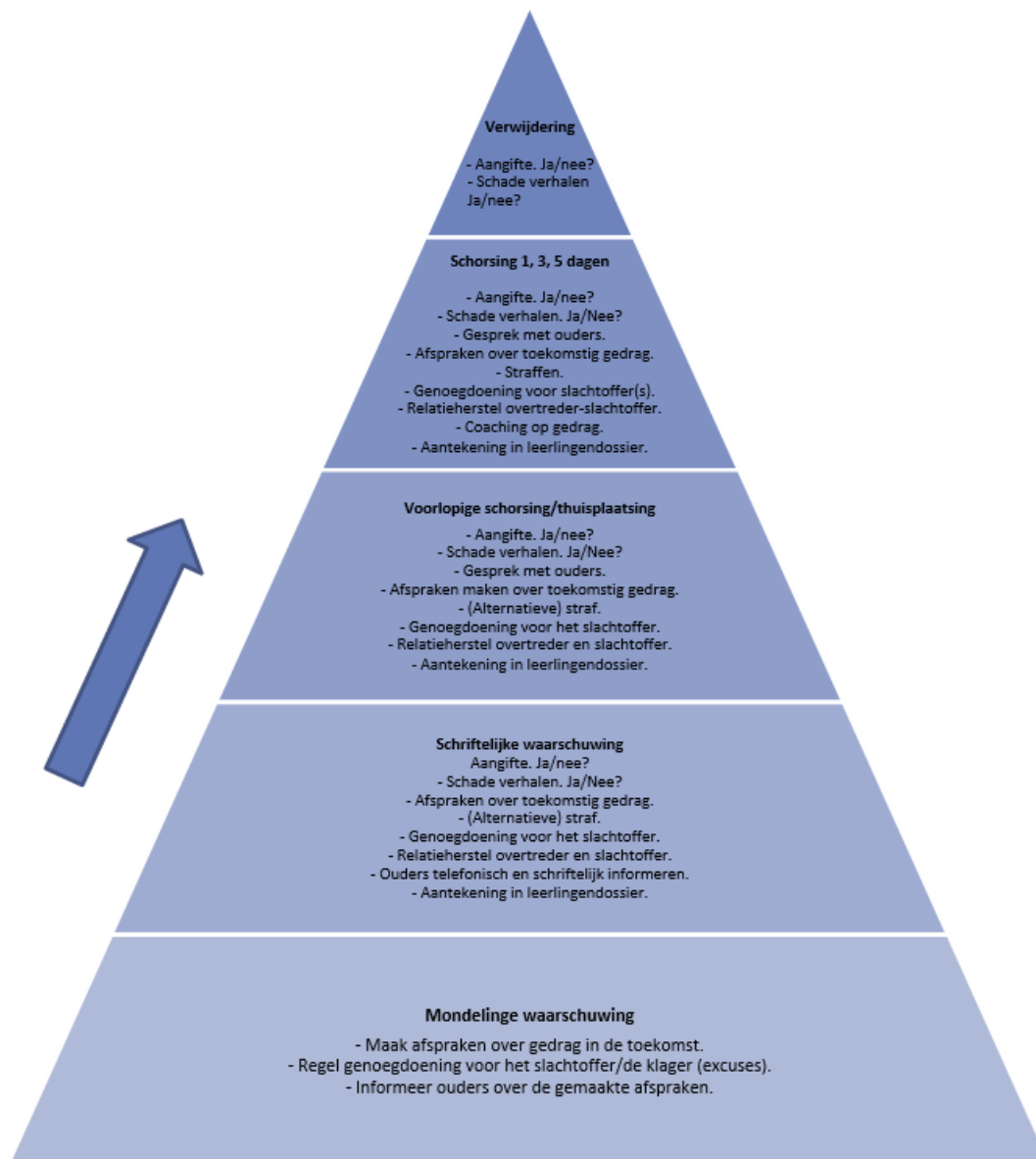
Informatie over privacy en de algemene verordening gegevens bescherming (AVG) is te vinden op onze website onder het kopje "protocollen". Daar vindt u het privacyreglement van het BNC/ZAAM voor leerlingen en ouders.

Het privacyreglement ZAAM voor personeel is te vinden op de OneDrive.

7 Bijlagen

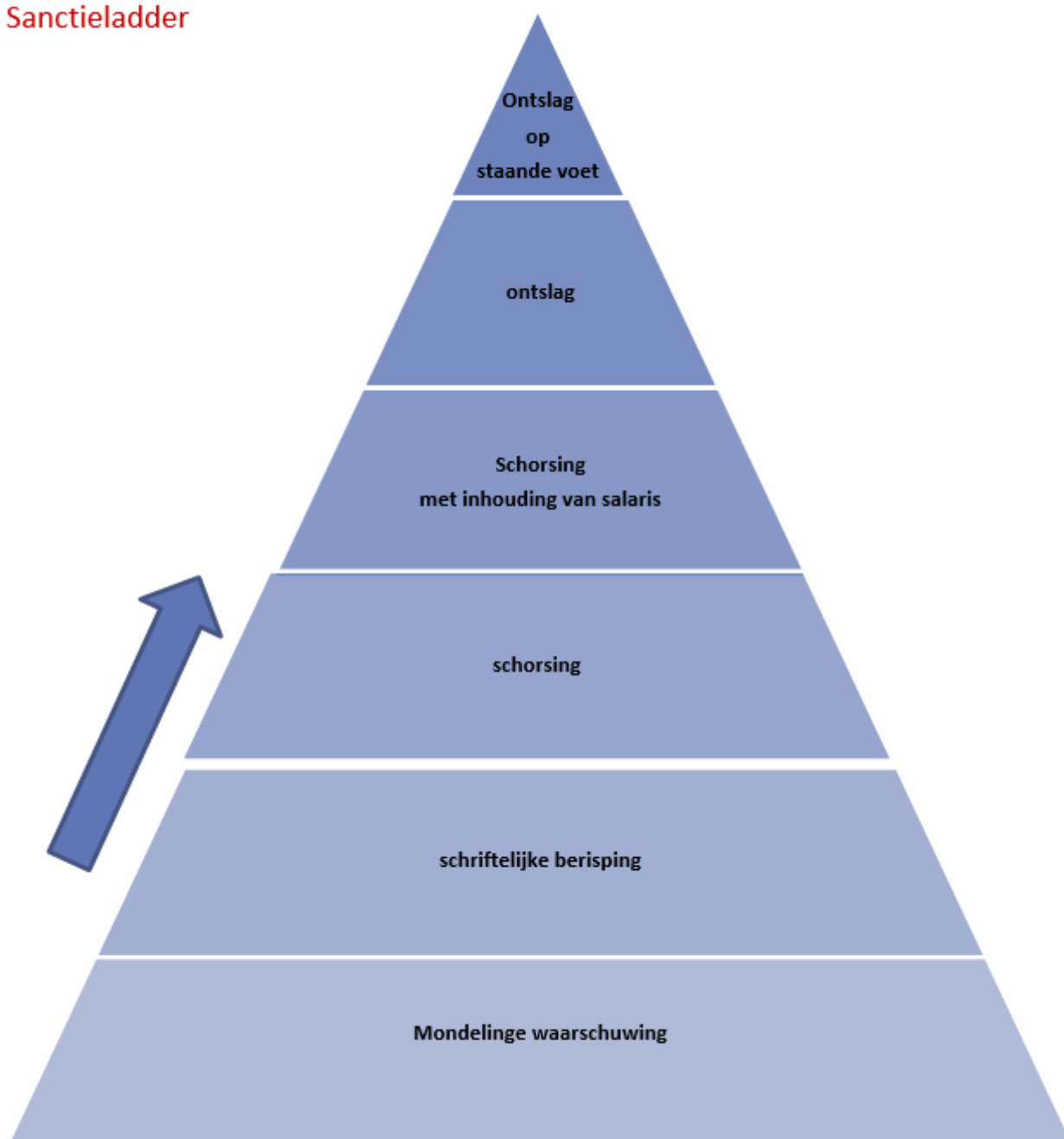
7.1 Bijlage 1: Sanctieladder leerlingen

Sanctieladder



7.2 Bijlage 2: Sanctieladder personeel

Sanctieladder



8 Taakverdeling veiligheid

8.1 Namen bij taken

- Ploegleider SHV: Jaap Visser
- EHBO: Jaap Visser / Jeroen Kroes
- Preventie medewerker: Jaap Visser
- SHV medewerkers:
 - Hilde Verkerk-van der Horst
 - Henk Boven
 - Dick Water
 - Lisa Steenbeek
 - Cynthia Verwoerd
 - Marian Buter
 - Marco Springer
 - Jeroen Kroes

8.2 Externe hulpverleningsdiensten

112

Wijkagent Peter van Santen, 06-31749645

Jongerenwerker Gemeente Waterland Jerome den Enting, 06-29594678

GGD Zaanstreek – Waterland, 0900-2545454

Kernteam Jeugd gemeente Waterland, Melvin de Rooij, 0299-658585

Huisartsenpraktijk de Hoed Monnickendam, 00299-659040

Voor een veilige school

Schoolhulpverleningsplan Bernard Nieuwentijt College 2020

Bernard Nieuwentijt College
Monnickendam

Inhoud

1 INLEIDING.....	2
1.1 AANLEIDING.....	2
1.2 DOELSTELLING	2
1.3 OVERHEIDSDREMPEL.....	3
1.4 OPBOUW VAN DIT RAPPORT	3
2 OBJECTGEGEVENS.....	4
2.1 ALGEMEEN	4
2.2 SPECIFICATIES.....	5
2.3 VOORZIENINGEN BINNEN HET GEBOUW	5
2.4 PERSONEEL EN ORGANISATIE	6
3 ORGANISATIE SCHOOLHULPVERLENING (SHV).....	7
3.1 AANTAL SCHOOLHULPVERLENERS	7
3.2 TAKEN EN OPLEIDING HOOFD SCHOOLHULPVERLENING.....	7
3.3 TAKEN EN OPLEIDING SCHOOLHULPVERLENERS	7
3.4 BEREIKBAARHEID SCHOOLHULPVERLENERS.....	7
3.5 OEFENSHEMA SCHOOLHULPVERLENING	8
3.6 HERKENBAARHEID SCHOOLHULPVERLENERS	8
4 ONTRUIMINGSPLAN	9
4.1 ALGEMENE GEGEVENS VAN DE SCHOOL.....	9
4.2 ALGEMENE INSTRUCTIE	9
4.3 INSTRUCTIE VOOR DE SHV-PLOEG	10
5 EHBO	12
5.1 TAKEN EN OPLEIDING COÖRDINATOR EHBO	12
5.2 WAAR BEVINDEN ZICH DE VERBANDDOZEN	12
5.3 INHOUD VERBANDDOZEN	12
6 GEVAARLIJKE STOFFEN	12
6.1 WELKE GEVAARLIJKE STOFFEN ZIJN ER AANWEZIG EN WAAR	12
7 BIJLAGEN	13
7.1 BIJLAGE 1: BEGRIPSOMSCHRIJVING	13
7.2 BIJLAGE 2: ALGEMENE INSTRUCTIE “WAT DE DOEN BIJ EEN ONGEVAL”	14
8 TAAKVERDELING VEILIGHEID	15
8.1 NAMEN BIJ TAKEN	15
8.2 EXTERNE HULPVERLENINGSDIENSTEN.....	13
ONTRUIMINGSPLATTEGROND???	17

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

In ieder schoolgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat een leerling, medewerker of bezoeker hulpverlening nodig heeft. Daarnaast kan het gebeuren dat iedereen het gebouw zo snel mogelijk moet verlaten vanwege een dringende situatie zoals:

- brand
- bommelding
- gaslekkage
- in opdracht van het bevoegde gezag

Voor al deze situaties is het belangrijk dat er een schoolhulpverleningsplan ligt, zodat iedereen weet op wie zij kunnen rekenen.

1.2 Doelstelling

Het doel van dit schoolhulpverleningsplan is om door middel van het vaststellen van verantwoordelijkheden, taken en procedures te komen tot een optimale waarborging van de veiligheid in de verschillende ruimtes en een zo goed mogelijke continuïteit van de bedrijfsvoering. Het schoolhulpverleningsplan is een middel dat voorziet in gecoördineerde actie met betrekking tot:

- Redding en medische behandeling slachtoffers
- Het onder controle brengen van slachtoffers
- Bescherming van de in de school aanwezige personen
- Beperking van in- en externe schade en schade aan het milieu
- Verstrekking van juiste informatie aan medewerkers, leerlingen en media.

De gebeurtenissen die het noodzakelijk maken om het bedrijfshulpverlenings-plan in werking te stellen zijn bijvoorbeeld:

- Brand
- Ongeval
- Gaslekkage
- Bommelding
- Wateroverlast

1.3 Overheidsdrempel

Op het moment dat de overheid handelend of dwingend optreedt ter handhaving van de openbare orde en veiligheid, ter voorkoming of opsporing van strafbare feiten, of bij het onderzoek naar de oorzaak van een incident (calamiteit), heeft de overheid het opperbevel. De overheid kan zich nu manifesteren in de functie van:

- Brandweer
- Politie
- Officier van Justitie
- Burgemeester, ter handhaving van de openbare orde en als opperbevelhebber bij brand (in de praktijk gedelegeerd aan een brandweerofficier).

1.4 Opbouw van dit rapport

- In hoofdstuk 2 staan algemene gegevens vermeld over het object zelf, de aanwezige voorzieningen en de organisatie binnen het object. Deze gegevens zijn van belang voor een veilige ontruiming.
- In hoofdstuk 3 is de organisatie van de schoolhulpverlening beschreven. In dit hoofdstuk staan naast de structuur van de schoolhulpverleningsorganisatie tevens de verantwoordelijkheden van de diverse leden van deze organisatie beschreven.
- In hoofdstuk 4 is de ontruimingsprocedure omschreven van het moment dat een calamiteit opgemerkt wordt tot het moment dat het signaal 'veilig' gegeven wordt.
- In hoofdstuk 5 staat de organisatie van de EHBO beschreven. Ook staat er in dit hoofdstuk beschreven welk materiaal er in de verbanddozen aanwezig moet zijn.
- In hoofdstuk 6 staat de organisatie van de gevaarlijke stoffen vermeld.
- In hoofdstuk 7 zijn de bijlagen verzameld en in hoofdstuk 8 staan de belangrijke telefoonnummers.

2 Objectgegevens

2.1 Algemeen

2.1.1 Naam en adres instelling

Naam instelling Bernard Nieuwentijt College

Adres Pierebaan 5

Postcode 1141GV

Plaats Monnickendam

Telefoonnummer 0299-658383

2.1.2 Namen contactpersonen en contactgegevens

Contactpersonen: Raymond Weijgertse en Jaap Visser

Alarmlijst:

1. Jaap Visser (06-34341761)
2. Dick Water (06-51592912)
3. Raymond Weijgertse (06-26756992 / 06-42100930)

2.2 Specificaties

2.2.1 Hoogte van het gebouw

De hoogte van het gebouw is 7 meter.

2.2.2 Gebouwdelen

Het gebouw is opgebouwd uit twee bouwlagen

BOUWL A AG HOOFDGEBOUW	GEHUISVEST
KELDER	Opslag
BEGANE GROND	Conciërgeloge, personeelskamer, administratie, atrium, keuken, toiletten, leslokalen, kantoren, kantine
EERSTE VERDIEPING	Lokalen, kantoren, gymzaal, toiletten, kleedkamers, douches, serverruimte, NASK-kabinet, docentenwerkplek

2.3 Voorzieningen binnen het gebouw

2.3.1 Brandmeldinstallatie

Het gebouw is voorzien van een brandmeldsysteem. Dit brandmeldsysteem omvat een brandmeldcentrale, handmelders en een akoestisch signaal.

Het hoofd van de SHV is verantwoordelijk voor het controleren van de brandmeldinstallatie en het contact onderhouden met de onderhoudspartij van de brandmeldinstallatie.

2.3.2 Noodverlichting

Het gebouw is voorzien van voldoende noodverlichting en transparantverlichting op de vluchtroutes. Deze verlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

2.3.3 Vluchtroutes en nooduitgangen

In het gebouw bevinden zich op verschillende plekken nooduitgangen. Deze uitgangen en vluchtroutes dienen altijd vrij van obstakels te zijn. Dagelijks vindt er een controle plaats voor het vrijhouden van de vluchtroutes en de nooduitgangen. Op de plattegronden in de school vind je de vluchtroutes en nooduitgangen.

2.3.4 Blusmiddelen

Binnen het gebouw zijn de volgende blusmiddelen aanwezig:

- Brandblussers (sproeischuim en CO₂)
- Brandslang
- Blusdeken
- Oogdouche/douche

2.4 Personeel en organisatie

2.4.1 Aantal personen

Op het BNC hebben wij ongeveer 28 collega's van het OP (Onderwijzend Personeel) en 12 collega's van het OOP (Onderwijs Ondersteunend Personeel).

SCHOOLLEIDING	OP	OOP
1	28	12

Het aantal leerlingen op het BNC bedraagt ongeveer 320. Op een normale schooldag gaan wij ervan uit dat er zo'n 350 mensen aanwezig zijn in de school.

2.4.2 Werktijden

De school is van 7.30 uur tot 17.00 uur geopend voor leerlingen. Docenten kunnen doorwerken tot ongeveer 18.30 uur.

2.4.3 Nieuwe medewerkers

Nieuwe medewerkers worden via het hoofd SHV op de hoogte gebracht van de ontruimingsregelingen. Veiligheid is ook een onderdeel van het inductieprogramma voor nieuwe medewerkers.

2.4.4 Bezoekersregistratie

Er vindt geen bezoekersregistratie plaats.

3 Organisatie schoolhulpverlening (SHV)

3.1 Aantal schoolhulpverleners

Om goed te kunnen handelen bij een ontruiming is het van belang dat er genoeg schoolhulpverleners aanwezig zijn. Op het BNC zorgen we ervoor dat er minimaal tien schoolhulpverleners per dag aanwezig zijn.

3.2 Taken en opleiding hoofd schoolhulpverlening

Het hoofd schoolhulpverlening heeft de operationele leiding in geval van calamiteiten op het BNC. Hij wordt daarin bijgestaan door de overige schoolhulpverleners. Het hoofd schoolhulpverlening heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- stelt de voor veiligheid noodzakelijke richtlijn vast
- rapporteert aan externe hulpverleningsdiensten met betrekking tot resultaten en stand van zaken
- geeft leiding aan de schoolhulpverlening
- coördineert de inzet van de schoolhulpverlening
- laat gebouwen en terreinen ontruimen indien dit noodzakelijk wordt geacht
- draagt zorg voor de benodigde middelen van de schoolhulpverleningsorganisatie
- dient de veiligheid op en om de werkplek te stimuleren

3.3 Taken en opleiding schoolhulpverleners

Het schoolhulpverleningsteam zorgt voor de calamiteitenbestrijding en voor het verlenen van eerste hulp bij ongevallen. Ook is het team verantwoordelijk voor het snel en veilig laten verlopen van de ontruimingsprocedure. De schoolhulpverleners hebben de volgende taken:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers, leerlingen en andere personen die aanwezig zijn in het BNC
- Het alarmeren van en samenwerken met de gemeentebbrandweer en hulpverleningsorganisaties.

3.4 Bereikbaarheid schoolhulpverleners

In geval van een incident/calamiteit in de school wordt de schoolhulpverlening gealarmeerd door contact op te nemen met het hoofd SHV. De SHV wordt tevens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

3.5 Oefenschema schoolhulpverlening

- Minimaal één ontruimingsoefening per jaar (het streven is twee)
- Zorgdragen voor herhalingsopleidingen van de SHV-organisatie. Deze worden verzorgd door het NISHV en de ZAAM Academie

3.6 Herkenbaarheid schoolhulpverleners

De SHV-ers zijn te herkennen aan de oranje hesjes en het hoofd SHV aan een geel hesje.

4 Ontruimingsplan

4.1 Algemene gegevens van de school

Naam:	Bernard Nieuwentijt College
Adres:	Pierebaan 5
Postcode/plaats:	1 Monnickendam
Telefoon:	0299-658383
E-mail:	info@bnc.nu
Internet:	www.bnc.nu
Directeur:	R. Weijgertse
Gebruikersgegevens:	School voor voortgezet onderwijs
Personeel:	van 8.00 tot 17.00 uur ca. 30 personen
Leerlingen:	van 8.00 tot 16.00 uur ca. 320 personen
Bezoekers:	van 8.00 tot 17.00 uur ca. 10 personen
Schoonmaak:	van 17.00 tot 19.00 uur ca. 3 personen
Nevenactiviteiten:	ma, di, wo, vr wordt de gymzaal gebruikt van 19.00 tot 21.00 uur met ca. 15 personen

Er is een schoolhulpverlening (SHV) met 10 medewerkers bestaande uit conciërge, technisch onderwijsassistent, administratiemedewerkers en docenten.

4.1.1 Alarmering extern

Een calamiteit wordt bij de brandweer gemeld door een van de schoolhulpverleners telefonisch via nummer 112.

4.1.2 Alarmering intern

De SHV-er worden gealarmeerd door het ontruimingssignaal. Het ontruimingssignaal kan via de handmelders die zich bij de brandhaspels bevinden in werking worden gesteld. Door het indrukken van een handmelder gaat het geluidalarm door heel de school af.

4.1.3 Verzamelplaats

De verzamelplaats voor een ontruiming is bij de JOP-plek aan de overkant van de weg, bij de leerlingeningang.

4.1.4 Aanvalsroute

De brandweer komt via de leerlingeningang of de personeelsingang binnen.

4.2 Algemene instructie

Het ontdekken van brand:

- Druk een handmelder in;
- Bel (of ga naar) de administratie (toestel 385) en geef informatie over de aard, plaats en

omvang van de brand;

- De administratie informeert de ploegleider
- Waarschuw aanwezigen in de omgeving van de brand;
- Breng de in gevaar verkerende personen in een veilige omgeving voorbij brandwerende scheidingen;
- Sluit ramen en deuren;
- Het SHV-team bepaalt of er ontruimd wordt of dat er getracht wordt te blussen met de aanwezige blusmiddelen. In het kader van maximale veiligheid is er voorkeur voor direct ontruimen boven bestrijden brandhaard.

Het horen van het (brand)ontruimingsalarm:

- U wordt gewaarschuwd door een luid alarm, waarna de SHV-ers u komen informeren;
- Volg de instructies van de SHV-ers nauwkeurig op.

Bij geheel of gedeeltelijke ontruiming;

- Blijf kalm, voorkom paniek. Spreek leerlingen en andere aanwezigen rustig toe;
- Geef aan dat men zich moet verzamelen bij de JOP-plek;
- Geef daarbij de gewenste route aan.

HOUD U AAN DE ALGEMENE VLUCHTREGELS:

- EERST HORIZONTAAL WEG VAN DE CALAMITEIT VOORBIJ EEN BRANDWERENDE SCHEIDING
- VOLG DE AANGEGEVEN VLUCHTROUTES
- VOLG DE INSTRUCTIES VAN DE SHV-ER OP
- NEEM VERVOLGENS DE DICTSTBIJZIJNDE (NOOD)UITGANG
- Organiseer hulp voor eventuele mindervalide leerlingen;
- Schakel eventueel gas of elektrische apparatuur uit;
- Sluit deuren en ramen;
- Verlaat het gebouw. Volg daarbij de aanwijzingen en de instructies en van de ontruimingsploeg onmiddellijk op;
- Ga met eventuele bezoekers naar de aangegeven verzamelplaats;
- Meld onregelmatigheden aan de dichtstbijzijnde SHV-er of de ploegleider;
- Voorkom dat leerlingen of andere personen terug het gebouw in gaan. Houd de leerlingen bijeen;
- Wacht op verdere instructie van de leiding.

4.3 Instructie voor de SHV-ploeg

Het horen van het brand- of ontruimingsalarm.

Draag de leiding van het afwikkelen van de calamiteit over aan de ploegleider zodra hij is gearriveerd. Handel vooralsnog als volgt:

- Draag het toezicht van de klas (indien je lesgeeft) over aan de dichtstbijzijnde docent
- Maak je rol als ontruimer kenbaar door het oranje hesje aan te trekken
- Begeef je naar het startpunt van de ontruiming

- Wacht hier op instructies van de ploegleider, of een vertegenwoordiger van de ploegleider.
- Wacht op duidelijke informatie omtrent aard, plaats en omvang van de brand en e.v. vermiste personen.
- Geef op aanwijzingen van de ploegleider instructies aan derden
- Geef zo nodig informatie door aan de meldkamer van de brandweer
- Telefoonlijnen vrijhouden
- Instrueer een SHV-er voor het opvangen van de brandweer
- Geef voor de bevelvoerder van de brandweer na aankomst korte en duidelijke informatie mee.

Bij aanzegging of eigen waarneming

- Dichtstbijzijnde handmelder indrukken
- Handel vervolgens zoals hierboven omschreven

5 EHBO

5.1 Taken en opleiding coördinator EHBO

De taken van de coördinator EHBO zijn:

- Het verlenen van eerste hulp
- Bijvullen van de verbandtrommels
- **Eén** keer per jaar controle uit **laten** voeren of de verbandtrommels zich nog op de goede plek bevinden **en van de juiste inhoud zijn voorzien**
- Bestellen van **de** EHBO-materialen

5.2 Waar bevinden zich de verbanddozen

De verbanddozen bevinden zich in de EHBO-ruimte tegenover de administratie.

5.3 Inhoud verbanddozen

De inhoud van de verbanddozen zijn samengesteld op advies van de EHBO.

6 Gevaarlijke stoffen

6.1 Welke gevaarlijke stoffen zijn er aanwezig en waar

Op het BNC zijn er gevaarlijke stoffen aanwezig op de eerste verdieping. De gevaarlijke stoffen zijn opgeborgen in kasten. Er zijn brandveilige afsluitbare kasten. De sleutel voor de kasten hangt in de TOA- ruimte. De TOA heeft een map, waarin staat wat men moet doen als men in aanraking komt met een gevaarlijke stof of hoe men moet handelen als er een gevaarlijke stof gemorst is. Stoffen die over de datum zijn worden conform voorschriften en/of wet- en regelgeving afgevoerd.

7 Bijlagen

7.1 Bijlage 1: Begripsomschrijving

SCHOOLHULPVERLENERS

De schoolhulpverleners bestaan uit eerstelijns (SHV-ers) hulpverleners. Hiermee wordt bedoeld dat zij bij een incident direct handelend optreden. Van het optreden van de schoolhulpverleners hangt uiteindelijk het vervolg van de verder te nemen maatregelen af.

BEVELVOERDER (BRW)

Degene die belast is met de algehele leiding met betrekking tot het redden van personen en dieren en het bestrijden van de brand. Hij is herkenbaar aan één (of meer) rode band(en) om de helm.

CALAMITEIT

Een gebeurtenis waardoor een ernstige verstoring van de algehele veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van vele personen in ernstige mate bedreigd wordt en waarbij het van belang is dat iedereen goed samenwerkt.

COMMANDANT (BRW)

De functionaris die het opperbevel heeft bij de daadwerkelijke calamiteitenbestrijding. Ze zijn herkenbaar aan meer dan één rode band om de helm.

PLOEGLEIDER

De ploegleider is verantwoordelijk voor beslissingen tijdens de uitvoering van het ontruimingsplan totdat de andere hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Hiernaast dient het hoofd schoolhulpverlening beleidsmatig invulling te geven aan de schoolhulpverlening, het organiseren van ontruimingsoefeningen en zorg te dragen voor het onderhouden van contacten met brandweer, politie en overige autoriteiten.

INCIDENT

Een gebeurtenis waardoor een verstoring van de lokale veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van een persoon, dan wel immateriële belangen in mindere mate worden bedreigd en waarbij daadwerkelijk een inzet van de schoolhulpverlener en één externe hulpverlenende organisatie gewenst is.

ONTRUIMERS

Degenen die belast zijn met het ontruimen van de aanwezige personen.

7.2 Bijlage 2: Algemene instructie “wat de doen bij een ongeval”

- Waarschuw de SHV en geef de volgende bijzonderheden door:
 - Uw naam
 - Plaats van het ongeval
 - Aard en ernst van het ongeval
 - Aantal gewonden
- Denk altijd aan uw eigen veiligheid
- Schakel indien mogelijk machines uit, behalve in geval van gaslekkage (in verband met explosiegevaar)
- Laat het slachtoffer nooit alleen, laat een ander persoon bellen
- Verleen, indien mogelijk, eerste hulp
- Verricht, indien mogelijk en noodzakelijk, levensreddende handelingen
- Wees voorzichtig met het geven van drinken aan het slachtoffer
- Stelp, indien mogelijk, ernstige bloedingen
- Stel het slachtoffer gerust
- Volg de aanwijzingen op van de schoolhulpverleners, het hoofd schoolhulpverlening en/of medewerkers van de ambulancedienst.

8 Taakverdeling veiligheid

8.1 Namen bij taken

Ploegleider SHV: Jaap Visser

EHBO: Jaap Visser / Jeroen Kroes

Preventie medewerker: Jaap Visser

SHV medewerkers:

Hilde Verkerk-van der Horst

Henk Boven

Dick Water

Lisa Steenbeek

Cynthia Verwoerd

Marian Buter

Marco Springer

Jeroen Kroes

8.2 Externe hulpverleningsdiensten

112

Wijkagent Peter van Santen, 06-31749645

Jongerenwerker Gemeente Waterland Jerome den Enting, 06-29594678

GGD Zaanstreek – Waterland, 0900-2545454

Kernteam Jeugd gemeente Waterland, Melvin de Rooij, 0299-658585

Huisartsenpraktijk de Hoed Monnickendam, 00299-659040

Ontruimingsplattegrond:

Bernard Nieuwentijt College Monnickendam

ONTRUIMINGSPLATTEGROND

wat te doen bij BRAND	
	brandmelder indrukken
	bel 0299-658383
	tracht brand te blussen (eigen veiligheid eerst)
	verlaat het pand, volg vlucht route
wat te doen bij ONTRUIMING	
	Bij ontruimings signaal het pand rustig verlaten
	volg de vlucht route
wat te doen bij ONGEVAL	
	bel 0299-658383
	blijf bij slachtoffer tot dat hulpverlener aanwezig is, stel het slachtoffer gerust.
symbolen	
	hand brandmelder
	brandslang haspel
	brandblusser
	vlucht route / richting
	vlucht route / richting
	EHBO
	nooddouche
	AED

