Schoolveiligheidsplan

Heyerdahl College
Groningen

School: *Heyerdahl College*
Datum: *Februari 2024*
Versie: *1.1*

Inhoudsopgave

Handelingswijzer 4
Deel A: wettelijk/bestuurlijk deel 4
1. Visie op veiligheid van het bestuur 4
1.1. Indeling van het schoolveiligheidsplan 4
1.2. Taken, bevoegdheden & verantwoordelijkheden veiligheid 5
1.2.1. Organisatie en inrichting op bestuurlijk niveau & rol medezeggenschap 5
1.2.2. Bovenschoolse coördinatoren integrale veiligheid 6
2. Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten 6
2.1. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) 6
2.2. Incidenten- & ongevallenregistratie 6
2.3. Monitoring 6
3. Gezamenlijke visie, afspraken en regels 7
3.1. Veiligheidsplan & visie 7
3.2. Sociaal veiligheidsbeleid 7
3.2.1. Discriminatie, ... 7
3.2.2. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling & Verwijsindex 7
3.2.3. Meld- & aangifteplicht 8
3.2.4. Meldingsregeling vermoeden van misstanden 8
3.2.5. Verzuim 8
3.2.6. Ondersteuningsprofiel & jeugdhulp 9
3.2.7. Privacy & meldplicht datalekken 9
3.2.8. Klachtenregeling 9
3.2.9. Toezicht en surveillance (cameratoezicht, detectiepoorten, hekken) 9
3.2.10. Omgaan met gevaarlijke stoffen & veiligheidsinstructie praktijklokalen (VO) 9
3.2.11. Vlucht- en ontruimingsplan incl. (jaarlijkse) oefening 9
3.2.12. Omgang met sociale media & online pesten 10
3.2.13. Gedragsprotocol leerlingen inzake veiligheid 10
3.2.14. Omgang met crises/calamiteiten 10
3.2.15. Gedragscode voor personeel 10
3.2.16. Protocol schorsen en verwijderen leerlingen 11
3.2.17. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking 11
4. Taken, samenwerken en voorwaarden 11
4.1. Schoolleiding & medezeggenschap 11
4.2. Vertrouwenspersoon & aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling 11
4.3. Coördinator beleid en aanspreekpunt pesten 12

4.4. Preventiemedewerker 14
4.5. Bedrijfshulpverlening (BHV) 14
4.6. Ondersteuningscoördinator/intern begeleider 14
4.7. Vertrouwenspersoon integriteit (VPI) 15
5. Onderwijs – burgerschap, seksualiteit en diversiteit 15
Deel B: schoolspecifiek deel 17
6. Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten op schoolniveau 17
6.1. Risico Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E) 17
6.2. Incidenten- & ongevallenregistratie 17
6.3. Monitoring 17
7. Gezamenlijke visie, afspraken en regels 17
7.1. Veiligheidsplan & visie 17
7.2. Sociaal veiligheidsbeleid 17
7.2.1. Discriminatie, ... 17
7.2.2. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling & Verwijsindex 17
7.2.3. Meld- & aangifteplicht 18
7.2.4. Meldingsregeling vermoeden van misstanden 18
7.2.6. Ondersteuningsprofiel & jeugdhulp 18
7.2.7. Privacy & meldplicht datalekken 18
7.2.8. Klachtenregeling 18
7.2.9. Toezicht en surveillance (cameratoezicht, detectiepoorten, hekken) 18
7.2.10. Omgaan met gevaarlijke stoffen & veiligheidsinstructie praktijklokalen (VO) 18
7.2.11. Vlucht- en ontruimingsplan incl. (jaarlijkse) oefening 18
7.2.12. Omgang met sociale media & online pesten 18
7.2.13. Beleid inzake wapenbezit, alcohol en drugs, vandalisme en diefstal, veiligheidsbeleid schoolfeesten & -kampen (buitenschoolse activiteiten) 19
7.2.14. Omgang met crises/calamiteiten 19
7.2.15. Gedragscode voor personeel 19
7.2.16. Protocol schorsen en verwijderen leerlingen 19
7.2.17. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking 19
8. Taken, samenwerken en voorwaarden 19
8.1. Schoolleiding & medezeggenschap 19
8.2. Vertrouwenspersoon & aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling 19
8.3. Coördinator beleid en aanspreekpunt pesten 20
8.4. Preventiemedewerker 20
8.5. Bedrijfshulpverlening (BHV) 20
8.6. Ondersteuningscoördinator/intern begeleider 20
8.7. Vertrouwenspersoon integriteit (VPI) 20

8.8. Overzicht rollen & verantwoordelijkheden binnen de school 20
9. Onderwijs – burgerschap, seksualiteit en diversiteit..... 21
Deel C: bijlagen schoolveiligheidsplan 22

Deel A: wettelijk/bestuurlijk deel

1. Visie op veiligheid van het bestuur

Een school moet een veilige plek zijn. Vanuit veiligheid komen leerlingen tot leren. Als bestuur wil het Openbaar Onderwijs Groningen dat leerlingen én medewerkers zich veilig en herkend voelen binnen de scholen. Als bestuur bevorderen we proactief een veilige en sociale omgeving voor onze leerlingen en onze medewerkers. Dat komt allereerst tot uiting in het creëren van een veilig, stimulerend en professioneel leerklimaat. Dit is een belangrijke voorwaarde voor de lerende organisatie die we willen zijn. Dit leren moet in onze ogen plaatsvinden in schone, veilige en goed geoutilleerde gebouwen.

Onderdeel van de visie op veiligheid is dat veiligheid geborgd moet zijn in de eigen context van de school. We vinden het dan ook belangrijk dat scholen dit beschrijven in een eigen schoolveiligheidsplan, wat past bij de eigen pedagogische en onderwijskundige context.
Voor de strategische doelstellingen en de uitgangspunten t.a.v. integrale veiligheid op bestuursniveau verwijzen we hier kortheidshalve naar het vastgestelde document Visie integrale veiligheid (21 november 2016, versie 1.0, deelmemo. Alle bestuurlijk vastgestelde documenten en protocollen, waarnaar verwezen wordt in dit plan, zijn voor de scholen beschikbaar via het intranet van Openbaar Onderwijs Groningen.

1.1. Indeling van het schoolveiligheidsplan

Veiligheidsbeleid op scholen vindt zijn grondslag in veel verschillende wetten en regelingen.
Qua wetgeving kunnen we denken aan: de Arbeidsomstandighedenwet (update juli 2017), de Kwaliteitswet in het onderwijs (1998), Wet Sociale Veiligheid (2015), de Grondwet, de Leerplichtwet, de Wet Passend Onderwijs (2014), de wet Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (update 2017), de Wet Bescherming Persoonsgegevens, de Wet Huis voor Klokkenluiders, etc. Soms zijn veiligheidsaspecten niet per se in wetgeving verankerd, maar vloeien ze voort uit afspraken zoals de CAO PO & VO, de Code Goed Onderwijsbestuur en/of bestuurlijke afspraken. In de uitvoering van veiligheidsbeleid bestaan (wettelijke) verplichtingen op de volgende vier aandachtsgebieden:

- *Hoofdstuk 2: Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten*
  Het betreft hier gegevens die gemeten of gemonitord worden op het terrein van veiligheid.
  In het school specifieke deel B is dit hoofdstuk 6.

- *Hoofdstuk 3: Gezamenlijke visie, afspraken en regels*
  Bij dit onderdeel gaat het om de visie, het beleid en de vastgestelde protocollen/regels inzake veiligheid. In het school specifieke deel B is dit hoofdstuk 7.

- *Hoofdstuk 4: Taken, samenwerken en voorwaarden*
  Dit onderdeel beschrijft alle taken op het vlak van veiligheid die binnen de school door de functionarissen moeten worden uitgevoerd, inclusief de samenwerking met externe partners.
  In het school specifieke deel B is dit hoofdstuk 8.

- *Hoofdstuk 5: Onderwijs - burgerschap, seksualiteit en diversiteit*
  Binnen dit aandachtsgebied gaat het om die zaken rond veiligheid die binnen het onderwijs zelf een plek dienen te krijgen. In het school specifieke deel B is dit hoofdstuk 9.

Deze indeling in vier thema's is de leidraad voor de vormgeving van het schoolveiligheidsplan.
De 'harde kant' van veiligheid is niet binnen deze vier aandachtsgebieden opgenomen.
Deze punten worden zoveel mogelijk op het niveau van het bestuur door het ondersteuningsbureau uitgevoerd en gemonitord. Het gaat dan o.a. om: keuringen blusmiddelen, brandmeldinstallatie, legionella, bedrijfsvoering van elektrische installaties (NEN3140), veiligheid liften, eerste of bijzondere inspectie (EBI) installaties, NEN 1010 Elektrotechnische laagspanningsinstallatie, NEN 1078 Gasinstallatie tot 500 mbar, NEN 1006 Algemene voorschriften voor leidingwaterinstallaties (AVWI-2002), ARBO wetgeving, NPR 4500 voor correcte plaatsing zuurkasten, e.d.
Hiertoe zijn op centraal niveau contracten afgesloten. Voor meer informatie kan er contact gezocht worden met de boven schoolse coördinator van de afdeling H&F op het ondersteuningsbureau (zie paragraaf 1.2.2).
Deel A en deel B volgen dezelfde indeling qua thema's. Niet alle onderwerpen komen in deel B opnieuw aan de orde, daar sommige thema's reeds binnen deel A voldoende zijn behandeld.

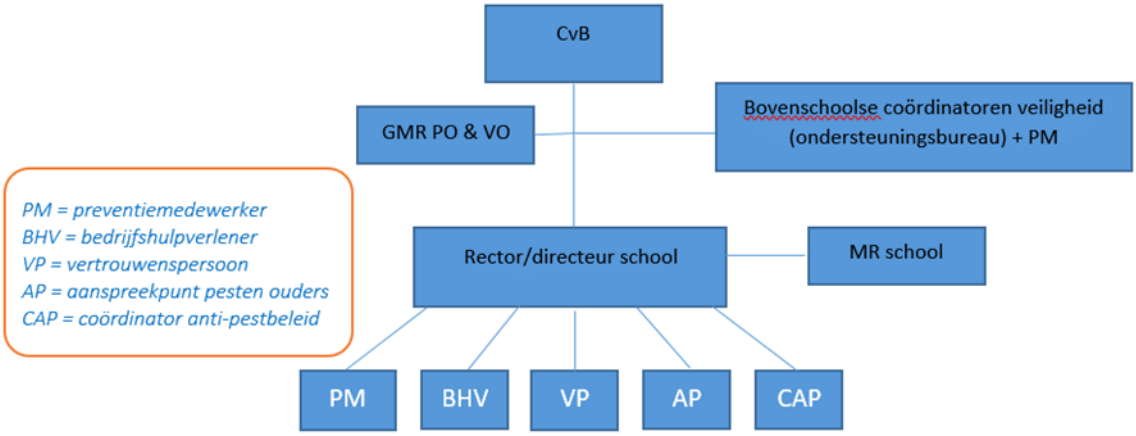
1.2. Taken, bevoegdheden & verantwoordelijkheden veiligheid

Alhoewel elke medewerker en leerling medeverantwoordelijk is voor de veiligheid binnen de school, is het van belang dat er functionarissen benoemd zijn die taken uitvoeren en/of verantwoordelijkheid dragen voor de sturing en ontwikkeling van het veiligheidsbeleid.
De leiding kan verantwoordelijkheid omtrent schoolveiligheid niet delegeren, maar de bevoegdheid wel.
In deze paragraaf wordt met name ingegaan op de organisatie en inrichting op bestuursniveau en de bevoegdheidsverdeling van CvB en management van de scholen. De rollen en taken m.b.t. veiligheid op schoolniveau zijn beschreven in hoofdstuk 3.

1.2.1. Organisatie en inrichting op bestuurlijk niveau & rol medezeggenschap

Eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid is de rechtspersoon die de school in stand houdt i.c. de voorzitter van het College van Bestuur. Om deze verantwoordelijkheid vorm te geven is, in samenspraak met de scholen, een visie op integrale veiligheid vastgesteld en een 'kapstok' t.b.v. het veiligheidsbeleid[1].

De bevoegdheidsverdeling tussen management van de scholen en het CvB op het gebied van veiligheid is onderdeel van de vastgestelde bevoegdheidsverdeling. Het CvB heeft de verantwoordelijkheid om het integrale veiligheidsbeleid incl. het arbobeleidskader vast te stellen, de doelstellingen op het terrein van veiligheid en Arbo vast te stellen en hierover af te stemmen met de GMR. Ook is het CvB verantwoordelijk voor het afsluiten van een contract met de arbodienst en een contract met een organisatie voor de opleiding van BHV-ers. De exacte verdeling van bevoegdheden qua medezeggenschap op bestuurlijk niveau (GMR PO en VO) en schoolniveau (MR-en) is beschreven in het memo 'Rol GMR en MR bij veiligheid' d.d. juni 2017. Dit memo is binnen het intranet van Openbaar Onderwijs Groningen beschikbaar Plein-Online.



Basaal organogram integrale veiligheid Openbaar Onderwijs Groningen

[1] Uiteengezet in het door het CvB van Openbaar Onderwijs Groningen vastgestelde 11-puntenplan integrale veiligheid (laatste aanpassing 15 maart 2017, versie 1.6), de Visie integrale veiligheid (21 november 2016, versie 1.0, deelmemo) en de Checklist (wettelijke) verplichtingen integrale veiligheid (december 2016, versie 1.0, deelmemo).

1.2.2. Boven schoolse coördinatoren integrale veiligheid

Op het ondersteuningsbureau zijn drie boven schoolse coördinatoren integrale veiligheid aangesteld vanuit de afdelingen HR, Huisvesting & Facilitair en Onderwijs & Kwaliteit. Zij coördineren activiteiten op het gebied van veiligheid, volgen actuele ontwikkelingen en vormen een netwerk met de deskundigen op de scholen.

Bovenschools coördinator	Afdeling OB	Vakgebied / thema's	Deskundigen scholen
Joke Ploeger	HR	Arbo-beleid, Risico Inventarisatie & Evaluatie	preventiemedewerker
Rosa Blansjaar	H&F	Fysieke en gebouwlijke veiligheid, harde kant RI&E, BHV	BHV-er, preventiemedewerker ('harde' kant RI&E)
Henk Smid	O&K	Sociale veiligheid (beleid & functionarissen i.h.k.v. Wet Sociale Veiligheid) Bovenschoolse preventiemedewerker	coördinator anti-pestbeleid, contactpersoon ouders (pesten)

Overzicht boven schoolse coördinatoren veiligheid

Het taakprofiel voor deze boven schoolse coördinatoren is vastgelegd in een separaat document: Taakprofiel boven schools coördinator integraal veiligheidsbeleid (juli 2017). Ook dit document is beschikbaar via het intranet van Openbaar Onderwijs Groningen.

2. Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten

2.1.Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Een actuele RI&E vormt de basis voor het arbobeleid en verzuimbeleid binnen de school. Voor PO en VO hanteren we respectievelijk de branche specifieke instrumenten Arbomeester2 en Arboscan VO.
Vanuit het bestuur wordt door de boven schoolse coördinator vanuit HR aangestuurd dat alle scholen een actueel en extern getoetst plan van aanpak RI&E hebben en hier uitvoering aan geven.

2.2. Incidenten- & ongevallenregistratie

Verplicht onderdeel van de RI&E is de incidenten- en ongevallenregistratie. Alle ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten die leiden tot ziekteverzuim worden geregistreerd. Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of met de dood tot gevolg worden tevens gemeld bij het schoolbestuur en bij de Arbeidsinspectie.
De actuele registratie is op te vragen bij de schoolleiding.

2.3. Monitoring

In het kader van de Wet Sociale Veiligheid (augustus 2015) meten we het effect van ons veiligheidsbeleid op de scholen in elk geval jaarlijks middels een monitor. Hiertoe hanteren we binnen het bestuur in het PO verschillende instrumenten zoals: Vensters, Vreedzame school, Kanjertraining, Kiva of andere instrumenten die passen binnen het (onderwijskundig) schoolconcept. In het VO wordt 'Kwaliteit scholen' gehanteerd. Deze gegevens worden gedeeld met de onderwijsinspectie. Met deze monitor volgen we cyclisch en systematisch de veiligheidsbeleving van onze leerlingen (inzicht) en stellen we verbeterpunten op. Daarnaast hanteren we een veiligheidsmonitor op schoolniveau waarin verschillende aspecten van veiligheid aan de orde komen. Deze monitor is een bijlage bij de kwartaalgesprekken tussen het management van de scholen en het College van Bestuur van Openbaar Onderwijs Groningen.

3. Gezamenlijke visie, afspraken en regels

3.1. Veiligheidsplan & visie

Dit schoolveiligheidsplan valt onder de bestuurlijke paraplu van Openbaar Onderwijs Groningen.
De visie op integrale veiligheid is bestuurlijk vastgelegd in het document Visie integrale veiligheid (21 november 2016, versie 1.0, deelmemo). Schoolveiligheid is uiteraard niet slechts te vangen in protocollen, maar protocollen ondersteunen het veiligheidsbeleid wel. Het schoolveiligheidsplan wordt minimaal eens per vier jaren geactualiseerd (of vaker indien nodig).

3.2. Sociaal veiligheidsbeleid

Zoals in paragraaf 2.3 reeds is gesteld, geldt met ingang van 1 augustus 2015 een zorgplicht voor de sociale, psychische en fysieke veiligheid van kinderen op school. Om actief veiligheidsbeleid te voeren hanteren alle scholen binnen Openbaar Onderwijs Groningen een programma of een plan van aanpak. Indien scholen geen gebruikmaken van een bestaand pakket, dan hebben ze beargumenteerd hoe het beleid wordt vormgegeven, inclusief de preventieve en curatieve beleidsmaatregelen t.a.v. sociale veiligheid.

3.2.1. Discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld & radicalisering

Op basis van Artikel 1 van de Nederlandse grondwet is discriminatie en racisme op Nederlandse scholen verboden. Binnen het Openbaar Onderwijs Groningen hebben we gedragsafspraken voor leerlingen vastgelegd m.b.t. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, fysieke en verbale agressie en geweld. Dit is vastgelegd in het Gedragscode. De Arbowet verplicht werkgevers per 2007 om psychosociale arbeidsbelasting voor personeel te voorkomen en te bestrijden: de aanpak intimidatie en agressie en geweld maken hier deel van uit. Voor het personeel binnen Openbaar Onderwijs Groningen hanteren we hiervoor o.a. de Gedragscode. Daarnaast nemen we cyclisch binnen de RI&E specifiek een vragenlijst over psychosociale arbeidsbelasting af onder het personeel.
Onze scholen kunnen ook gebruikmaken van Platform JEP (Ministerie van SZ&W, Platform Jeugd preventie van Extremisme en Polarisatie). Dit platform ondersteunt professionals en vrijwilligers die met en voor jeugd werken bij vragen rond radicalisering en polarisatie. Te bereiken via: 070 - 333 4555 of via het contactformulier op de website: https://www.socialestabiliteit.n
Op: http://www.socialestabiliteit.nl/professionals zijn de belangrijkste triggerfactoren inzake radicalisering te vinden.
Op https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/informatieblad-radicalisering-signaleren-en-handelen-binnen-het-onderwijs-2/ staan tips over signaleren en handelen bij radicalisering in het onderwijs.
Op https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/informatieblad-radicalisering-het-individuele-gesprek-aangaan-2/ staan tips en suggesties over hoe het individuele gesprek aan te gaan aangaande radicalisering.

3.2.2. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling & Verwijsindex

De scholen binnen Openbaar Onderwijs Groningen maken gebruik van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze meldcode bevat een stappenplan wat binnen de school gehanteerd wordt bij vermoedens van huiselijk geweld en mishandeling. Dit 5-stappenplan is de basis voor de eigen meldcode. De aanscherping van 2019 is hierin meegenomen. Het gaat hier om de volgende vijf stappen:

Vijf stappen van de meldcode

Binnen de scholen zijn IB'ers (PO) en gedragsdeskundigen of ondersteuningscoördinatoren (VO) zoveel mogelijk geschoold als aandacht functionaris op dit terrein. Daarnaast hebben we op bestuursniveau een geschoolde indirecte aandacht functionaris aangesteld. Deze persoon heeft drie rollen: het volgen van de actualiteit op het vlak van de meldcode, het adviseren en opstellen van beleid richting het CvB en de scholen én het in stand houden van een netwerk met de directe aandacht functionarissen op de scholen (kennisuitwisseling). De indirecte aandacht functionaris is aangesloten als lid bij de Landelijke Vakgroep Aandacht functionarissen (https://lvak.nl/).

Verwijsindex risicojongeren
Binnen onze scholen wordt gewerkt met Zorg voor Jeugd Groningen (ZvJG). Dit is een digitaal signaleringssysteem waarbij risicojongeren in beeld zijn en waarbij professionals uit de jeugdzorg, gezondheidszorg, werk en inkomen, welzijn en onderwijs door middel van een signaal hun zorgen melden over een jeugdige en activiteiten op elkaar afstemmen.
Ook politie en justitie kunnen signalen in het systeem afgeven. De gemeente zorgen ervoor dat alle instellingen, teams en andere betrokkenen samenwerken. De gemeente is er ook verantwoordelijk voor dat de zorg voor een kind of jongere op basis van de informatie uit Zorg voor Jeugd Groningen goed wordt ingevuld en gecoördineerd.
De voordelen van Zorg voor Jeugd zijn: risico's vroegtijdig kunnen signaleren, betere samenwerking, één aanspreekpunt (zorgcoördinatie) en zicht op kwaliteit.
Dit lokale signaleringssysteem is aangesloten op de landelijke Verwijsindex Risicojongeren (VIR), zodat ook kinderen en jongeren over de grenzen van hun eigen gemeente of provincie in beeld blijven.
Voor meer informatie zie: https://www.zorgvoorjeugd.nu/zorg-voor-jeugd/groningen/over-zorg-voor-jeugd/

3.2.3. Meld- & aangifteplicht
De medewerkers binnen Openbaar Onderwijs Groningen zijn (volgens de Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs) verplicht melding te maken bij het bestuurssecretariaat (bevoegd gezag) bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting).
Het bevoegd gezag meldt het vervolgens bij de vertrouwensinspecteur. Als deze concludeert dat er sprake is van een 'redelijk vermoeden', dan wordt aangifte gedaan.
Als het bestuur overgaat tot aangifte, informeert het bestuur vooraf betrokken ouders en de aangeklaagde.
Als de officier van Justitie besluit om niet tot vervolging over te gaan stellen we als schoolbestuur de ouders hiervan in kennis.

3.2.4. Meldingsregeling vermoeden van misstanden
Binnen het Openbaar Onderwijs Groningen hanteren we de Meldingsregeling vermoeden van misstanden. De regeling sluit aan bij de 'Code goed onderwijsbestuur'. Daarin staat dat een school moet beschikken over een zogenoemde klokkenluidersregeling, op basis waarvan werknemers, ouders en leerlingen vermoede of gesignaleerde misstanden/onregelmatigheden kunnen melden, zonder benadeling van hun belangen. In de klokkenluidersregeling staat in elk geval:

a. op welke manier er met een interne melding wordt omgegaan;
b. wanneer sprake is van een vermoeden van een misstand (met inachtneming van de definitie daarvan als bedoeld in de Wet);
c. bij wie het vermoeden van een misstand kan worden gemeld;
d. de verplichting voor de werkgever de melding vertrouwelijk te behandelen, als de werknemer hierom heeft verzocht, en
e. dat de werknemer de mogelijkheid heeft om een adviseur in vertrouwen te raadplegen over een vermoeden van een misstand.

De inspectie betrekt meldingen van klokkenluiders in het toezicht als dat opportuun en ook mogelijk is.
De inspectie biedt klokkenluiders daarbij uiteraard bescherming. Binnen het bestuur is een klokkenluidersregeling vastgesteld (beschikbaar in het intranet).
Voor meer info: https://huisvoorklokkenluiders.nl/
Als Openbaar Onderwijs Groningen zijn we aangesloten bij een landelijke commissie waar leerlingen en hun ouders de mogelijkheid hebben om een misstand te melden, als de interne procedure onvoldoende oplevert. Deze commissie 'Melden van een misstand' is ondergebracht bij de Stichting Onderwijsgeschillen.

3.2.5. Verzuim
Binnen Openbaar Onderwijs Groningen vinden we het belangrijk dat alle leerlingen naar school gaan en op tijd zijn. We houden verzuim van leerlingen bij en hebben overleg en afstemming met leerplicht/RMC.
Op basis van de Leerplichtwet melden onze VO-scholen sowieso verzuim van meer dan 16 uur in 4

opeenvolgende lesweken bij het verzuimloket van DUO (https://www.duo.nl/zakelijk/). In het VO wordt er gebruik gemaakt van het stappenplan oplopend verzuim waarin taken en verantwoordelijkheden van betrokken partijen helder per stap benoemd zijn.

3.2.6. Ondersteuningsprofiel & jeugdhulp

In het kader van de Wet Passend Onderwijs hebben al onze scholen, met instemming van de eigen MR, een ondersteuningsprofiel vastgesteld. In zo'n profiel maakt de school aan ouders duidelijk welke extra ondersteuning ze kunnen bieden en welke grenzen gehanteerd worden (ook in termen van veiligheid).
Ook de samenwerking met gemeente/zorg is hier onderdeel van in het kader van onderwijs-zorgarrangementen. We zien het als onze taak om samen te werken in de jeugdketen om op deze manier ontwikkelings- en opvoedingsrisico's vroegtijdig te signaleren en te melden.
Het ondersteuningsprofiel staat zoveel mogelijk op de websites van de scholen en is op te vragen bij de schoolleiding. Op de site van het samenwerkingsverband VO staan alle ondersteuningsprofielen van de VO- en VSO-scholen in de regio, waaronder die van het Openbaar Onderwijs Groningen.

3.2.7. Privacy & meldplicht datalekken

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing, waarbij dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie (i.p.v. de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp)).
Daarnaast geldt vanaf 2016 de meldplicht datalekken. Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (lekken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens. Voorbeelden van datalekken zijn: een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker.
Op basis van eerdere beleidsregels van de Autoriteit Persoonsgegevens t.b.v. datalekken heeft Openbaar Onderwijs Groningen centraal Informatiebeveiligings- en privacybeleid (versie 0.5, april 2016) en 'Detectie van beveiligingsincidenten en datalekken' (juli 2016) opgesteld.
Binnen het schoolbestuur is de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) de contactpersoon voor datalekken.

3.2.8. Klachtenregeling

Als Openbaar Onderwijs Groningen vinden we het belangrijk dat we het goed doen voor leerlingen en ouders. Echter, daar waar gewerkt wordt, worden ook fouten gemaakt. Of zijn ouders en school het niet eens over wat 'goed' is. Met de Kwaliteitswet (1998) hebben we binnen het Openbaar Onderwijs Groningen:

- een onafhankelijke klachtencommissie voor de objectieve behandeling van klachten;
- en een eigen klachtenregeling.

Deze klachtenregeling is te raadplegen op de website van Openbaar Onderwijs Groningen.
In de schoolgidsen van onze scholen is een verwijzing naar deze klachtenregeling opgenomen.

3.2.9. Toezicht en surveillance (cameratoezicht, detectiepoorten, hekken)

Dit is geen wettelijke plicht, maar indien scholen gebruikmaken van dergelijke voorzieningen moet het beleid hieromtrent beschreven staan in het veiligheidsplan. Op bestuurlijk niveau zijn hier geen nadere afspraken over gemaakt.

3.2.10. Omgaan met gevaarlijke stoffen & veiligheidsinstructie praktijklokalen (VO)

In het VO wordt in praktijklokalen gebruik gemaakt van gevaarlijke stoffen. Het ondersteuningsbureau van Openbaar Onderwijs Groningen heeft per juli 2017 een centraal contract afgesloten met B4 techniek.
Het betreft normen en richtlijnen met betrekking tot keuring van BiNaSk lokalen VO:

- Elektrotechniek
- Waterinstallatie
- Afvoerleidingen
- Gasleidingen
- Zuurkasten
- Chemicaliën opslagkasten
- Nawis installatie

In het schooldeel (deel B) van dit plan wordt – indien van toepassing - nader ingegaan op de afspraken op school- c.q. locatieniveau.

3.2.11. Vlucht- en ontruimingsplan incl. (jaarlijkse) oefening

Scholen beschikken over een actueel vlucht- c.q. ontruimingsplan. Daarnaast organiseren de scholen met enige regelmaat ontruimingsoefeningen (richtlijn minimaal één keer per jaar). De BHV-er(s) op de scholen

spelen hierin een cruciale rol. Via een centraal contract met Dijkstra BHV Support houden we het opleidingsniveau van de BHV'ers op peil, zodat zij in noodsituaties adequaat kunnen optreden. De BHV op school legt vast dat er is geoefend en zorgt voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn.

3.2.12. Omgang met sociale media & online pesten

Sociaal media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Onder sociaal media verstaan we o.a.: Twitter, Facebook, LinkedIn, Instagram, Pinterest, Snapchat, Whatsapp, forums, blogs, YouTube en varianten daarop. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op sociaal media wijkt niet af van het 'real life' gedrag binnen de school. Toch zijn er verschillen in kennis en ervaringen met, en meer of minder enthousiasme over sociale media. Sommigen zien de kansen en anderen vooral de bedreigingen. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van sociaal media niet te laten leiden tot misverstanden is een handreiking sociaal media opgesteld. T.a.v. online pesten door leerlingen wordt verwezen naar het school specifieke deel (deel B).

3.2.13. Gedragsprotocol leerlingen inzake veiligheid

Onder dit gedragsprotocol voor leerlingen vallen thema's als: wapenbezit, alcohol en drugs, vandalisme/diefstal, schoolfeesten en -kampen. Op schoolniveau worden deze afspraken, deels in samenwerking met de politie, nader vormgegeven.
In dit protocol worden ook andere veiligheidsaspecten (zoals fysieke en verbale agressie, radicalisering, discriminatie, alcohol en drugs e.d.) aan de orde gesteld. Het is te raadplegen via intranet onder het kopje 'Gedragsprotocol leerlingen inzake veiligheid' (januari 2018).
Ten behoeve van kampen en (buitenlandse) school- of studiereizen heeft Openbaar Onderwijs Groningen centraal beleid opgesteld. Dit is vastgelegd in 'Beleid ten aanzien van (buitenlandse) reizen van leerlingen' (2017).

Met een passage in de schoolgids kunnen leerlingen, personeel en ouders op de hoogte worden gebracht van de afspraken die met de politie zijn gemaakt. Hieronder twee voorbeeldteksten:

- *Bij buitensporig verbaal geweld en/of fysiek geweld zal de school contact opnemen met de contactpersoon van de politie. Dit geldt voor een ieder die betrokken is bij school, direct of indirect. Het in bezit hebben van wapens en/of drugs zal gemeld worden bij de contactpersoon van de politie en zal aanleiding zijn voor gepaste maatregelen. De school is te allen tijden gerechtigd, al dan niet in samenwerking met de politie, de inhoud van de kluisjes te controleren.*
- *De schoolleiding heeft het recht om, al dan niet in samenwerking met de politie, te controleren op het bezit van verboden middelen en voorwerpen middels controle van de garderobekastjes, tassencontrole en/of preventief fouilleren. Tevens heeft de schoolleiding het recht de verboden middelen en voorwerpen in beslag te nemen en hiervan aangifte te doen.*

Voor meer informatie zie:
https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/politie-als-partner-in-schoolveiligheid/
https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/samenwerking-met-politie/

3.2.14. Omgang met crises/calamiteiten

Het crisisplan is er voor complexe en uitzonderlijke situaties die niet met een bestaand draaiboek kunnen worden aangepakt. Op het ondersteuningsbureau van Openbaar Onderwijs Groningen is een vastgesteld calamiteitenplan aanwezig.
Op schoolniveau dient ook een basaal draaiboek te zijn. Denk aan communicatie naar betrokkenen en belangstellenden, psychosociale nazorg, afwikkeling van schade en financiën, evaluatie en verantwoording. Onderdeel van een crisisplan kunnen zijn: omgaan met terreurdreiging, media- en persprotocollen, protocollen overlijden leerling/docent/ouder, opvang leerlingen/personeel bij ernstige incidenten, etc.
NB: scholen die te maken krijgen met een ernstige calamiteit, kunnen via de Stichting School & Veiligheid (SSV) een beroep doen op een calamiteitenteam. Dit team – dat bestaat uit crisis- en onderwijsexperts – biedt getroffen scholen hulp en advies. Voor meer informatie: https://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/thema/calamiteiten-2/#crisisplan

3.2.15. Gedragscode voor personeel

Om te kunnen bepalen wanneer sprake is van ongewenst gedrag moet eerst duidelijk zijn welk gedrag op school gewenst is. Een gedragscode voor medewerkers biedt hierin uitkomst. Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de sociale omgang

met leerlingen, collega's en ouders. Als Openbaar Onderwijs Groningen hebben we centraal een Gedragscode opgesteld.

3.2.16. Protocol schorsen en verwijderen leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, schade is toegebracht aan fysieke eigendommen of waarbij de veiligheid van personeel en leerlingen in gevaar is.
Binnen het bestuur is een Protocol schorsen en verwijderen (februari 2016) voor zowel PO als VO vastgesteld.

3.2.17. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking

Docenten en leerkrachten op school worden soms gevraagd om medische en verpleegkundige handelingen, de voorbehouden en risicovolle handelingen, binnen de school uit te voeren. We kunnen een drietal situaties binnen de schoolsituatie onderscheiden met betrekking tot dit onderwerp, te weten:

- De leerling wordt ziek op school.
- Het verstrekken van medicatie op verzoek door docenten/leerkrachten.
- Het uitvoeren van voorbehouden en risicovolle handelingen de zgn. 'medische handelingen', door docenten/leerkrachten.

Openbaar Onderwijs Groningen volgt hierbij de handreiking zoals deze is opgesteld door het Steunpunt Passend Onderwijs van de VO-raad en de PO-raad. De bestuurlijke lijn is dat er in principe geen (voorbehouden) medische handelingen worden verricht door onderwijspersoneel. Binnen het speciaal onderwijs van Openbaar Onderwijs Groningen is veelal paramedisch personeel aanwezig, hier worden wel medische handelingen uitgevoerd door geschoold personeel.
Het protocol 'Medisch handelen en medicijnverstrekking' is via het intranet beschikbaar.

4. Taken, samenwerken en voorwaarden

Dit onderdeel beschrijft alle taken die binnen de school door de functionarissen moeten worden uitgevoerd, inclusief de samenwerking met externe partners.

4.1. Schoolleiding & medezeggenschap

De schoolleiding is verantwoordelijkheid voor het veiligheidsbeleid op schoolniveau en voor een actueel schoolveiligheidsplan, de cyclische evaluatie ervan en het plan van aanpak. Tevens is de schoolleiding verantwoordelijk voor de uitvoering van alle Arbo- en veiligheidstaken (waaronder de RI&E), het verdelen van deze taken en het benoemen van een preventiemedewerker en bedrijfshulpverleners.
Daarnaast onderhoudt de schoolleiding contact met de arbodienst en eventuele andere arbeidskundigen en ziet toe op de verzuimbegeleiding.
Ook heeft de schoolleiding de bevoegdheid om de politie in te schakelen bij vermeende strafbare feiten en bij noodzakelijk gebleken opschaling van veiligheidsrisico's. Op schoolniveau is instemming van de P-MR nodig op de benoeming van de preventiemedewerker.
Daarnaast dient er afstemming te zijn met de MR over de uitkomsten van de RI&E en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak. Dit plan van aanpak, getoetst door de Arbo Unie als externe partij, is vervolgens weer onderdeel van het wettelijk verplichte schoolveiligheidsplan. Op dit plan heeft de MR instemmingsbevoegdheid. Het betreft hier nadrukkelijk alleen díe zaken die op schoolniveau spelen. Voorbeelden zijn: de schooleigen incidenten- & ongevallenregistratie, de verplichte jaarlijkse monitor welbevinden & veiligheidsbeleving van leerlingen, de inspanningsverplichting om actief veiligheidsbeleid te voeren, het school ondersteuningsprofiel, de invulling van BHV op school, de coördinatie van anti-pestbeleid op school incl. een vast aanspreekpunt in het kader van pesten, samenwerking school met politie/jeugdagent, contactpersonen wijk- c.q. sociale teams gemeente en leerplicht, invulling geven aan seksuele diversiteit, gedragsregels op school.
Instemming op generiek veiligheidsbeleid is aan de GMR PO en VO van Openbaar Onderwijs Groningen voorbehouden. De exacte verdeling van bevoegdheden qua medezeggenschap op bestuurlijk niveau (GMR PO en VO) en schoolniveau is beschreven in het memo Rol GMR en MR bij veiligheid d.d. juni 2017.
Dit memo is binnen het intranet van Openbaar Onderwijs Groningen beschikbaar.

4.2. Vertrouwenspersoon & aandacht functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

De functie van vertrouwenspersoon voort uit de verplichtingen uit de 'kwaliteitswet' (1998). De (interne) vertrouwenspersoon die is aangesteld heeft de volgende drie hoofdtaken:

- opvang en begeleiding van de klager gericht op het oplossen van de klacht;

- voorlichting geven over de functie én over vormen van ongewenst gedrag en preventieve activiteiten organiseren gericht op voorkomen van ongewenst gedrag en onveiligheid;
- verantwoording afleggen en beleidsadvies geven aan directie/bestuur van de school gericht op de bevordering van de sociale veiligheid.

De interne vertrouwenspersoon kan verwijzen naar een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon.
Deze externe vertrouwenspersoon heeft op hoofdlijnen vier taken:

- het stimuleren van een sociaal veilig klimaat;
- het adviseren van het management gevraagd en ongevraagd over discriminatie, pesten, machtsmisbruik, seksueel misbruik, seksuele intimidatie en geweld;
- daarnaast begeleidt de vertrouwenspersoon klagers op bovengenoemde terreinen en op het gebied van onderwijskundige klachten naar de klachtencommissie;

De externe vertrouwenspersoon heeft jaarlijks contact in een netwerk met de interne vertrouwenspersonen in het VO. Zij delen daar hun ervaringen, worden geschoold en bereiden – indien gewenst - beleid voor rondom het onderwerp sociale veiligheid. De externe vertrouwenspersoon is er alleen voor medewerkers, niet voor ouders en leerlingen.

Externe vertrouwenspersoon
De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon binnen het bestuur zijn: mw. Desirée Oxley (GIMD), Abe Lenstraboulevard, postbus 632, 8440 AP Heerenveen. Zij beschikt over een kantoor in Groningen.
Mailadres: d.oxley@gimd.nl

Met de wet op de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (juli 2013) zijn de scholen verplicht om deskundigheid over de aanpak van geweld in afhankelijkheidsrelaties bij medewerkers op te bouwen en op peil te houden. Na de scholingsronde in 2013 zijn er, samen met de gemeente Groningen, in 2017 en 2018 opnieuw basiscursussen aandacht functionaris opgezet.
Deze functionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces en de verwijzing en zorg rondom het kind en het gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast is de aandacht functionaris vraagbaak voor de andere medewerkers, en geeft advies over de aanpak van kindermishandeling.
Het is optioneel om de interne vertrouwenspersoon ook de aandacht functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling te laten zijn, maar deze laatste taak kan ook bij de IB-er/ ondersteuningscoördinator liggen.

Indirecte Aandacht functionaris Kindermishandeling & Huiselijk geweld
Op bestuurlijk niveau is een maatschappelijk deskundige als indirecte aandacht functionaris (AF) benoemd: Bas Westerhof, mailadres: b.westerhof@o2g2.nl
Als indirecte aandacht functionaris heeft hij de taak om:

- Beleidsontwikkeling op dit terrein te initiëren en het volgen van de actualiteit voor geheel Openbaar Onderwijs Groningen (o.a. opstellen eigen afwegingskader);
- Netwerkvorming te initiëren binnen Openbaar Onderwijs Groningen met de directe AF op de scholen (PO, VO en SO);
- Vraagbaak te zijn voor de directe AF op de scholen.

Vanaf 1 januari 2019 geldt dat professionals (vermoedens van) ernstige gevallen van kindermishandeling en huiselijk geweld altijd melden bij stichting Veilig Thuis. De 'Wet verplichte meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld' is hierop aangepast (d.d. 6 juli 2017 in het Staatsblad). Met de aanscherping van de wet wordt het dus verplicht om altijd – ook als zelf een hulptraject wordt gestart – melding te doen bij Veilig Thuis.

4.3. Coördinator beleid en aanspreekpunt pesten

Met de Wet Sociale Veiligheid heeft ook de Onderwijsinspectie het toezicht gewijzigd. In dit nieuwe toezichtskader onderscheidt de inspectie verschillende kwaliteitsgebieden, waaronder 'schoolklimaat'. Binnen dit gebied toetst de inspectie het pedagogisch klimaat en de veiligheid van leerlingen. Als basiskwaliteit voor veiligheid stelt de inspectie:

- de school heeft het veiligheidsbeleid beschreven,
- de school houdt een jaarlijkse monitoring onder de leerlingen,
- de school heeft een aanspreekpunt als het gaat om pesten en
- de school heeft iemand voor de coördinatie van het beleid tegen pesten.

Aanspreekpunt pesten

Ten behoeve van de sociale veiligheid (pesten) binnen de school kennen we sinds 01-08-2015 een aanspreekpunt voor ouders. Deze taak kan samenvallen met de rol van vertrouwenspersoon. Ouders en leerlingen die te maken krijgen met pesten en die om wat voor reden dan ook hiervoor niet terechtkunnen bij hun leraar of mentor, moeten met hun verhaal terecht kunnen bij een medewerker van school, zodat het pestprobleem aangepakt wordt en de leerling weer veilig naar school kan. Het 'aanspreekpunt pesten' is verantwoordelijk voor een aantal acties die we hieronder bespreken.

- In kaart brengen van de situatie:
  - Opvangen van de leerling (of diens ouder) die te maken heeft met pestgedrag.
  - Luisteren naar de melding.
  - Het probleem in kaart brengen.
  - Vragen wat de leerling of ouder al gedaan heeft om de situatie te veranderen of te verbeteren.
  - Vragen hoe de gewenste situatie eruitziet.
  - In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden.
  - Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.

- In kaart brengen en ondernemen van mogelijke acties binnen de school. Hierbij kan een bestaand anti-pestprotocol als leidraad dienen:
  - De betrokkenen gaan samen in gesprek. In het protocol staat wie hierbij, afhankelijk van de situatie, aanwezig zijn. Denk aan: gepeste leerling, pestende leerling(en), leraar, omstanders of ouders.
  - Uitleg geven over het pestbeleid van de school.
  - Belichten van zowel de feiten als de gevolgen voor de leerling.
  - Checken of bij de pestsituatie het schooleigen pestprotocol gevolgd is; zo niet, aansturen op herstel.
  - Bespreken wat er nodig is om een veilige omgeving te creëren voor de gepeste leerling.
  - Afspraken maken met betrokkenen.
  - Afspraken schriftelijk vastleggen.
  - Naderhand checken of de afspraken nagekomen zijn en het pestgedrag gestopt is.

- Doorverwijzen en begeleiden naar andere medewerkers binnen of buiten de school:
  - Als de gepeste leerling of diens ouder niet met de direct betrokkene(n) in gesprek wil of durft te gaan, hem of haar begeleiden naar degene die op school verantwoordelijk is voor het schoolveiligheidsbeleid.
  - Mocht het gesprek met de verantwoordelijke niet tot de gewenste acties leiden, dan kan de medewerker verwijzen naar de klachtenregeling. Dit kan ertoe leiden dat – via de vertrouwenspersoon – het bestuur ingeschakeld wordt.
  - Als het bestuur het pestprobleem niet naar tevredenheid van de leerling en/of ouder afhandelt, kan – via de vertrouwenspersoon – de weg naar de klachtencommissie gewezen worden.
  - Als het gaat om een strafbaar feit, contact opnemen met de politie.

Coördinator anti-pestbeleid

Ten behoeve van de sociale veiligheid binnen de school kennen we sinds 01-08-2015 ook een coördinator pestbeleid (niet zijnde de vertrouwenspersoon). In de Memorie van toelichting bij de Wet Veiligheid op school staan twee zaken vermeld die onder de taak 'coördineren anti-pestbeleid' vallen:

- De coördinator anti-pestbeleid geeft beleidsadviezen naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
- De coördinator anti-pestbeleid fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan.

Pesten is niet alleen een situatie tussen een pester en een gepeste, maar ook een signaal van onveiligheid in een groep of in de school. Signalen van pesten pakt de coördinator breed op, zodat de kans op pesten in het vervolg kleiner wordt. Het takenpakket van een coördinator anti-pestbeleid bestaat uit een aantal onderdelen die we hieronder toelichten.

Ontwikkelen van afspraken en regels, uitdragen van kernwaarden van de school:

- Regelmatig aandacht vragen voor de schoolveiligheid, door het als thema op de agenda te zetten.
- Bijeenkomsten initiëren om schoolregels te maken, waarbij liefst zowel leerlingen en personeel, als ook ouders betrokken worden.
- Expliciete regels maken om pestgedrag te voorkomen.
- Zorgen dat de regels gaan leven door ze regelmatig te bespreken, naleven van de regels belonen en niet naleven van de regels sanctioneren.
- Zorgen dat er een duidelijk sanctiebeleid wordt ontwikkeld.

- Erop toezien dat een anti-pestprotocol ontwikkeld wordt waar medewerkers op terug kunnen vallen en waardoor ouders weten wat zij van school kunnen verwachten.

Zicht hebben op de beleving van veiligheid, incidenten en mogelijke risico's:
- Zorgen dat incidenten verzameld worden en deze analyseren om in te schatten waar risico's liggen.
- De resultaten van metingen rond veiligheidsbeleving van leerlingen benutten voor preventieve activiteiten en voorwaarden scheppen om de veiligheid te vergroten en pesten te voorkomen.

Voorwaarden scheppen voor een zo groot mogelijke sociale veiligheid op school:
- Zorgen dat het anti-pestprotocol en bijbehorend sanctiebeleid bij iedereen bekend is, ook bij ouders.
- Zorgen dat leerlingen en ouders weten bij wie ze aan kunnen kloppen bij pestgedrag.
- Samenwerken met ouders door behoeften te peilen en hen mee te laten denken over oplossingen bij pestsituaties.
- Zorgen dat onveilige plekken in de school anders ingericht worden.

Zorgen voor een pedagogische benadering van leerlingen:
- Stimuleren dat leraren toegerust worden in hun pedagogisch handelen; hen bewust laten worden van hun positie als groepsleider en van groepsprocessen in de klas.

Aanbevelingen contactpersoon schap binnen school

Tot slot verdient het aanbeveling om een contactpersoon binnen de school aan te stellen in de:
- *Samenwerking met de politie/jeugdagent*
  Afspraken m.b.t. wanneer ingeschakeld, voorlichtingen, kluisjescontrole (VO), toezicht bij schoolfeesten en buitenschoolse activiteiten.
- *Samenwerking met contactpersonen wijk- c.q. sociale teams gemeente*
  In de samenwerking met de contactpersonen binnen sociale teams (in VO boven schoolse WIJ teams) moet aandacht zijn voor: privacy, escalatieladder, organisatie onderwijs-zorgarrangementen.
- *Samenwerking met de leerplichtambtenaar*
  Externe samenwerking met leerplicht in kader van de Leerplichtwet inzake verzuim en thuiszitters.

4.4. Preventiemedewerker

Elke school heeft tenminste één werknemer als preventiemedewerker aangewezen. In 2017 zijn alle preventiemedewerkers geschoold door de Arbo Unie. De preventiemedewerkers dragen o.a. onder andere zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school, zijn medeverantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR-p en het uitvoeren van Arbomaatregelen. Dit uiteraard onder eindverantwoordelijkheid van de directeur/rector van de school.
De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van deze medewerker zijn apart uitgewerkt en vastgelegd in het taakprofiel preventiemedewerker & scholing RI&E.

4.5. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Vanuit de Arbowet bestaat de verplichting om bedrijfshulpverlening te regelen. De bedrijfshulpverlener doet zijn werk onder verantwoording van de schoolleiding. De BHV-er is bevoegd tot het nemen van beslissingen over ontruiming en ontruimingsprocedures. Hiertoe is de BHV-er op de hoogte van de actuele wet- en regelgeving rond veiligheid en bedrijfshulpverlening.
De BHV-ers worden gefaciliteerd voor hun werkzaamheden. De BHV-ers hebben tot primaire taak:
- Bij ongevallen de eerste hulp te verlenen en contacten te leggen met hulpdiensten als ambulance en brandweer;
- Bij brand een begin te maken met het blussen;
- Eigen personeel en andere medewerkers te alarmeren en te evacueren.

Voor bedrijfshulpverlening (BHV) geldt dat het ondersteuningsbureau van Openbaar Onderwijs Groningen centraal een contract afgesloten met Dijkstra BHV Support voor de opleidingen op het gebied van bedrijfshulpverlening (EHBO, AED, BHV basis- en herhalingscursussen). Aanmeldingen voor scholingen op dit vlak verlopen via de BHV-coördinator op school. Hiertoe is op 1 juli 2017 een nieuwe overeenkomst gesloten met Dijkstra BHV Support.

4.6. Ondersteuningscoördinator/intern begeleider

Met de Wet op Passend Onderwijs (augustus 2014) hebben schoolbesturen zorgplicht. Elke school moet daarnaast – een binnen het samenwerkingsverband vastgestelde - basisondersteuning bieden en aangeven welke extra ondersteuning de school biedt boven de basisondersteuning. De functie van IB-er/ondersteuningscoördinator vloeit voort uit deze verplichtingen.

De vormen van extra ondersteuning zijn vastgelegd in het ondersteuningsprofiel van de school.
Het ondersteuningsprofiel biedt ouders de mogelijkheid om te bekijken of de school past bij de ondersteuningsbehoefte van hun kind. Dit ondersteuningsprofiel is op te vragen bij de school en is ook te vinden op de website van de school. Noot: voor het PO hanteren we de term 'intern begeleider' en voor het VO 'ondersteuningscoördinator'.

4.7. Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)

De VPI vindt zijn oorsprong in de meldprocedure voor misstanden die van kracht is in de openbare sector.
De VPI heeft in de eerste plaats een klankbordfunctie voor medewerkers binnen de organisatie die komen met voor hen onaanvaardbare integriteitskwestie. Daarnaast heeft de VPI een adviesfunctie.
De VPI adviseert een melder over de te nemen stappen om de misstand correct aanhangig te maken.
De VPI heeft ook een meldfunctie; als een melder de zaak niet aanhangig wil maken doet de VPI dit zelf namens en met instemming van de melder. De VPI kent voor het uitoefenen van deze functies het volgende handelingsrepertoire:

- Stimuleren: De VPI stimuleert de melder zelf de misstand te melden bij het management.
- Doorgeleiden: De VPI maakt namens de medewerker en met zijn/haar uitdrukkelijke toestemming melding van de misstand bij het management en noemt daarbij de naam van de melder.
- Overnemen: De VPI maakt namens de medewerker melding van de misstand bij het management en noemt niet de naam van de oorspronkelijke melder.
- Rapporteren: De VPI publiceert de melding als 'casus' in geanonimiseerde vorm in het jaarverslag.

In de handreiking vertrouwenspersonen integriteit (bron: www.integriteitoverheid.nl) staan acht taken voor de VPI:

- De organisatie informeren over het werk van de VPI (voorlichting geven).
- Luisteren naar medewerkers (melders) die worstelen met een integriteitskwestie.
- Melders adviseren over te nemen stappen om de kwestie aanhangig te maken.
- Melders begeleiden bij het aankaarten van gemelde misstanden.
- Meldingen registreren en verwerken in jaarrapportage.
- Voortgang/afwikkeling van een melding volgen (monitoren).
- Nazorg verlenen aan de melder.
- Evaluatie en preventiemaatregelen adviseren.

Het Openbaar Onderwijs Groningen heeft een externe vertrouwenspersoon integriteit (VPI) aangesteld via een contract met GIMD. Mw. Oxley is hierbij zowel de externe vertrouwenspersoon als de VPI.
Contactgegevens zijn: mw. Desirée Oxley (GIMD), Abe Lenstraboulevard, postbus 632, 8440 AP Heerenveen.
Zij beschikt over een kantoor in Groningen. Mailadres: d.oxley@gimd.nl

5. Onderwijs – burgerschap, seksualiteit en diversiteit

Binnen Openbaar Onderwijs Groningen vinden we aandacht voor burgerschap, diversiteit en seksualiteit van evident belang. Wat invulling van onderwijs betreft zijn scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving. Leerlingen leren op thema's als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving. Naast de algemene richtlijn in de wet zijn de wenselijke opbrengsten ook vastgelegd in de kerndoelen basisonderwijs en voor de onderbouw van het voortgezet onderwijs. De invulling hiervan wordt overgelaten aan de school.
Dat van een algemene opdracht sprake is, impliceert dat scholen zich in schoolplan en schoolgids moeten verantwoorden over de wijze waarop zij die invulling vormgeven. Vanaf 1 december 2012 is in de kerndoelen voor het onderwijs vastgelegd dat leerlingen dienen te leren om 'respectvol om te gaan met seksualiteit en diversiteit in de samenleving, waaronder seksuele diversiteit'. Scholen bepalen ook hier zelf hoe zij hieraan uitvoering geven.

Lijst opgeleverde beleidsdocumenten integrale veiligheid Openbaar Onderwijs Groningen:

In blauw de stukken die via intranet beschikbaar zijn voor de scholen:

1) Het 11-puntenplan integrale veiligheid 15 maart 2017, versie 1.6
   a) Visie integrale veiligheid (21 november 2016, versie 1.0, deelmemo)
   b) Checklist (wettelijke) verplichtingen integrale veiligheid (december 2016, versie 1.0, deelmemo)
   c) Taakprofiel preventiemedewerker & scholing RI&E (10 februari 2017, versie 1.1, deelmemo)
   d) Adviesmemo uitvoering RI&E (14 maart 2017, versie 0.5)

e) Taken, bevoegdheden & verantwoordelijkheden Integrale Veiligheid (28 maart 2017, versie 0.9, deelmemo)
f) Intern overzicht protocollen integrale veiligheid (update november 2017, versie 1.3)
g) Monitor veiligheid per school – bijlage bij Q2 (november 2017, versie 1.0)
h) Taakprofiel bovenschools coördinator integrale veiligheid (oktober 2017, versie 1.0)
i) Bevoegdhedenregeling Openbaar Onderwijs Groningen (juli 2017)
j) Calamiteitenplan en BHV-organisatie ondersteuningsbureau (februari 2020, versie 2.0)
k) Rol GMR en MR bij veiligheid (23 juni 2017, versie 1.0)

Deel B: school specifiek deel

6. Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten op schoolniveau

In dit B-deel staan de school specifieke gegevens van het schoolveiligheidsplan. Het kader voor de school specifieke uitwerking is beschreven in het bestuurlijke/wettelijke deel (deel A van dit plan).

6.1.Risico Inventarisatie & -Evaluatie (RI&E)

De meest recente RI&E is afgenomen in april 2023 en het plan van aanpak is getoetst door de Arbo Unie. Het plan van aanpak is meegenomen in de (beleid) voornemens in dit schoolveiligheidsplan.
De belangrijkste aandachtspunten vanuit de actuele RI&E zijn:

- *De personeelsruimte is te klein voor het aantal personeelsleden.*
- *De magazijnen van Groen & Dier en Techniek gebruiken stellingen die verankerd moeten worden aan de muur.*
- *De schakel en zekeringenkasten moeten vergrendeld kunnen worden.*

We verwijzen voor het stappenplan naar het plan van aanpak.

6.2. Incidenten- & ongevallenregistratie

Op school wordt de incidenten- & ongevallenregistratie bijgehouden door: Martin Hendriks, conciërge, martin.hendriks@o2g2.nl. De actuele registratie is op te vragen bij de schoolleiding.

6.3. Monitoring

Het effect van ons veiligheidsbeleid op school meten we in elk geval jaarlijks middels een monitor. Hiertoe hanteren we PROZO. Deze gegevens worden gedeeld met de onderwijsinspectie. Met deze monitor volgen we cyclisch en systematisch de veiligheidsbeleving van onze leerlingen. De belangrijkste aandachtspunten vanuit de monitor welbevinden zijn:

- Zelfstandigheid
- Portfolio ontwikkeling

Deze zijn opgenomen in het schoolplan
De functionarissen binnen de school op het terrein van sociale veiligheid staan benoemd in hoofdstuk 8.

7. Gezamenlijke visie, afspraken en regels

7.1. Veiligheidsplan & visie

Dit schoolveiligheidsplan valt onder de bestuurlijke paraplu van Openbaar Onderwijs Groningen. De visie op integrale veiligheid is bestuurlijk vastgelegd in het document Visie integrale veiligheid (21 november 2016, versie 1.0, deelmemo). Dit schoolveiligheidsplan wordt minimaal eens per vier jaren geactualiseerd (of vaker indien nodig).

7.2. Sociaal veiligheidsbeleid

Als school hanteren we een actief veiligheidsbeleid, inclusief de preventieve en curatieve beleidsmaatregelen t.a.v. sociale veiligheid. Als school gebruiken we een anti-pestprotocol, een regelement genotsmiddelen in samenwerking met de andere scholen aan de Kluiverboom. Elke pauze houden pauzewachten toezicht binnen de school en er wordt tijdens de lessen en in de pauzes actief gestuurd op de algemeen geldende 'Gouden Regels'.

7.2.1. Discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld & radicalisering

We hanteren de richtlijnen zoals beschreven vanuit het Bestuur.

7.2.2. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling & Verwijsindex

Als school maken we gebruik van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Binnen de school is dhr. Dijkema, h.dijkema@o2g2.nl, aanspreekpunt. Dhr. Dijkema is geschoold in de meldcode. Binnen het team wordt hier aandacht aan besteed tijdens CvB's (leerling-besprekingen) en

ondersteuningsvergaderingen.

7.2.3. Meld- & aangifteplicht
Al onze medewerkers op school zijn verplicht melding te maken bij het bestuurssecretariaat (bevoegd gezag) bij een vermoeden van een zedenmisdrijf (ontucht, aanranding, verkrachting).

7.2.4. Meldingsregeling vermoeden van misstanden
De school hanteert de op bestuursniveau vastgestelde Meldingsregeling vermoeden van misstanden. Zowel werknemers, ouders als kunnen vermoede of gesignaleerde misstanden/onregelmatigheden melden bij het bestuurssecretariaat.

7.2.5. Verzuim
We houden als school verzuim van leerlingen actief bij en hebben overleg en afstemming met leerplicht/RMC. Op het Heyerdahl College zijn twee verzuimcoördinatoren aanwezig en we hanteren ons verzuimprotocol.

7.2.6. Ondersteuningsprofiel & jeugdhulp
In het ondersteuningsprofiel van de school staat beschreven welke extra ondersteuning we kunnen bieden en welke grenzen gehanteerd worden (ook in termen van veiligheid). Ook de samenwerking met gemeente/zorg is hier onderdeel van in het kader van onderwijs-zorgarrangementen.
Het ondersteuningsprofiel staat op de website van de school en/of is op te vragen bij de schoolleiding.
Vanuit het VO Wij-team is mevr. L. de Vries bij de school betrokken, lotte.de.vries@wij.groningen.nl.

7.2.7. Privacy & meldplicht datalekken
Onze school is gehouden aan het centraal opgestelde Informatiebeveiligings- en privacy beleid' (versie 0.5, april 2016) en Detectie van beveiligingsincidenten en datalekken' (juli 2016). Binnen het schoolbestuur is de Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) als de contactpersoon voor datalekken.

7.2.8. Klachtenregeling
Binnen onze school is/zijn de volgende persoon/personen het eerste aanspreekpunt voor klachten: mevr. S.Oldenburger (schoolleider), s.oldenburger@o2g2.nl en mevr. D. Blom (teamleider), d.n.blom@o2g2.nl. De Klachtenregeling is te raadplegen op de website van Openbaar Onderwijs Groningen. In de schoolgids van de school is een verwijzing naar deze klachtenregeling opgenomen.

7.2.9. Toezicht en surveillance (cameratoezicht, detectiepoorten, hekken)
Op dit moment zijn er geen camera's binnen de school. De school is dit echter wel aan het onderzoeken. Rondom de school staan hekken. Deze worden dagelijks afgesloten door de conciërges van het gebouw. Voor het Heyerdahl College is dit dhr. Martin Hendriks (martin.hendriks@o2g2.nl)

7.2.10. Omgaan met gevaarlijke stoffen & veiligheidsinstructie praktijklokalen (VO)

Alle gevaarlijke stoffen die gebruikt worden in de praktijklokalen worden bewaard in de veiligheidskast in het technieklokaal. Deze kast is altijd afgesloten en op slot en daardoor niet bereikbaar voor onbevoegden. Deze kast is voor gevaarlijke stoffen speciaal uitgerust.
http://veiligepraktijklokalen.nl/pie/

7.2.11. Vlucht- en ontruimingsplan incl. (jaarlijkse) oefening
Het gebouw de Kluiverboom is in het bezit van een schoolnoodplan. Het schoolnoodplan is zodanig opgebouwd dat in geval van een calamiteit snel kan worden nagegaan op welke wijze gehandeld moet worden. Voor meer informatie verwijzen we naar het schoolnoodplan van gebouw de Kluiverboom.

7.2.12. Omgang met sociale media & online pesten
Het Heyerdahl College heeft een anti-pestprotocol waarin de omgang met sociale media en online pesten wordt beschreven. Het anti-pestprotocol is te vinden op de website van de school.

7.2.13. Beleid inzake wapenbezit, alcohol en drugs, vandalisme en diefstal, veiligheidsbeleid schoolfeesten & -kampen (buitenschoolse activiteiten)

Naast de centrale beleidsregels en protocollen hanteert het Heyerdahl College het "regelement genotsmiddelen Kluiverboom". Hierin staat het beleid wat we hanteren inzake genotsmiddelen. Het beleid is opgesteld door de drie scholen in gebouw de Kluiverboom, het Alfa College Kluiverboom, politie, het WIJ-team en Halt.

7.2.14. Omgang met crises/calamiteiten

Op school is een BHV-plan aanwezig. Hierin staat beschreven welke handelingen er dienen te worden uitgevoerd bij calamiteiten..

7.2.15. Gedragscode voor personeel

Hiervoor verwijzen wij naar de centraal opgestelde gedragsafspraken.

7.2.16. Protocol schorsen en verwijderen leerlingen

Op bestuursniveau is een protocol vastgesteld wat in werking treedt als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, schade is toegebracht aan fysieke eigendommen of waarbij de veiligheid van personeel en leerlingen in gevaar is. Op school hanteren we dit protocol.

7.2.17. Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking

Onze school volgt het protocol ‘Medisch handelen en medicijnverstrekking’ zoals opgesteld binnen het Openbaar Onderwijs Groningen, gebaseerd op de handreiking zoals deze is opgesteld door het Steunpunt Passend Onderwijs van de VO-raad en de PO-raad. In de bijlage de medicijnlijsten die door het Heyerdahl worden gebruikt.

8. Taken, samenwerken en voorwaarden

Dit onderdeel beschrijft alle taken die binnen de school door de functionarissen moeten worden uitgevoerd, inclusief de samenwerking met externe partners.

8.1. Schoolleiding & medezeggenschap

De schoolleiding is, binnen de bestuurlijke kaders, verantwoordelijkheid voor het veiligheidsbeleid op schoolniveau en voor een actueel schoolveiligheidsplan, de cyclische evaluatie ervan en het plan van aanpak. Tevens is de schoolleiding verantwoordelijk voor de uitvoering van alle Arbo- en veiligheidstaken (waaronder de RI&E), het verdelen van deze taken en het benoemen van een preventiemedewerker en bedrijfshulpverleners. Daarnaast onderhoudt de schoolleiding contact met de arbodienst en eventuele andere Arbo deskundigen en ziet toe op de verzuimbegeleiding.
Ook heeft de schoolleiding de bevoegdheid om de politie in te schakelen bij vermeende strafbare feiten en bij noodzakelijk gebleken opschaling van veiligheidsrisico’s.

8.2. Vertrouwenspersoon & aandacht functionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

De interne vertrouwenspersoon/personen binnen onze school zijn: mevr. J. Nieuwland, j.nieuwland@o2g2.nl en dhr. T. Damhuis, t.damhuis@o2g2.nl.

De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon binnen het Openbaar Onderwijs Groningen: mw. Desirée Oxley (GIMD), Abe Lenstraboulevard, postbus 632, 8440 AP Heerenveen. Zij beschikt over een kantoor in Groningen. Mailadres: d.oxley@gimd.nl

De directe Aandacht functionaris (sen) Kindermishandeling & Huiselijk geweld binnen onze school: dhr. H. Dijkema, h.dijkema@o2g2.nl.

Op bestuurlijk niveau is een maatschappelijk deskundige als indirecte aandacht functionaris (AF) benoemd: Bas Westerhof, mailadres: b.westerhof@o2g2.nl
Deze indirecte AF is o.a. vraagbaak voor de functionarissen op de scholen.

8.3. Coördinator beleid en aanspreekpunt pesten

Ten behoeve van de sociale veiligheid (pesten) is binnen de school een coördinator anti-pestbeleid aangesteld. Dit is voor onze school: dhr. H. Dijkema h.dijkema@o2g2.nl
Ook is een aanspreekpunt pesten binnen de school aangesteld. Dit is voor onze school: dhr. H. Dijkema h.dijkema@o2g2.nl
De taken van beide functionarissen zijn beschreven in het A-deel van dit schoolveiligheidsplan.

8.4. Preventiemedewerker

Op onze school is een preventiemedewerker aangesteld: dhr. E. Eijkhout; e.eijkhout@o2g2.nl
De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van deze medewerker zijn apart uitgewerkt en vastgelegd in het taakprofiel preventiemedewerker & scholing RI&E (februari 2017, versie 1.1, deelmemo).

8.5. Bedrijfshulpverlening (BHV)

Voor bedrijfshulpverlening (BHV) geldt dat het ondersteuningsbureau van Openbaar Onderwijs Groningen centraal een contract afgesloten met Dijkstra BHV Support voor de opleidingen op het gebied van bedrijfshulpverlening (EHBO, AED, BHV basis- en herhalingscursussen). Aanmeldingen voor scholingen op dit vlak verlopen via de BHV-coördinator op school.

Op onze school zijn de volgende personen aangesteld als BHV-er; dhr. J. Wilbrink (hoofd BHV); j.wilbrink@o2g2.nl, dhr. D. Thomas d.thomas@o2g2.nl, mevr. I. Eraslan; i.eraslan@o2g2.nl, dhr. M. Hendriks martin.hendriks@o2g2.nl, mevr. E. Slijkhuis- Bakker; e.bakker@o2g2.nl, dhr. T.Damhuis; t.damhuis@o2g2.nl , dhr. E. Eijkhout; e.eijkhout@o2g2.nl

8.6. Ondersteuningscoördinator/intern begeleider

Noot: voor het PO hanteren we de term 'intern begeleider' en voor het VO 'ondersteuningscoördinator'.
Op onze school zijn de volgende medewerkers aangesteld als intern begeleiders/ondersteuningscoördinatoren: mevr. S. Geerts: s.geerts@o2g2.nl , dhr. T. Kauw: t.kauw@o2g2.nl en dhr. H.Dijkema; h.dijkema@o2g2.nl

8.7. Vertrouwenspersoon integriteit (VPI)

De contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon integriteit (VPI) voor het Openbaar Onderwijs Groningen zijn: mw. D Oxley (GIMD), Abe Lenstraboulevard, postbus 632, 8440 AP Heerenveen.
Zij beschikt over een kantoor in Groningen. Mailadres: d.oxley@gimd.nl

8.8. Overzicht rollen & verantwoordelijkheden binnen de school

Hieronder staat in het schema een meer gespecificeerde uitwerking t.a.v. de uitvoering van taken en verantwoordelijkheden op het gebied van veiligheid. In het schema staat aangegeven wie welk veiligheidsaspect binnen de school uitvoert, aan wie gerapporteerd wordt, met welke frequentie en wie verantwoordelijk is binnen de school.

Nr	*Aspect veiligheid*	*Uitvoering door*	*Rapporteert aan*	*Frequentie*	*Verantwoordelijk*
1	*Anti-Pestcoördinator*	*Harrie Dijkema*	*schoolleiding*	*Eens per 6 weken*	*Harrie Dijkema/schoolleiding*
2	*Aandachtsfunctionaris*	*Harrie Dijkema*	*schoolleiding*	*Eens per 6 weken*	*Harrie Dijkema/schoolleiding*
3	*BHV-schoolnoodplan*	*Martin Hendriks*	*schoolleiding*	*Eens per 6 weken*	*Martin Hendriks/schoolleiding*
4	*Pedagogisch coördinatoren*	*Tobias Damhuis/Thomas Kauw*	*schoolleiding*	*Eens per 6 weken*	*Tobias Damhuis/Thomas Kauw*
5	*Ondersteuningscoördinatoren*	*Thomas Kauw/Sanne Geerts*	*schoolleiding*	*Eens per 6 weken*	*Thomas Kauw/Sanne Geerts*
6	*Preventiemedewerker*	*Ernst Eijkhout*	*schoolleiding*	*Eens per 6 weken*	*Ernst Eijkhout/schoolleiding*
7					
8					
9					

Nr	Aspect veiligheid	Uitvoering door	Rapporteert aan	Frequentie	Verantwoordelijk
10					
11					
12					

9. Onderwijs – burgerschap, seksualiteit en diversiteit

Op onze school krijgt de invulling van burgerschap, diversiteit en seksualiteit als volgt vorm:

- Lessen sociale vaardigheid
- Lessen Burgerschap
- Diverse projecten; Chill Op Stap, Heyerdahl Helpt, Week van het geld etc.
- Gouden regels binnen de school
- Gouden weken bij start schooljaar

Voor een algemeen overzicht verwijzen we naar het vakwerkplan Burgerschap en het burgerschapsdocument.

Deel C: bijlagen schoolveiligheidsplan

Koppeling: Maatregelen RI & E Ernst Eijkhout, preventie; MngRpt-M-x0tersslrwz

Bijlage 1. Schoolnoodplan

SCHOOLNOODPLAN

"Locatie Kluiverboom"

Versie: december 2022

Voorwoord

Ondanks allerlei brandpreventieve maatregelen blijft de kans op het ontstaan van een calamiteit in een schoolgebouw bestaan. In de meeste gevallen loopt dit goed af. In sommige gevallen is de omvang van dien aard, dat er snel en direct actie moet worden ondernomen. Om in een geval van calamiteit snel en doeltreffend te kunnen handelen, is het van levensbelang dat verantwoordelijkheden, taken en procedures duidelijk vastgelegd zijn. Hierdoor kunnen kostbare seconden worden gewonnen, tijd die van levensbelang kan zijn in kritieke situaties.

Deze uitgave van het schoolnoodplan is zodanig opgebouwd dat in geval van een calamiteit snel kan worden nagegaan op welke wijze gehandeld moet worden.

Hoewel dit schoolnoodplan zich uitstekend leent voor het snel opzoeken van taken, is het voor een effectieve taakuitvoering van belang dat de betrokken personen bekend zijn met de door hem/haar uit te voeren taken. Hierdoor kan effectief worden gehandeld en tijd worden gewonnen die in geval van een calamiteit van levensbelang is. Het regelmatig oefenen van de in dit plan beschreven taken is dan ook van groot belang.

Waar in dit schoolnoodplan mannelijke zelfstandige naamwoorden en persoonlijke voornaamwoorden in de mannelijke vorm worden gebruikt, zijn deze tevens van toepassing op de vrouwelijke vorm van deze woorden.

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4
Doelstelling 4
Beheer schoolnoodplan 5
Werkingsgebied 5
Prioriteitenstelling 5
Overheidsdrempel 5
2. Gebouw- en installatiegegevens 6
Algemene organisatiegegevens 6
Belangrijke telefoonnummers 7
Gebouwgegevens en voorzieningen 7
3. Organisatiegegevens 9
4. Alarmeringsprocedure ‘intern en extern’ 34
Belangrijke telefoonnummers: 343
5. Wijze van ontruimen en ontruimingsorganisatie 36
6. Taken en instructies 38
Algemene instructies 38
Taken receptie 19
Taken Hoofd BHV 21
Taken BHV-ploegleiders 23
Taken BHV’ers 24
Taken ontruimers 47
Taken verzamelplaatsleider 27
Taken crisisteam 28
7. Bijlagen 29
Procedures meldingsplichtig ongeval 29
Meldingsformulier ongevallen 30
Procedures bommelding: 31
Registratieformulier bommelding 32
Registratieformulier incident 33
Ontruimingsplattegronden 34
Logboek mutaties schoolnoodplan 35
Logboek oefeningen 36
Instructies installaties 37
Jaarlijks terugkerende activiteiten BHV-organisatie 38

Inleiding

Volgens artikel 15 van de Arbowet is elke werkgever of organisatie in Nederland verantwoordelijk voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers (medewerkers en leerlingen) en bezoekers van de organisatie. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het verplicht een goed functionerend calamiteitenplan (schoolnoodplan) met voldoende bedrijfshulpverleners (BHV'ers) te hebben.

Een schoolnoodplan maakt duidelijk welke scenario's er in werking treden in geval van nood en wie daarbij verantwoordelijk is. Hierbij is het belangrijk om de beschikking te hebben over voldoende bedrijfshulpverleners (BHV) die goed opgeleid en getraind zijn. De BHV moet in geval van nood eerste hulp verlenen, een beginnende brand bestrijden en daarnaast mensen in het gebouw evacueren.

Dit schoolnoodplan is opgesteld in opdracht van de rector. De rector is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15. Het Hoofd BHV is gedelegeerd eigenaar van dit schoolnoodplan en zorgt voor actualisatie en organisatie van de inhoud en uitvoering. Hierbij is uitgegaan van zowel de NTA 8112-1, voor gebouwen met een onderwijsfunctie, als van de NEN 8112.

Doelstelling

De doelstelling van dit schoolnoodplan is om door middel van het vaststellen van eenduidige verantwoordelijkheden, bevoegdheden en procedures te komen tot een optimale beheersing of de-escalering van de ontstane onveilige situatie.

Om aan deze doelstelling te kunnen voldoen, dienen de procedures bij alle medewerkers, leerlingen en andere gebruikers van het gebouw bekend te zijn. Door middel van periodieke voorlichting en instructie aan alle gebruikers van het gebouw zal het voldoende duidelijk zijn wat te doen bij een calamiteit. Ook zal er minimaal twee keer per jaar een oefening plaats moeten vinden, waarvan de bevindingen worden geëvalueerd en vastgelegd in het logboek, zodat dit plan aan de praktijk kan worden getoetst en zo nodig kan worden bijgesteld.
Toelichting:

- Van het bedrijfsnoodplan moeten alle BHV'ers hun taken zoals beschreven kennen.
- De leidinggevende van de school en aanwezige personeel moeten het bedrijfsnoodplan goed kennen.
- Alle aanwezigen moeten opdrachten van de BHV organisatie opvolgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- De algemeen directeur maar in deze onderwijsinstelling zal dit de rector zijn, is deze verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie volgens de Arbowet artikel 15.

De rector,

…….

Handtekening,

…….

Datum: ……..2021

Beheer schoolnoodplan

Het beheer en de jaarlijkse actualisatie van het schoolnoodplan is de verantwoordelijkheid van het Hoofd Bedrijfshulpverlening. In het geval van de scholen binnen gebouw De Kluiverboom is dit de hoofd BHV.

Werkingsgebied

Het werkingsgebied van het schoolnoodplan zal op de hieronder genoemde situaties betrekking hebben, waarbij het sterk afhankelijk zal zijn welke situatie zich op welk tijdstip zal voordoen. Hoofdzaak bij het handelen van een van onderstaande calamiteiten zal zijn dat het gebouw veilig wordt ontruimd. Maar ook zou het kunnen zijn dat er bij een calamiteit in de omgeving van het gebouw zal moeten worden ingeruimd.

Deze situaties kunnen zich voordoen bij:

- Brand;
- Extreem weer;
- Lekkages van chemicaliën of gas;
- Bommelding;
- Agressie, zowel verbaal als fysiek;
- Overheidsalarm;
- In opdracht van het bevoegd gezag.

Prioriteitenstelling

Bij het opstellen en het toepassen van het schoolnoodplan worden de volgende prioriteiten gesteld:

- Signaleren en alarmeren;
- Ontruimen en evacueren;
- Bestrijden calamiteit;
- Verlenen van eerste hulp;
- Opvangen en begeleiden van externe hulpdiensten.

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), is de overheidsdrempel overschreden en heeft de overheid het opperbevel.
De overheid kan zich nu manifesteren in de functie van:

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

Wanneer de overheidsdrempel is overschreden, stelt de directie en stellen alle werknemers zich dienstbaar op aan bovengenoemde gezagsdragers, met behoud van eigen verantwoordelijkheid.

1. Gebouw- en installatiegegevens

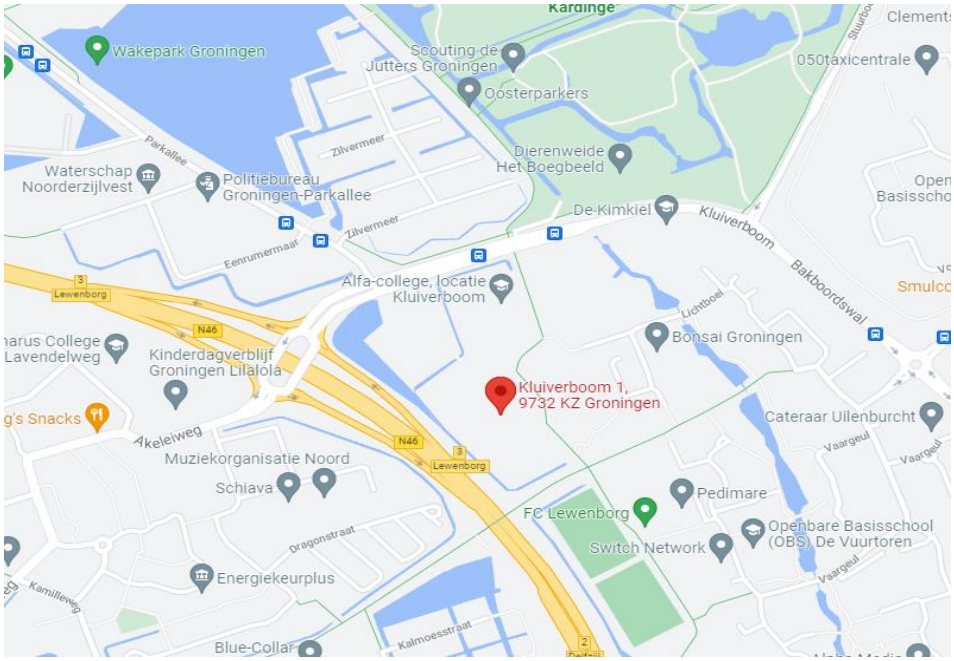
Het Werkman VMBO en CSG Kluiverboom zijn VMBO-scholen, het Heyerdahl College is een school voor Praktijkonderwijs. De scholen hebben circa 800 leerlingen en medewerkers.
Het gebouw bestaat uit 3 bouwlagen en is opgedeeld in 9 bandcompartimenten. Het totale oppervlakte is circa 900 vierkant meter. Het gebouw heeft een onderwijsfunctie en ter ondersteuning hiervan een kantoorfunctie en daarbij een bijeenkomstfunctie.
Openingstijden zijn van 7.30u tot 18.00u Aansluitend wordt er schoongemaakt en kunnen er in de avond ouderavonden of andere activiteiten plaats vinden.
Bij een ontruiming zullen alle 3 de scholen hierin samenwerken. Op het moment van ontruiming zal eerst de school het eigen pand ontruimen.

Algemene organisatiegegevens

Organisatie:	CSG Kluiverboom
Adres:	Kluiverboom 1
Postcode en plaats:	9732 KZ Groningen
Telefoonnummer:	050-5710195
E-mail:	info @csgkluiverboom.nl
Bezetting receptie:	Maandag t/m vrijdag 08:00-16:30 uur

Organisatie:	Werkman Vmbo
Adres:	Kluiverboom 1A
Postcode en plaats:	9732 KZ Groningen
Telefoonnummer:	050-3210555
E-mail:	info.vmbo@o2g2.nl
Bezetting receptie:	Maandag t/m vrijdag 08:00-16:30 uur

Organisatie:	Heyerdahl College
Adres:	Kluiverboom 1B
Postcode en plaats:	9732 KZ Groningen
Telefoonnummer:	050-3210525
E-mail:	info.heyerdahlcollege@o2g2.nl
Bezetting receptie:	Maandag t/m vrijdag 08:00-16:30 uur



Belangrijke telefoonnummers

Intern:

Alarmnummer-intern: 06-23104211

Extern

Bij spoedeisende hulpverlening:	Ambulance, brandweer, politie – **112**
Bij niet spoedeisende hulpverlening:	Politie: 0900-8844
	Beveiliging: 088-2981500

Gebouwgegevens en voorzieningen

- 3 bouwlagen totaal circa 900 vierkante meter;
- Capaciteit van maximaal 1200 personen;
- Hoofdingang aan de Kluiverboom 1, 1a en 1 b. te Groningen;
- Op de begane grond bevinden zich 9 nooduitgangen welke ook als neveningang kunnen worden gebruikt.
- Het gebouw is opgedeeld in 9 compartimenten welke terug te vinden zijn op de vluchtplattegronden.

Brandmeldinstallatie

- Het gebouw is voorzien van een ontruimingsinstallatie die wordt aangestuurd vanuit de brandmeldinstallatie. Hieraan zijn rookmelders, hittemelders en handbrandmelders en de slow whoop (ontruimingssignaal) gekoppeld.
- De brandmeldcentrale is geplaatst bij de receptie van het Heyerdahl College en heeft geen doormelding naar de brandweer meldkamer.

Neventableau

- Het gebouw is voorzien van 2 neventableau welke in de conciërge ruimte van de Kluiverboom als ook op de begane grond van het CSG is geplaatst.

Blusmiddelen

- In het gebouw zijn brandslanghaspels, schuimblustoestellen en CO2 blustoestellen aanwezig.

Eerste hulpmiddelen

- Bij de receptie van het Heyerdahl College, het Werkman VMBO en CSG Kluiverboom zijn verbanddozen en is een AED aanwezig.

Communicatiemiddelen

- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd door middel van het ontruimings-signaal.
- Vanuit de receptie zal met een vaste of mobile telefoon extern 112 worden gealarmeerd.
- Om vanuit het gebouw een calamiteit te melden kan er een handbrandmelder worden ingedrukt.
- Om contact te leggen met de andere scholen in het gebouw zal dit via de portofoon van af de receptie van iedere school plaatsvinden.

Coördinatiecentrum BHV

- In de eerste fase van het incident zal op alle 3 de scholen de receptie het coördinatiecentrum zijn.
- Vanaf de coördinatiecentrums zullen de ploegleiders BHV onderling portofonisch contact hebben over de situatie in het betreffende school/gebouwdeel waar de melding vandaan komt. (Voor het vervolg taken ploegleider BHV op pagina 23)
- Heyerdahl College zit op kanaal 1, Werkman VMBO zit op kanaal 2, CSG Kluiverboom zit op kanaal 3 en alle ploegleiders kunnen met elkaar communiceren op kanaal 4.

Herkenbaarheid BHV

Alle BHV'ers zijn herkenbaar aan een geel BHV-hesje. De ploegleider is herkenbaar aan een blauw hesje met opschrift ploegleider.

Risicodragende ruimten

Het gebouw heeft een laag aantal risicodragende ruimten.
Te weten:

- 0.43, 0.71, 0.84 en opslag achterzijde gebouw;
- In een aantal technisch ruimten kunnen een gebruiksvoorraad gas of acetyleen aanwezig zijn.
- 2.43.2 opslag chemische middelen gelegen in het scheikunde lokaal

Restrisico's

Risico's	Mogelijk letsel of schade
Ongeval; uitglijden, vallen, struikelen, beknellen	Open wonden, kneuzingen, verrekkingen, verstuikingen, botbreuken, hersenletsel, wervelletsel
Wateroverlast met als gevolg kortsluiting en brand	Brandwonden, ademhalingsproblemen
Incident met gevaarlijke stoffen	Brandwonden, ademhalingsproblemen en irritatie aan luchtwegen en huid
Brand met als gevolg rookontwikkeling en hitte	Brandwonden, ademhalingsproblemen, flauwte
Acuut optreden ziekten en/of aandoeningen	Hartstilstand, beroerte, flauwte, epilepsie
Externe dreiging; gaslek, explosie of brand	Brandwonden, ademhalingsproblemen, flauwte

2. Organisatiegegevens

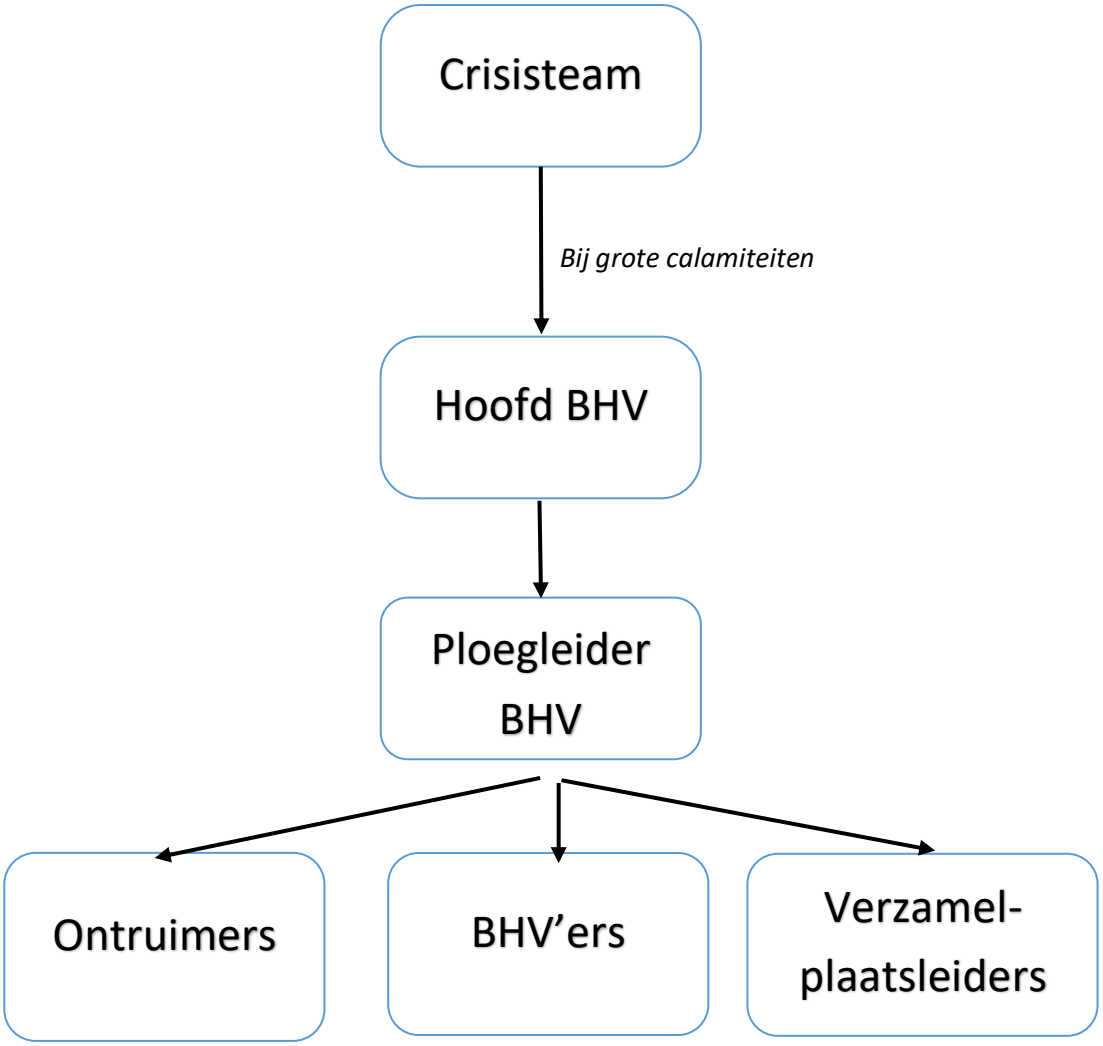
In de organisatie van de bedrijfshulpverlening worden drie ‘niveaus’ onderscheiden:

Operationeel niveau. Dit is de organisatie die actief is tijdens een calamiteit en die zich bezighoudt met het redden van personen, het verlenen van eerste hulp, de bestrijding van de calamiteit, het begeleiden van de ontruiming, etc. De groep medewerkers die binnen deze organisatie werkzaam is, worden de BHV’ers genoemd. De organisatie is: de BHV. Het operationele team bestaat uit: ploegleiders, BHV’ers, ontruimers en verzamelplaatsleiders.

Tactisch niveau
Daarnaast hebben de ploegleiders een tactische taak als het gaat om de uitvoering van een ontruiming of onder controle brengen van een calamiteit. Zij coördineren de inzet van BHV’ers en maken een inzetplan. De ploegleiders hebben tevens een operationele taak, zij helpen de BHV’ers actief mee en geven daarnaast leiding aan hen.

Strategisch of beleidsniveau. Dit is de organisatie die actief wordt op het moment dat er gevaar is of dreigt voor de veiligheid van (medewerkers, studenten en bezoekers) van de organisatie. Deze organisatie wordt het crisisteam genoemd en is samengesteld uit o.a. leden van de directie van de organisatie, aangevuld met, afhankelijk van de aard en omvang van de calamiteit, geselecteerde medewerkers. Het team is verantwoordelijk voor de regie in de bestrijding van een ‘crisis’. De directie is eindverantwoordelijk voor het crisisteam.

De hiërarchische verdeling van de BHV-organisatie ziet er als volgt uit:



Taken Hoofd BHV
Het Hoofd BHV is belast met de organisatie van de bedrijfshulpverlening. Hij geeft interne voorlichting over de BHV-organisatie en zorgt voor het opleiden en verzorgt oefeningen voor BHV'ers. Hij neemt in crisissituaties zitting in het crisisteam. Het crisisteam heeft bij grote calamiteiten de leiding over de BHV-organisatie. Het crisisteam heeft geen operationele taken binnen de BHV-organisatie. De preventie medewerker is belast met de rol van Hoofd BHV. Daarnaast is er een plaatsvervangende Hoofd BHV'ers die de rol van de Hoofd BHV over kan nemen.
Het Hoofd BHV heeft geen operationele taak binnen de BHV organisatie.

Taken ploegleider
De ploegleiders hebben de operationele leiding tijdens de taakuitvoering van de Bedrijfshulpverleningsorganisatie, binnen de locatie worden zij daarin bijgestaan door de overige aanwezige bedrijfshulpverleners.

De ploegleider heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
- Hij rapporteert aan het Hoofd BHV/externe hulpverleningsdiensten met betrekking tot resultaten en de stand van zaken.
- Hij geeft leiding aan de bedrijfshulpverlening en voert daarnaast ook zelf BHV-acties uit.
- Hij heeft met de portofoon contact met de ploegleiders van de andere 2 scholen.
- Hij coördineert de inzet van de bedrijfshulpverlening.
- Hij laat gebouwen en terreinen ontruimen of inruimen indien dit noodzakelijk wordt geacht.
- Hij heeft overleg met de hulpdiensten.

Taken Bedrijfshulpverleners
De BHV'ers dragen zorg voor de daadwerkelijke calamiteitenbestrijding.
De BHV'ers hebben de volgende taken:
- Het uitvoeren van opdrachten welke door de ploegleider worden verstrekt;
- Het verlenen van eerste hulp;
- Het controleren van het gebouw op eventuele achterblijvers;
- Het bestrijden van een calamiteit;
- Het opvangen, begeleiden en samenwerken met externe hulpdiensten.

Taken ontruimers (docenten)
De ontruimers dragen zorg voor de daadwerkelijke ontruiming en zijn verantwoordelijk voor de ontruiming van de omgeving waar ze op het moment van het incident aanwezig zijn.
Taken van de ontruimers:
- Starten met evacueren vanaf de werkplek;
- Sluiten van ramen en deuren;
- Jassen en tassen (welke in een handeling kunnen worden meegenomen) laten meenemen;
- Het begeleiden van de leerlingen en personeel (zonder BHV-taak) via de kortste en veilige vluchtroute naar buiten;
- De geëvacueerden begeleiden naar de verzamelplaats;
- Het opvolgen en uitvoeren van opdrachten door de BHV-organisatie.

Taken receptie
De recepties van het Heyerdahl College, het Werkman VMBO en CSG Kluiverboom zullen bij de eerste fase van een calamiteit de coördinatiecentra zijn. Hier komt de BHV-organisatie van de betreffende school naar toe, om van hieruit de inzet van de BHV-organisatie te starten.
Taken van de medewerkers receptie zijn:
- Het ontvangen en verwerken van telefonische alarmmeldingen;
- Het opvolgen en uitvoeren van opdracht van de ploegleider;
- Contact leggen met de meldkamer beveiliging;
- Contact leggen met Meldkamer Noord-Nederland (MKNN).

Organisatie crisisteam
Bij grote (dreiging van) incidenten moet het managementteam van de locatie besluiten nemen en leidinggeven aan de crisisbeheersing. Om dit volgens een bepaalde structuur te laten plaatsvinden, is hiervoor een crisisteam benoemd dat actief moet worden wanneer daarvoor aanleiding is. Er is geen eenduidige definitie van situaties waarin de directie gewaarschuwd moet worden. Verwacht wordt dat iedereen gevoelsmatig kan beoordelen wanneer een dergelijke stap nodig is.
Indien een calamiteit of crisis zich voordoet is de rector verantwoordelijk en hij beslist dan ook of het bijeenroepen van het crisisteam nodig is. De rector is ook Hoofd van het crisisteam, zit dit voor, beoordeelt de crisis in eerste instantie en is degene die bepaalt of er opgeschaald moet worden. Wanneer sprake is van een calamiteit of crisis treedt de rector of diens vervanger op als hoofd van het crisisteam. De rector is dan verantwoordelijk en neemt besluiten omtrent het bijeenroepen van het crisisteam.
Bij opschaling kunnen de volgende functionarissen of leidinggevenden van de volgende teams (of hun vervangers) deel gaan uitmaken van het crisisteam:
- Rector;
- Teamleiders;
- Preventie medewerker;
- Hoofd BHV.

Het crisisteam neemt maatregelen, geeft leiding en onderhoudt contacten met de diverse autoriteiten tijdens een incident. Bij afwezigheid van een of meer van de functionarissen treden de aangewezen plaatsvervangers op. Dit team kan zo nodig aangevuld worden met specialisten. Samenkomst van het crisisteam kan zowel binnen als buiten kantoortijd noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld bij brand, grote ongevallen, bommelding, etc.
Indien de crisis zich beperkt tot locatie Kluiverboom zal het hoofd BHV een ruimte aanwijzen welke als crisisteamruimte ingericht wordt. Hier zal de inzet van de BHV-organisatie en de overige hulpverleningsdiensten, tijdens een incident worden gecoördineerd door het crisisteam. Voor het inrichten van een crisiscentrum buiten het gebouw kan gebruik worden gemaakt van het Alfa – College.
Het is onmogelijk om tot in detail alle mogelijke crisissituaties te omschrijven en de bijbehorende vervolgacties. Om deze reden is menselijk inzicht erg belangrijk.

Taken verzamelplaatsleiders
De verzamelplaatsleiders zijn verantwoordelijk voor de coördinatie op de verzamelplaats. Geëvacueerden die het gebouw hebben verlaten worden bij de verzamelplaatsleiders opgevangen. Daarnaast zijn de verzamelplaatsleiders verantwoordelijk (indien noodzakelijk) voor het opzetten van een gewondennest.
N.B: Verzamelplaatsleiders worden ten tijde van een incident aangewezen of pakken deze functie op eigen initiatief op.

3. Alarmeringsprocedure 'intern en extern'

Na het indrukken van een handbrandmelder dan wel door het aanspreken van een rookmelder of hittemelder treedt het ontruimingssignaal (Slow-Whoop) in werking.
Bij een interne melding wordt het beveiligingsbedrijf gealarmeerd. Bij alarmering door een rookmelder/hittemelder is er sprake van een vertragingstijd van 3 minuten.

Let op! Bij het alarmeren via een handbrandmelder is er geen vertraging van 3 minuten, en zal het beveiligingsbedrijf direct contact leggen met de receptie.

De externe alarmering **112** is bedoeld om de professionele hulpdiensten ter plaatse te krijgen.
De melding wordt door de receptie aangenomen en doorgezet naar de ploegleider BHV, dan wel rechtstreeks naar de Meldkamer Noord Nederland (MKNN).

Belangrijke telefoonnummers:

Intern:
Alarmnummer-intern: Hier 06 nr van BHV'ers

Extern:

Bij spoedeisende hulpverlening:	Ambulance, brandweer, politie – **112**
Bij niet spoedeisende hulpverlening:	Politie: 0900-8844
	Beveiliging: 088-2981500
	Dokterspost na 17:00u: 0900-9229

Bij een externe melding zal de volgende informatie te allen tijde vermeldt moeten worden:

- Naam beller
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- Aard van het incident
- Zijn er vermiste personen / slachtoffers
- Bijzonderheden
- Acties die worden ondernomen of die u gaat ondernemen

Onderstaande stroomschema's hebben betrekking op de verschillende handelingen bij verschillende meldingen.

Stroomschema alarmering (intern) (telefonisch of mondeling gemeld)

Interne alarmering

Telefoon receptie

Melding komt bij de receptie binnen

Receptie roept ploegleider telefonisch op

Ploegleider begeeft zich naar de receptie van eigen school

Ploegleider maakt op basis van informatie een beslissing/inzetplan

Bij beslissing door ploegleider tot ontruiming

Zie schema handbrandmelder

Melding handbrandmelder

Waarneming van brand of calamiteit

Brand/calamiteit wordt waargenomen

Handbrandmelder wordt ingedrukt slow whoop treed in werking het gebouw wordt ontruimd door ontruimers

Ploegleiders, HBHV en BHV'ers begeven zich naar de receptie van eigen school

Ploegleider coördineert de inzet van de BHV'ers en heeft portofonisch contact met de andere scholen

Hulpdiensten alarmeren?

Rook/hittemelder

Waarneming van brand of calamiteit door automatisch meldsysteem

Ontruimingssignaal (slow whoop) treedt automatisch in werking

Het gebouw wordt ontruimd door ontruimers

Ploegleiders, HBHV en BHV'ers begeven zich naar de receptie van eigen school

Ploegleider coördineert de inzet van de BHV'ers en heeft portofonisch contact met de andere scholen

Hulpdiensten alarmeren?

4. Wijze van ontruimen en ontruimingsorganisatie

De ontruimingsorganisatie bestaat uit de ploegleiders BHV. De ploegleiders BHV sturen de teamleden BHV en de ontruimers aan. Daarnaast zijn er nog verzamelplaatsleiders die de coördinatie op het verzamelplaats regelen en is de receptie Kluiverboom tijdens een calamiteit het coördinatiecentrum.

Verzamelplaats

- De algemene verzamelplaats is het parkeerterrein.

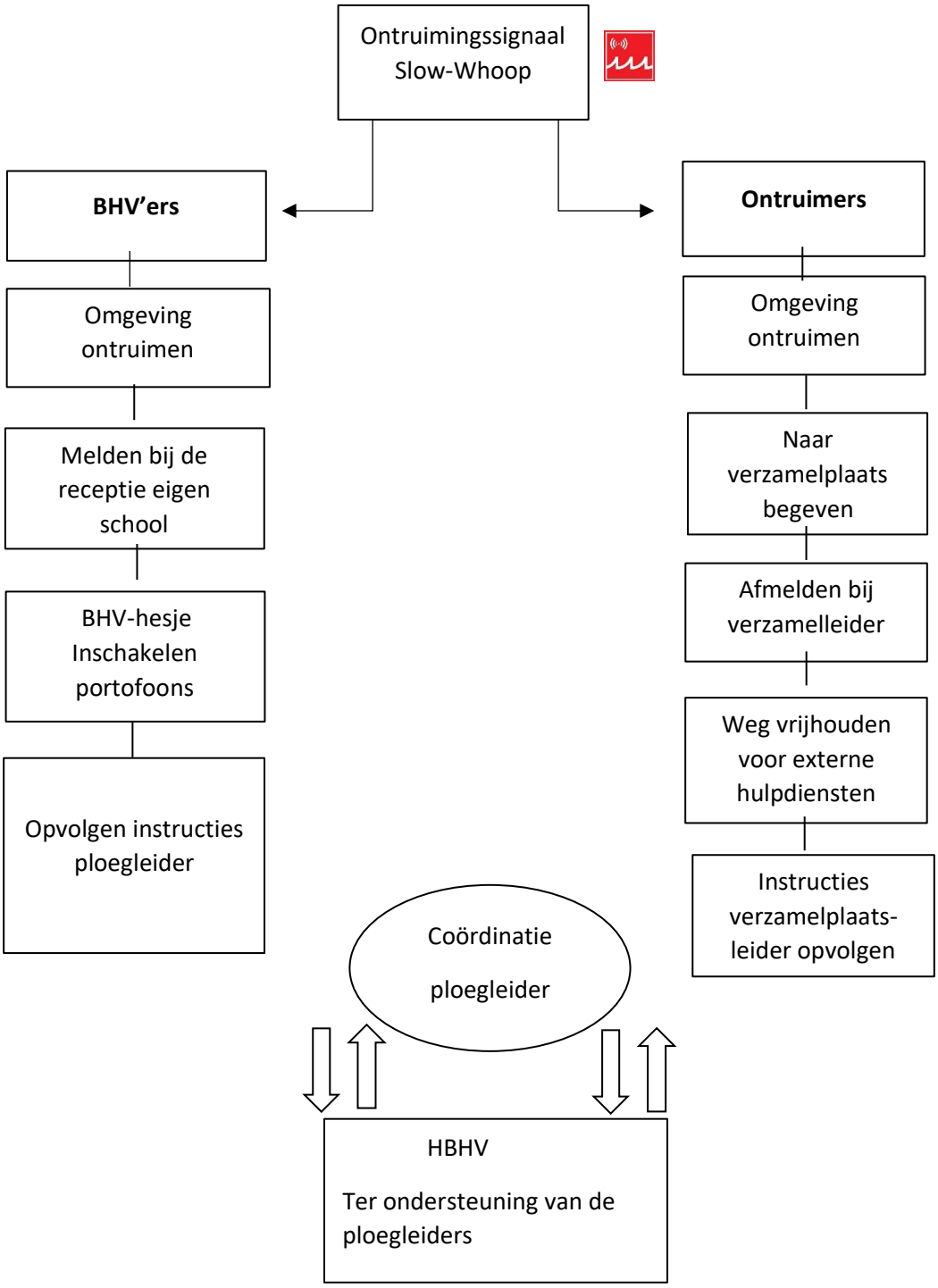
Mensen die uit het pand zijn geëvacueerd dienen zo ver mogelijk naar de verzamelplaats door te lopen om toegang voor externe hulpdiensten vrij te houden.
N.B: Verzamelplaatsleiders worden ten tijde van een incident aangewezen of pakken deze functie op eigen initiatief op.

Ontruimingssignaal (slow-whoop)

In geval van een ontruiming zullen de aanwezige personen in het pand gewaarschuwd worden door het ontruimingssignaal.

Handelingen
Zodra het automatische meldsysteem in werking treedt worden de volgende stappen ondernomen. Deze eerste handelingen zijn cruciaal om een ontruiming efficiënt te laten verlopen.

Overgaan tot ontruiming



5. Taken en instructies

Algemene instructies

Bij ontdekking brand/calamiteit:
Bij direct gevaar de handbrandmelder indrukken. Vervolgens direct overgaan tot ontruiming.
Bij een interne alarmering via het 06 nr ploegleider wacht je op de ploegleider BHV. Deze zal met u een inschatting maken van de ernst van de situatie en op basis hiervan handelingen verrichten.

- Indien er nog geen brandmelding is gedaan, druk handbrandhandmelder in;
- Als uw leslokaal is ontruimd en gecontroleerd zorg dan dat het leslokaal niet is afgesloten;
- Voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw niet, ren niet;
- Denk eerst om uw eigen veiligheid, breng vervolgens anderen in veiligheid;
- Probeer indien mogelijk, te blussen met de aanwezige handbrandblussers;
- Bij rook, blijf laag bij de grond, blijf uit de rook;
- Bij incidenten met gassen of damp, blijf buiten de dampen en vloeistoffen;

Begeef u naar de verzamelplaats (parkeerterrein) en meld u bij de verzamelplaatsleider. Houd contact met de verzamelplaatsleider en verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats. Wacht te allen tijde tot het signaal-''veilig'.

Bij ontruimingsalarm:
Bij het horen van het ontruimingssignaal wordt u verzocht direct te ontruimen.

- Denk om uw eigen veiligheid, breng vervolgens anderen in veiligheid;
- Voorkom paniek blijf rustig, schreeuw niet, ren niet;
- Als uw leslokaal is ontruimd en gecontroleerd sluit de deur en zorg dan dat het leslokaal niet is afgesloten;
- Zorg dat iedereen in uw omgeving het gebouw verlaat neem ook gasten en bezoekers mee.

Begeef u naar de verzamelplaats (parkeerterrein) meldt u bij de verzamelplaatsleider. Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

Bij verbale agressie:

- Blijf kalm, ga na wat er aan de hand is, of is gebeurd;
- Spreek de persoon aan op zijn agressieve manier van praten;
- Vraag de betrokkenen te stoppen met de agressieve toon van praten;
- Nodig de persoon uit om in een afgeschermd gebied het incident te bespreken;
- Geef bij het gesprek duidelijk de richtlijnen voor het gedrag binnen de school aan;
- Deel de betrokkenen mee welke consequenties er kunnen volgen voor herhaald gedrag; (handel het incident af volgens het Protocollenhandboek)

Bij licht fysieke agressie:

- Blijf kalm, houdt afstand en denk aan eigen veiligheid;
- Ontruim de omgeving van het incident;
- Spreek betrokkenen aan en vraag om onmiddellijk te stoppen;
- Laat de ploegleider via 06 nr alarmeren;
- Bij aankomst ploegleider neemt deze de leiding over het incident;
- Ploegleider beslist of via **112** politie en/of ambulance gewenst is;
- Indien politie ter plaatse komt, heeft deze de leiding over het incident;
- Volg aanwijzingen politie op.
  (Handel het incident af volgens het Protocollenhandboek)

Bij zware fysieke agressie:

- Blijf kalm, houdt afstand en denk aan eigen veiligheid;
- Laat de ploegleider via 06 nr alarmeren;
- Kijk of/en wat voor wapen of steekvoorwerp de persoon heeft;
- Blijf buiten bereik van een agressief persoon;
- Spreek persoon aan te stoppen met de dreiging;
- Ontruim de omgeving van het incident;
- Laat via **112** de politie en/of ambulance alarmeren;
  (Handel het incident af volgens het protocollenhandboek)

Laat het gehele gebouw ontruimen bij een bommelding of agressieaanval.

Bij overheidsalarm:
Hoe te handelen bij een incident in de omgeving van het gebouw/gemeentelijke sirenes

- Blijf kalm, denk aan eigen veiligheid;
- Geef opdracht aan personen in de omgeving van het gebouw om naar binnen te gaan;
- Sluit ramen en deuren;
- Schakel ventilatiesystemen uit;
- Zet televisie en / of radio aan (lokale zender RTV-Noord FM 97,5);
- Zorg dat niemand het gebouw verlaat zolang er geen duidelijkheid is over het incident.

Bij ongeval/onwel-wording:
Bij een ongeval of onwel-wording in het gebouw moet de ploegleider BHV 06- gebeld worden.

Hoe te handelen bij ontdekking van een ongeval:

- Let op gevaar;
- Ga na wat er gebeurd is en wat het slachtoffer mankeert;
- Stel het slachtoffer gerust;
- Zorg voor hulp via de receptie;
- Blijf bij het slachtoffer en wacht op een BHV’er.

Taken receptie

Bij ontruimingsalarm, mondelinge of telefonische melding:
Bij direct gevaar de handbrandmelder indrukken. Vervolgens direct overgaan tot ontruiming van uw omgeving en de ploegleider BHV van eigen school bellen.
Wacht op ploegleider BHV. Deze zal met u een inschatting maken van de ernst van de situatie en op basis hiervan handelingen verrichten.

- Indien er nog geen brandmelding is gedaan, druk handbrandhandmelder in;
- Verbreek telefonisch contact met externen;
- Leg portofoons en BHV hesjes gereed;
- Wacht op opdrachten van de ploegleider BHV;

Bij verbale agressie:

- Blijf kalm, ga na wat er aan de hand is, of is gebeurd;
- Spreek de persoon aan op zijn agressieve manier van praten;
- Vraag de betrokkenen te stoppen met de agressieve toon van praten;
- Nodig de persoon uit om in een afgeschermd gebied het incident te bespreken;
- Geef bij het gesprek duidelijk de richtlijnen voor het gedrag binnen de school aan;
- Deel de betrokkenen mee welke consequenties er kunnen volgen voor herhaald gedrag; (handel het incident af volgens het Protocollenhandboek)

Bij licht fysieke agressie:

- Blijf kalm, houdt afstand en denk aan eigen veiligheid;
- Ontruim de omgeving van het incident;
- Spreek betrokkenen aan en vraag om onmiddellijk te stoppen;
- Bel of laat ploegleider BHV via 06 nr alarmeren;
- Bij aankomst ploegleider neemt deze de leiding over het incident;
- Ploegleider beslist of via **112** politie en/of ambulance gewenst is;
- Indien politie ter plaatse komt, heeft deze de leiding over het incident;
- Volg aanwijzingen politie op.
  (Handel het incident af volgens het Protocollenhandboek)

Bij zware fysieke agressie:

- Blijf kalm, houdt afstand en denk aan eigen veiligheid;
- Bel of laat ploegleider BHV via 06 nr alarmeren;
- Kijk of/en wat voor wapen of steekvoorwerp de persoon heeft;
- Blijf buiten bereik van een agressief persoon;
- Spreek persoon aan te stoppen met de dreiging;
- Ontruim de omgeving van het incident;
- Laat via **112** de politie en/of ambulance alarmeren.
  (Handel het incident af volgens het protocollenhandboek)

Ontruim het hele gebouw bij een bommelding of ernstige agressieaanval.

Bij overheidsalarm:
Hoe te handelen bij een incident in de omgeving van het gebouw/gemeentelijke sirenes

- Blijf kalm, denk aan eigen veiligheid;
- Geef opdracht aan personen in de omgeving van het gebouw om naar binnen te gaan;
- Sluit ramen en deuren;
- Schakel ventilatiesystemen uit;
- Zet televisie en / of radio aan (lokale zender RTV-Noord FM 97,5);
- Zorg dat niemand het gebouw verlaat zolang er geen duidelijkheid is over het incident.

Bij ongeval/onwel-wording:
Bij een ongeval of onwel-wording in het gebouw moet de receptie gebeld worden.

Hoe te handelen bij ontdekking van een ongeval:

- Let op gevaar;
- Ga na wat er gebeurd is en wat het slachtoffer mankeert;
- Stel het slachtoffer gerust;
- Zorg voor hulp via het interne alarmnummer;
- Blijf bij het slachtoffer en wacht op een BHV'er.

Taken Hoofd BHV

U wordt via de telefoon, mondeling of via het ontruimingssignaal gewaarschuwd over een incident/calamiteit. De volgende taken zouden door het Hoofd BHV kunnen worden uitgevoerd.

Bij brand/calamiteit:

- Begeef u naar de receptie van de school van de melding;
- Stel u op de hoogte van de calamiteit;
- Laat u (indien nodig) informeren door de ploegleider BHV;
- Bij een valse melding zal de ploegleider/Hoofd BHV contact op nemen met het beveiligingsbedrijf;
- Informeer binnen 24 uur de Inspectie SZW, voorheen de Arbeidsinspectie, bij opname in het ziekenhuis van personeelsleden dan wel leerlingen als gevolg van de calamiteit c.q. het incident;
- Neemt deel aan de evaluatie na de inzet van de eigen en externe hulpverleningsorganisaties en zorg voor administratieve afhandeling.

Het Hoofd BHV blijft bij de receptie van de school waar vanuit de coördinatie plaatsvindt.

Het hoofd BHV staat (indien nodig) de ploegleider BHV bij indien er beslissingen moeten worden genomen welke buiten de operationele taken van de ploegleider vallen.
Let wel!
Bij het in werking treden van het ontruimingssignaal zal het gebouw altijd geheel worden ontruimd.

Bij bommelding:
U bent gewaarschuwd door de medewerker receptie.

- Controleer (indien ingevuld) het bommeldingsformulier;
- Schat de situatie op de juiste wijze in;
- Laat ploegleiders en BHV'ers alarmeren;
- Laat via **112** externe hulpdiensten alarmeren;
- Noteer de tijd (dit i.v.m. het mogelijk genoemd tijdstip dat de bom zal springen);
- Ga over tot een algehele ontruiming;
- Geef de medewerker receptie de opdracht om mondeling mede te delen dat het gebouw direct dient te worden verlaten en dat persoonlijke spullen hierbij moeten worden meegenomen;
- Zorg dat iedereen voldoende afstand houdt tot het gebouw;
- Verzamelplaats parkeerterrein;
- Zorg voor opvang hulpdiensten door BHV.

Bij agressie:
U wordt telefonisch of mondeling gewaarschuwd.

- Informeer waar het agressie-incident plaats vindt, en hoeveel personen er bij betrokken zijn;
- Maak aan de hand van de eerste informatie een afweging;
- Begeef u naar de receptie van de school waar het incident plaats vindt (coördinatiecentrum) of plaats incident;
- Laat het ontruimingssignaal niet in werking treden;
- Heb overleg met de ploegleider BHV en beslis of een ontruiming nodig is;
- Beslis of politie en/of ambulance gealarmeerd moeten worden;
- Geef leiding en duidelijke opdrachten aan de betrokkenen.

De bedrijfshulpverleners zijn niet voor een agressie-incident opgeleid en getraind. Daarom is het van groot belang dat aan eigen veiligheid moet worden gedacht, en dat tijdig externe hulpdiensten worden gealarmeerd.

Bij ongeval/onwel-wording

- Begeef u naar de plaats van het incident;
- Laat u door de ploegleider informeren over de ernst van de situatie;
- Bij ernstig incident is nazorg vereist (zie protocollenhandboek).

Taken BHV-ploegleiders

U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal, of telefonisch contact.

Bij ontruimingsalarm:

- Begeef u naar de receptie van uw school;
- Informeren naar situatie (wie, wat, waar, bijzonderheden, slachtoffers);
- Laat de medewerker receptie belangrijke informatie noteren;
- Trek ploegleiders hesje aan en schakel portofoon in;
- Leg via de portofoon contact met de ploegleider BHV van de andere scholen;
- Informeer de ploegleiders van de andere scholen naar de situatie in uw school;
- Maak een inzetplan en geef duidelijke opdrachten aan uw BHV'ers;
- Stel een verzamelplaatsleider aan;
- Informeer, of laat het Hoofd BHV informeren over de situatie;
- Houd contact met BHV'ers en informeer hoofd BHV over de voortgang;
- Wacht de hulpdiensten op en informeer hen over de plaats, aard en omvang van de brand/calamiteit, en of er personen worden vermist;
- Laat hulpdiensten, indien mogelijk, naar de plaats van het incident gidsen;
- Evalueer de inzet van eigen en externe hulpverleningsorganisaties en zorg voor administratieve afhandeling.

Niet gewenst alarm direct melden bij Hoofd BHV. Geef hierbij de bijzonderheden aan van de niet gewenste melding.

Taken BHV'ers

U wordt door het ontruimingssignaal of telefonisch gewaarschuwd.

Bij activering van de slow-whoop signaalgevers, moet het hele gebouw in zijn geheel worden ontruimd. De ontruimers brengen de aanwezige personen via de kortste (vlucht) route in veiligheid.

De BHV'ers (groepjes van 2 BHV'ers) richten zich op de calamiteit en achtergebleven personen en dienen als volgt te handelen:

Bij ontruimingsalarm:

- Blijf kalm en denk om eigen veiligheid;
- Docent zorgt dat zijn/haar groep via de vluchtroute naar buiten gaat;
- Meld u bij de receptie van uw school;
- Trek BHV-hesje aan;
- Schakel portofoon in;
- Volg de instructies op van de ploegleider.

Bij niet gewenst alarm:

- Lokaliseer de ruimte waar de brandmelding vandaan komt;
- Geef bijzonderheden over de niet gewenste brandmelding door aan de ploegleider, zoals:
    - locatie en oorzaak van de melding;
- De actie(s) die worden ondernomen ter voorkoming van de niet gewenste melding(en);
- Volg verdere instructies op van de ploegleider.

Bij brand:

- Lokaliseer de brand;
- Geef bijzonderheden over de brand door aan de ploegleider:
    - de acties die worden ondernomen;
    - eventuele slachtoffers, of vermiste personen;
- Meld of de brand wel of niet kan worden geblust, breng de ploegleider hiervan direct op de hoogte;
- Volg verdere instructies van de ploegleider of de brandweer op.

Bij incident met gevaarlijke stoffen:

- Lokaliseer plaats van het incident;
- Ga na om welke stof het gaat;
- Geef bijzonderheden over de stof door aan de ploegleider zoals:
    - locatie, soort en hoeveelheid van de stof;
    - de acties die worden ondernomen;
    - aantal slachtoffers, of vermiste personen;
- Volg verdere instructies van de ploegleider of de brandweer op.

Bij ontruiming:

- Afhankelijk van de opdracht overtuigt u zich ervan dat bij het ontruimen niemand is achtergebleven (toiletten, leslokalen, kantoorruimten, magazijnen, e.d.);
- Geef duidelijke aanwijzingen aan achtergebleven personen;
- Geef eventuele bijzonderheden over slachtoffers, vermisten, plaats, aard en omvang van het incident door aan de ploegleider;
- Zorg ervoor dat alle leerlingen, personeelsleden en gasten op de verzamelplaats (taak van de verzamelplaatsleider) bij elkaar blijven;
- Verleen op de verzamelplaats, indien noodzakelijk, eerste hulp of pleeg levensreddende handelingen;

- Volg verdere instructies van de ploegleider, of de brandweer op.

Bij ongeval/onwel-wording

- Begeef u naar de plaats van het incident;
- Neem een verbanddoos en AED mee;
- Let op gevaar;
- Informeer naar wat er is voorgevallen en wat er is ondernomen;
- Ga na wat het slachtoffer mankeert;
- Overleg met collega BHV en ploegleider;
- Maak een juiste inschatting van de situatie;
- Bepaal samen of externe hulp is gewenst.

Taken ontruimers (docenten en medewerkers)

U wordt door het ontruimingssignaal gewaarschuwd en bent verantwoordelijk voor beslissingen tijdens de ontruiming van de aan u toegewezen ruimten en omgeving.

Bij ontruimingsalarm:

- Ga direct over tot ontruimen;
- Zorg dat alle personen die zich in de aan u toegewezen ruimten en omgeving bevinden, bij elkaar blijven en naar de verzamelplaats gaan via de geldende vluchtroutes;
- Sluit (indien mogelijk) ramen en deuren. (niet van toepassing bij een bommelding);
- Jassen, tassen en persoonlijke spullen (welke in een handeling kunnen worden meegenomen) worden meegenomen;
- Overtuig u ervan dat bij het ontruimen niemand is achtergebleven in de aan u toegewezen ruimten;
- Sluit het betreffend leslokaal of andere ruimten niet af;
- Neem personen op de gang mee naar de verzamelplaats;
- Geef leiding aan de aanwezige personen;
- Geef eventuele bijzonderheden over slachtoffers, vermisten, plaats, aard en omvang van het incident op de verzamelplaats door aan de verzamelplaatsleider;
- Zorg ervoor dat niemand terugkeert naar het gebouw;
- Wacht op nadere instructies van de ploegleider.

U mag de verzamelplaats (parkeerterrein) pas verlaten na toestemming van de verzamelplaatsleider.

Bij een bommelding:

U wordt mondeling of door het ontruimingssignaal gewaarschuwd en bent verantwoordelijk voor de ontruiming van de aan u toegewezen ruimten.

- Ga direct over tot ontruimen;
- Zorg dat alle personen die zich in de aan u toegewezen ruimten bevinden, bij elkaar blijven en naar de verzamelplaats gaan via de geldende vluchtroutes;
- Zet ramen en deuren open;
- Laat jassen en tassen in de directe omgeving meenemen;
- Overtuig u ervan dat bij het ontruimen niemand is achtergebleven in de aan u toegewezen ruimten;
- Neem personen op de gang mee naar de verzamelplaats;
- Geef leiding aan de aanwezige personen;
- Geef eventuele bijzonderheden door aan de verzamelplaatsleider;
- Zorg ervoor dat niemand terugkeert naar het gebouw;
- Wacht op nadere instructies van de ploegleider of BHV’ers.

Taken verzamelplaatsleider

De verzamelplaatsleider is verantwoordelijk voor de coördinatie en de informatievoorziening op het verzamelplaats.

Bij ontruiming:

- Trek BHV-hesje aan;
- Zorg dat u contact heeft met de ploegleider BHV door middel van een portofoon;
- Begeef u naar de verzamelplaats;
- Zorg in overleg met de ploegleider (indien nodig) voor een gewondennest;
- Probeer paniek te voorkomen en houdt de geëvacueerde op de hoogte van de situatie;
- In overleg met de ploegleider geeft u sein 'veilig' en kan het teken tot inruimen plaats vinden.

De verzamelplaatsleiders zijn verantwoordelijk voor de coördinatie op de verzamelplaats. Geëvacueerde die het gebouw hebben verlaten worden bij de verzamelplaatsleiders opgevangen. Daarnaast zijn de verzamelplaatsleiders verantwoordelijk (indien noodzakelijk) voor het opzetten van een gewondennest.
N.B: Verzamelplaatsleiders worden ten tijde van een incident aangewezen of pakken deze functie op eigen initiatief op.

Taken crisisteam

Het crisisteam komt samen bij grote calamiteiten. Het crisisteam bestaat uit mensen met verschillende expertises en functies.
Het crisisteam bestaat uit de volgende personen:
- Rector;
- Teamleiders;
- Preventie medewerker;
- Hoofd BHV.

Bij grote calamiteit:

- Het actief contact onderhouden met het Hoofd BHV;
- Het zorgen voor opvang en informeren van de pers/media, in overleg met de gemeente en de brandweer;
- Het zorgen voor opvang en informatievoorziening van ouders, in overleg met de gemeente en de brandweer;
- Het nemen van acties met betrekking tot Salvage en reconditioneringswerkzaamheden, in overleg met de gemeente en de brandweer;
- Het ondernemen van actie met betrekking tot de bedrijfscontinuïteit.

7. Bijlagen

Procedures meldingsplichtig ongeval

Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werkgever direct aan de Inspectie SZW melden. Als een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij voor het niet melden een boete krijgen van maximaal € 50.000.
Meldingsplichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantoortijden) het snelst melden via telefoonnummer 0800 - 5151 (gratis). Doorgaans zal de Inspectie SZW zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

Wat is een 'meldingsplichtig arbeidsongeval'?

1. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoorts. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn.

***NB** (Verkeers)ongevallen die tijdens woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.*

2. Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Wanneer vul je het formulier in?

- Voorvallen in de werkomstandigheden, waaruit persoonlijk letsel is ontstaan, worden geregistreerd.
- Deze registratie is eveneens van toepassing bij inzet of behandeling van één of meerdere BHV'ers. Denk hierbij aan persoonlijk letsel door bijvoorbeeld het vallen van een trap of een beginnende brand.
- Begeleiding naar het ziekenhuis.
- Ook een onveilige situatie kan aanleiding zijn om dit formulier in te vullen, denk aan een incident of ongeval (bijvoorbeeld een lift die niet werkt, gladde vloeren, lekkende chemicaliën)
-

(lever het ingevulde formulier altijd in bij P&O)

Naam: ……..... Datum: ……

Eventuele korte toelichting:
……
……

Meldingsformulier ongevallen

Volgnummer:	
Datum:	
Tijdstip:	
Les:	
Docent:	
Unit/afdeling:	
Soort ongeval:	a. Ongeval met enig letsel dat tot verzuim heeft geleid, maar naar het zich laat aanzien geen blijvend letsel of ziekenhuisopname tot gevolg zal hebben. b. Ongeval met ernstig letsel (blijvend letsel of ziekenhuisopname) c. Ongeval met dodelijke afloop d. Gebeurtenis met materiele schade van meer dan €45000, waarbij tevens een gevaar voor de veiligheid of gezondheid van personeelsleden en/of studenten en/of derden heeft bestaan.
Slachtoffer:	Naam: Status: - Werknemer, functie: - Deelnemer: - Derde, te weten:
Leeftijd:	……. jaar
Vaardigheid in Nederl. taal:	Goed/voldoende/matig/onvoldoende
Beschadigd materiaal:	
Plaats ongeval:	
Soort werkzaamheden waarbij het ongeval plaatsvond:	
Toedracht ongeval:	
Getuigen ongeval:	Getuige 1: Naam: Adres: Tel: Getuige 2: Naam: Adres: Tel:
Schade in geld en/of verzuim:	
Voorgestelde maatregelen ter voorkoming van herhaling:	
Voortgang realisatie maatregelen:	
Naam/handtekening van de invuller:	Naam: …… Handtekening: ……

Procedures bommelding:

Wat te doen bij een bommelding:

Vaak komen bommeldingen telefonisch binnen, maar een bommelding kan ook op een andere manier gemeld worden, bijvoorbeeld via een tussenpersoon of iemand die binnen staat en beweert dat hij/zij een bom bij zich draagt.

Bij een telefonische melding

Vul zo spoedig mogelijk de in de bijlage aanwezige identificatielijst van de melder in, doe dit zo nauwkeurig mogelijk.

Een telefonische bommelding:

- Noteer tijdstip van melding.
- Noteer de letterlijke inhoud van het bericht.
- Laat de melder praten.

Eventueel te stellen vragen:

- Wanneer springt de bom?
- Waar de bom ligt?
- Hoe ziet de bom eruit?
- Wat voor soort bom is het?
- Wat is de reden van het plaatsen van een bom?

Een melding via een tussenpersoon:

- Van wie heeft u het gehoord?
- Hoe heeft u het gehoord?
- Wat is de reden van het plaatsen van een bom?
- Waar zou de bom zich bevinden?

Waarschuw nu direct telefonisch of mondeling de ploegleider en / of Hoofd BHV. Deze zal met u overleggen om wat voor melding het precies gaat.

Registratieformulier bommelding

1. Bericht

Tijd van ontvangst : ……

Letterlijke inhoud van de tekst : ……

……

……

……

……

2. Vragen op vriendelijke toon

- Wanneer springt de bom?
- Waar ligt de bom?
- Hoe ziet de bom eruit?
- Wat voor soort bom is het?
- Wat is de reden van het plaatsen van een bom?
- Wie bent u?
- Indien uit tweede hand: Van wie en hoe hebt u dit bericht gehoord?

3. Identificeer berichtgeven

Let op de stem : Man / Vrouw / Kind

Let op spraak : Langzaam / Normaal / Snel / Afgebeten / Hakkelend / Lispelend / Hees / Schor / Frans / Duits / Engels

Accent / dialect : ……

Leeftijd indicatie : ……

Andere bijzonderheden : ……

4. Achtergrondgeluiden

Achtergrondgeluiden : Lachen / Praten / Kinderen / Muziek / Werkplaats / Verkeer / Treinen / Vliegtuigen / Andere opvallende geluiden namelijk …….

5. Inlichten Ploegleider/Hoofd BHV

Stel zo spoedig mogelijk de ploegleider/Hoofd BHV op de hoogte van de bommelding

LET OP! SPREEK MET <u>NIEMAND</u> OVER DE MELDING

6. Bijzonderheden

Meld hier eventuele bijzonderheden: ……..

……

……

……

……

7. Ingevuld door

Naam : ……

Datum : ……

Handtekening: _____

Registratieformulier incident

Datum incident _____
Naam en functie melder _____
Naam, klas en tel.nr slachtoffer: _____

Om wat voor incident gaat het? Er kunnen meerdere categorieën van toepassing zijn. Vul de zwaarste categorie in. Bijvoorbeeld: wanneer een deelnemer via de mail wordt bedreigd, dan gaat het om bedreiging en niet om digipesten.

O aanzet tot prostitutie (loverboys)
O afpersing
O alcoholgebruik
O brandstichten
O buurtoverlast
O chantage
O diefstal
O diefstal met bedreiging of geweld
O (digi)pesten
O discriminatie, racisme
O dreiging met fysiek geweld
O dreigen met woorden
O drugsbezit: softdrugs
O drugsgebruik: softdrugs
O drugs: harddrugs (bezit, gebruik, verkoop)
O hacken (ongeoorloofd)
O iemand licht verwonden of pijn doen
O inbraak met diefstal
O roddelen
O ruzie zoeken/ schelden
O seksueel geweld
O seksuele intimidatie
O uitsluiten (van anderen)
O vechten (gepland)
O vechten (spontaan)
O vernielen
O vuurwerkbezit
O vuurwerkgebruik en/of handel
O wapenbezit/nepwapens
O wapen gebruik
O zwaar verwonden/ mishandelen (gepland)
O zwaar verwonden/ mishandelen (spontaan)
O anders, nl

Wanneer vond het voorval plaats?
O voor schooltijd
O tijdens de les
O tijdens de pauze
O na schooltijd

Waar vond het incident plaats? _____

Ben je zelf slachtoffer of alleen melder van het incident? O slachtoffer O alleen melder

Schrijf zo uitvoerig mogelijk op wat er is gebeurd. Gebruik eventueel de achterkant.

Afhandeling incident (in te vullen door de Coördinator Veilige School)

Ontruimingsplattegronden

Logboek mutaties schoolnoodplan

Datum:	Reden:	Omschrijving mutatie:

Logboek oefeningen

Datum:	Bijzonderheden:

Instructies installaties

Uitzetten na automatische dan wel handbrandmelding:

- Zoemer uit (brandmeldpaneel)
- Herstel alarm (brandmeldinstallatie)

Het herstellen van de installatie gebeurt op de brandmeldkast bij de receptie van het Heyerdahl College. Informeer het beveiligingsbedrijf .

Let wel; het uitzetten van het ontruimingsalarm vindt plaats op het moment dat de calamiteit onder controle is/ het gebouw volledig is ontruimd of als blijkt dat het om een niet gewenste melding gaat.

NB; bij het uitschakelen van het ontruimingsalarm dient de rookhittemelder weer schoon van rook en hitte te zijn. De handbrandmelder moet met het herstelharkje terug geduwd (hersteld) worden.

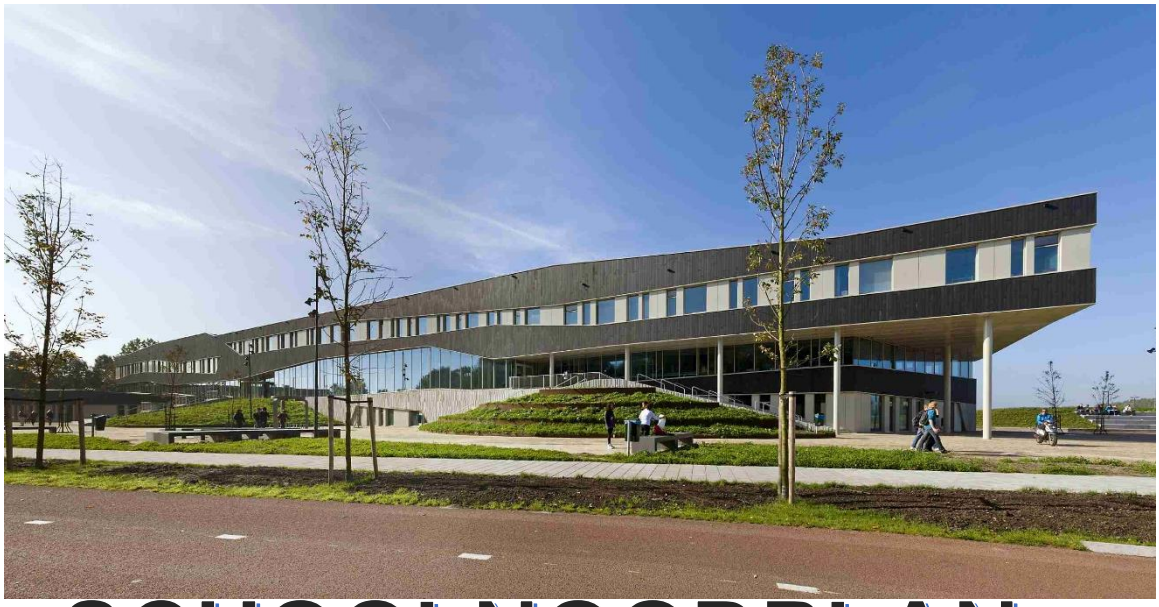
Werking portofoons (calamiteit)

Bij een calamiteit wordt van elke BHV'er verwacht dat zij controleren of hun portofoon op kanaal 1 staat. Het is van groot belang dat dit goed gecheckt wordt om te voorkomen dat BHV'ers geen contact kunnen krijgen.

Jaarlijks terugkerende activiteiten BHV-organisatie

Activiteit:	**Actor:**	**Frequentie:**
01. Inventarisatie BHV–teams	Hoofd BHV	Sept. elk jaar
02. Basisscholing BHV	Preventie medewerker	1 x per jaar
03. Mutaties BHV opnemen in SNP	,, ,,	Indien nodig
04. Mutaties BHV melden aan PZ	,, ,,	Mutatiedatum
05. Herhalingstrainingen BHV	,, ,,	1 x per jaar
06. Extra oefeningen LEH / EHBO	,, ,,	1 x per jaar
07. BHV–team overleg	,, ,,	3 x per jaar
08. Kennis opfrissen van het gebouw	Individueel	2 x per jaar
09. Ontruimingsoefening	Hoofd BHV	2 x per jaar

Bijlage 2.



SCHOOLNOODPLAN

“Locatie Kluiverboom”

Versie: december 2022

© 2022 Wiebe Dijkstra

Voorwoord

Ondanks allerlei brandpreventieve maatregelen blijft de kans op het ontstaan van een calamiteit in een schoolgebouw bestaan. In de meeste gevallen loopt dit goed af. In sommige gevallen is de omvang van dien aard, dat er snel en direct actie moet worden ondernomen. Om in een geval van calamiteit

snel en doeltreffend te kunnen handelen, is het van levensbelang dat verantwoordelijkheden, taken en procedures duidelijk vastgelegd zijn. Hierdoor kunnen kostbare seconden worden gewonnen, tijd die van levensbelang kan zijn in kritieke situaties.

Deze uitgave van het schoolnoodplan is zodanig opgebouwd dat in geval van een calamiteit snel kan worden nagegaan op welke wijze gehandeld moet worden.

Hoewel dit schoolnoodplan zich uitstekend leent voor het snel opzoeken van taken, is het voor een effectieve taakuitvoering van belang dat de betrokken personen bekend zijn met de door hem/haar uit te voeren taken. Hierdoor kan effectief worden gehandeld en tijd worden gewonnen die in geval van een calamiteit van levensbelang is. Het regelmatig oefenen van de in dit plan beschreven taken is dan ook van groot belang.

Waar in dit schoolnoodplan mannelijke zelfstandige naamwoorden en persoonlijke voornaamwoorden in de mannelijke vorm worden gebruikt, zijn deze tevens van toepassing op de vrouwelijke vorm van deze woorden.

Inhoudsopgave

1. Inleiding 4

Doelstelling 4

Beheer schoolnoodplan 5

Werkingsgebied 5

Prioriteitenstelling 5

Overheidsdrempel 5

2. Gebouw- en installatiegegevens 6
Algemene organisatiegegevens 6
Belangrijke telefoonnummers 7
Gebouwgegevens en voorzieningen 7
3. Organisatiegegevens 9
4. Alarmeringsprocedure ‘intern en extern’ 34
Belangrijke telefoonnummers: 343
5. Wijze van ontruimen en ontruimingsorganisatie 36
6. Taken en instructies 38
Algemene instructies 38
Taken receptie 19
Taken Hoofd BHV 21
Taken BHV-ploegleiders 23
Taken BHV’ers 24
Taken ontruimers 47
Taken verzamelplaatsleider 27
Taken crisisteam 28
7. Bijlagen 29
Procedures meldingsplichtig ongeval 29
Meldingsformulier ongevallen 30
Procedures bommelding: 31
Registratieformulier bommelding 32
Registratieformulier incident 33
Ontruimingsplattegronden 34
Logboek mutaties schoolnoodplan 35
Logboek oefeningen 36
Instructies installaties 37
Jaarlijks terugkerende activiteiten BHV-organisatie 38

6. Inleiding

Volgens artikel 15 van de Arbowet is elke werkgever of organisatie in Nederland verantwoordelijk voor de gezondheid en veiligheid van de werknemers (medewerkers en leerlingen) en bezoekers van de organisatie. Vanuit deze verantwoordelijkheid is het verplicht een goed functionerend calamiteitenplan (schoolnoodplan) met voldoende bedrijfshulpverleners (BHV'ers) te hebben.

Een schoolnoodplan maakt duidelijk welke scenario's er in werking treden in geval van nood en wie daarbij verantwoordelijk is. Hierbij is het belangrijk om de beschikking te hebben over voldoende bedrijfshulpverleners (BHV) die goed opgeleid en getraind zijn. De BHV moet in geval van nood eerste hulp verlenen, een beginnende brand bestrijden en daarnaast mensen in het gebouw evacueren.

Dit schoolnoodplan is opgesteld in opdracht van de rector. De rector is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15. Het Hoofd BHV is gedelegeerd eigenaar van dit schoolnoodplan en zorgt voor actualisatie en organisatie van de inhoud en uitvoering. Hierbij is uitgegaan van zowel de NTA 8112-1, voor gebouwen met een onderwijsfunctie, als van de NEN 8112.

Doelstelling

De doelstelling van dit schoolnoodplan is om door middel van het vaststellen van eenduidige verantwoordelijkheden, bevoegdheden en procedures te komen tot een optimale beheersing of de-escalering van de ontstane onveilige situatie.

Om aan deze doelstelling te kunnen voldoen, dienen de procedures bij alle medewerkers, leerlingen en andere gebruikers van het gebouw bekend te zijn. Door middel van periodieke voorlichting en instructie aan alle gebruikers van het gebouw zal het voldoende duidelijk zijn wat te doen bij een calamiteit. Ook zal er minimaal twee keer per jaar een oefening plaats moeten vinden, waarvan de bevindingen worden geëvalueerd en vastgelegd in het logboek, zodat dit plan aan de praktijk kan worden getoetst en zo nodig kan worden bijgesteld.
Toelichting:

- Van het bedrijfsnoodplan moeten alle BHV'ers hun taken zoals beschreven kennen.
- De leidinggevende van de school en aanwezige personeel moeten het bedrijfsnoodplan goed kennen.
- Alle aanwezigen moeten opdrachten van de BHV organisatie opvolgen.
- In situaties waarin niet is voorzien, zal naar bevinding van zaken moeten worden gehandeld.
- De algemeen directeur maar in deze onderwijsinstelling zal dit de rector zijn, is deze verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie volgens de Arbowet artikel 15.

De rector,

…….

Handtekening,

…….

Datum: ……..2021

Beheer schoolnoodplan

Het beheer en de jaarlijkse actualisatie van het schoolnoodplan is de verantwoordelijkheid van het Hoofd Bedrijfshulpverlening. In het geval van de scholen binnen gebouw De Kluiverboom is dit de hoofd BHV.

Werkingsgebied

Het werkingsgebied van het schoolnoodplan zal op de hieronder genoemde situaties betrekking hebben, waarbij het sterk afhankelijk zal zijn welke situatie zich op welk tijdstip zal voordoen. Hoofdzaak bij het handelen van een van onderstaande calamiteiten zal zijn dat het gebouw veilig wordt ontruimd. Maar ook zou het kunnen zijn dat er bij een calamiteit in de omgeving van het gebouw zal moeten worden ingeruimd.

Deze situaties kunnen zich voordoen bij:

- Brand;
- Extreem weer;
- Lekkages van chemicaliën of gas;
- Bommelding;
- Agressie, zowel verbaal als fysiek;
- Overheidsalarm;
- In opdracht van het bevoegd gezag.

Prioriteitenstelling

Bij het opstellen en het toepassen van het schoolnoodplan worden de volgende prioriteiten gesteld:

- Signaleren en alarmeren;
- Ontruimen en evacueren;
- Bestrijden calamiteit;
- Verlenen van eerste hulp;
- Opvangen en begeleiden van externe hulpdiensten.

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), is de overheidsdrempel overschreden en heeft de overheid het opperbevel.
De overheid kan zich nu manifesteren in de functie van:

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

Wanneer de overheidsdrempel is overschreden, stelt de directie en stellen alle werknemers zich dienstbaar op aan bovengenoemde gezagsdragers, met behoud van eigen verantwoordelijkheid.

7. Gebouw- en installatiegegevens

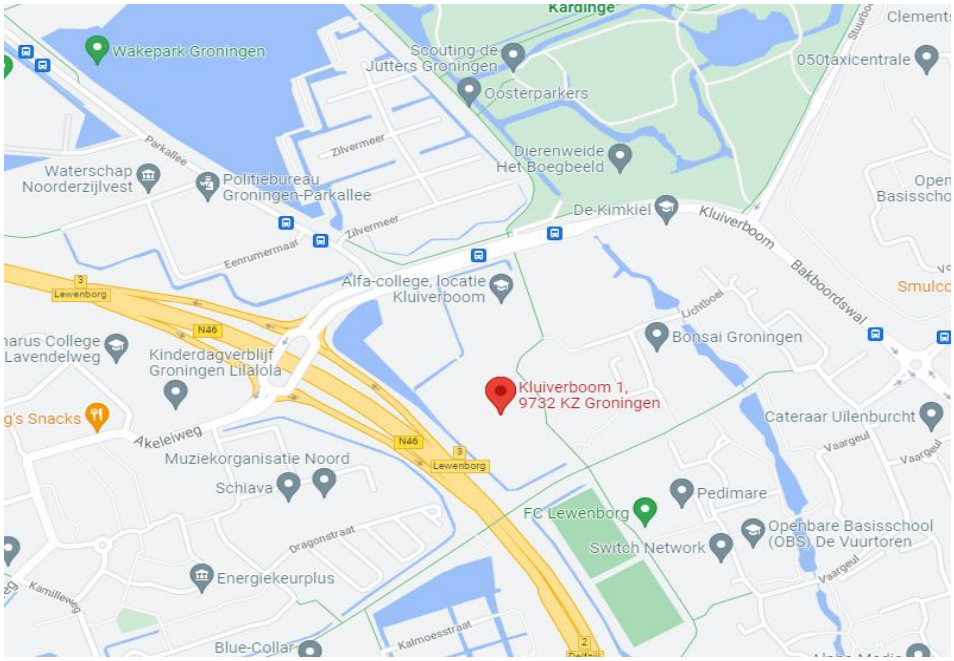
Het Werkman VMBO en CSG Kluiverboom zijn VMBO-scholen, het Heyerdahl College is een school voor Praktijkonderwijs. De scholen hebben circa 800 leerlingen en medewerkers.
Het gebouw bestaat uit 3 bouwlagen en is opgedeeld in 9 bandcompartimenten. Het totale oppervlakte is circa 900 vierkant meter. Het gebouw heeft een onderwijsfunctie en ter ondersteuning hiervan een kantoorfunctie en daarbij een bijeenkomstfunctie.
Openingstijden zijn van 7.30u tot 18.00u Aansluitend wordt er schoongemaakt en kunnen er in de avond ouderavonden of andere activiteiten plaats vinden.
Bij een ontruiming zullen alle 3 de scholen hierin samenwerken. Op het moment van ontruiming zal eerst de school het eigen pand ontruimen.

Algemene organisatiegegevens

Organisatie:	CSG Kluiverboom
Adres:	Kluiverboom 1
Postcode en plaats:	9732 KZ Groningen
Telefoonnummer:	050-5710195
E-mail:	info @csgkluiverboom.nl
Bezetting receptie:	Maandag t/m vrijdag 08:00-16:30 uur

Organisatie:	Werkman Vmbo
Adres:	Kluiverboom 1A
Postcode en plaats:	9732 KZ Groningen
Telefoonnummer:	050-3210555
E-mail:	info.vmbo@o2g2.nl
Bezetting receptie:	Maandag t/m vrijdag 08:00-16:30 uur

Organisatie:	Heyerdahl College
Adres:	Kluiverboom 1B
Postcode en plaats:	9732 KZ Groningen
Telefoonnummer:	050-3210525
E-mail:	info.heyerdahlcollege@o2g2.nl
Bezetting receptie:	Maandag t/m vrijdag 08:00-16:30 uur



Belangrijke telefoonnummers

Intern:

Alarmnummer-intern: 06 nr Ploegleiders?

Extern

Bij spoedeisende hulpverlening:	Ambulance, brandweer, politie – **112**
Bij niet spoedeisende hulpverlening:	Politie: 0900-8844
	Beveiliging: 088-2981500

Gebouwgegevens en voorzieningen

- 3 bouwlagen totaal circa 900 vierkante meter;
- Capaciteit van maximaal 1200 personen;
- Hoofdingang aan de Kluiverboom 1, 1a en 1 b. te Groningen;
- Op de begane grond bevinden zich 9 nooduitgangen welke ook als neveningang kunnen worden gebruikt.
- Het gebouw is opgedeeld in 9 compartimenten welke terug te vinden zijn op de vluchtplattegronden.

Brandmeldinstallatie

- Het gebouw is voorzien van een ontruimingsinstallatie die wordt aangestuurd vanuit de brandmeldinstallatie. Hieraan zijn rookmelders, hittemelders en handbrandmelders en de slow whoop (ontruimingssignaal) gekoppeld.
- De brandmeldcentrale is geplaatst bij de receptie van het Heyerdahl College en heeft geen doormelding naar de brandweer meldkamer.

Neventableau

- Het gebouw is voorzien van 2 neventableau welke in de conciërge ruimte van de Kluiverboom als ook op de begane grond van het CSG is geplaatst.

Blusmiddelen

- In het gebouw zijn brandslanghaspels, schuimblustoestellen en CO2 blustoestellen aanwezig.

Eerste hulpmiddelen

- Bij de receptie van het Heyerdahl College, het Werkman VMBO en CSG Kluiverboom zijn verbanddozen en is een AED aanwezig.

Communicatiemiddelen

- De bedrijfshulpverleningsorganisatie wordt gealarmeerd door middel van het ontruimings-signaal.
- Vanuit de receptie zal met een vaste of mobile telefoon extern 112 worden gealarmeerd.
- Om vanuit het gebouw een calamiteit te melden kan er een handbrandmelder worden ingedrukt.
- Om contact te leggen met de andere scholen in het gebouw zal dit via de portofoon van af de receptie van iedere school plaatsvinden.

Coördinatiecentrum BHV

- In de eerste fase van het incident zal op alle 3 de scholen de receptie het coördinatiecentrum zijn.

- Vanaf de coördinatiecentrums zullen de ploegleiders BHV onderling portofonisch contact hebben over de situatie in het betreffende school/gebouwdeel waar de melding vandaan komt. (Voor het vervolg taken ploegleider BHV op pagina 23)
- Heyerdahl College zit op kanaal 1, Werkman VMBO zit op kanaal 2, CSG Kluiverboom zit op kanaal 3 en alle ploegleiders kunnen met elkaar communiceren op kanaal 4.

Herkenbaarheid BHV
Alle BHV'ers zijn herkenbaar aan een geel BHV-hesje. De ploegleider is herkenbaar aan een blauw hesje met opschrift ploegleider.

Risicodragende ruimten
Het gebouw heeft een laag aantal risicodragende ruimten.
Te weten:
- 0.43, 0.71, 0.84 en opslag achterzijde gebouw;
- In een aantal technisch ruimten kunnen een gebruiksvoorraad gas of acetyleen aanwezig zijn.
- 2.43.2 opslag chemische middelen gelegen in het scheikunde lokaal

Restrisico's

Risico's	Mogelijk letsel of schade
Ongeval; uitglijden, vallen, struikelen, beknellen	Open wonden, kneuzingen, verrekkingen, verstuikingen, botbreuken, hersenletsel, wervelletsel
Wateroverlast met als gevolg kortsluiting en brand	Brandwonden, ademhalingsproblemen
Incident met gevaarlijke stoffen	Brandwonden, ademhalingsproblemen en irritatie aan luchtwegen en huid
Brand met als gevolg rookontwikkeling en hitte	Brandwonden, ademhalingsproblemen, flauwte
Acuut optreden ziekten en/of aandoeningen	Hartstilstand, beroerte, flauwte, epilepsie
Externe dreiging; gaslek, explosie of brand	Brandwonden, ademhalingsproblemen, flauwte

8. Organisatiegegevens

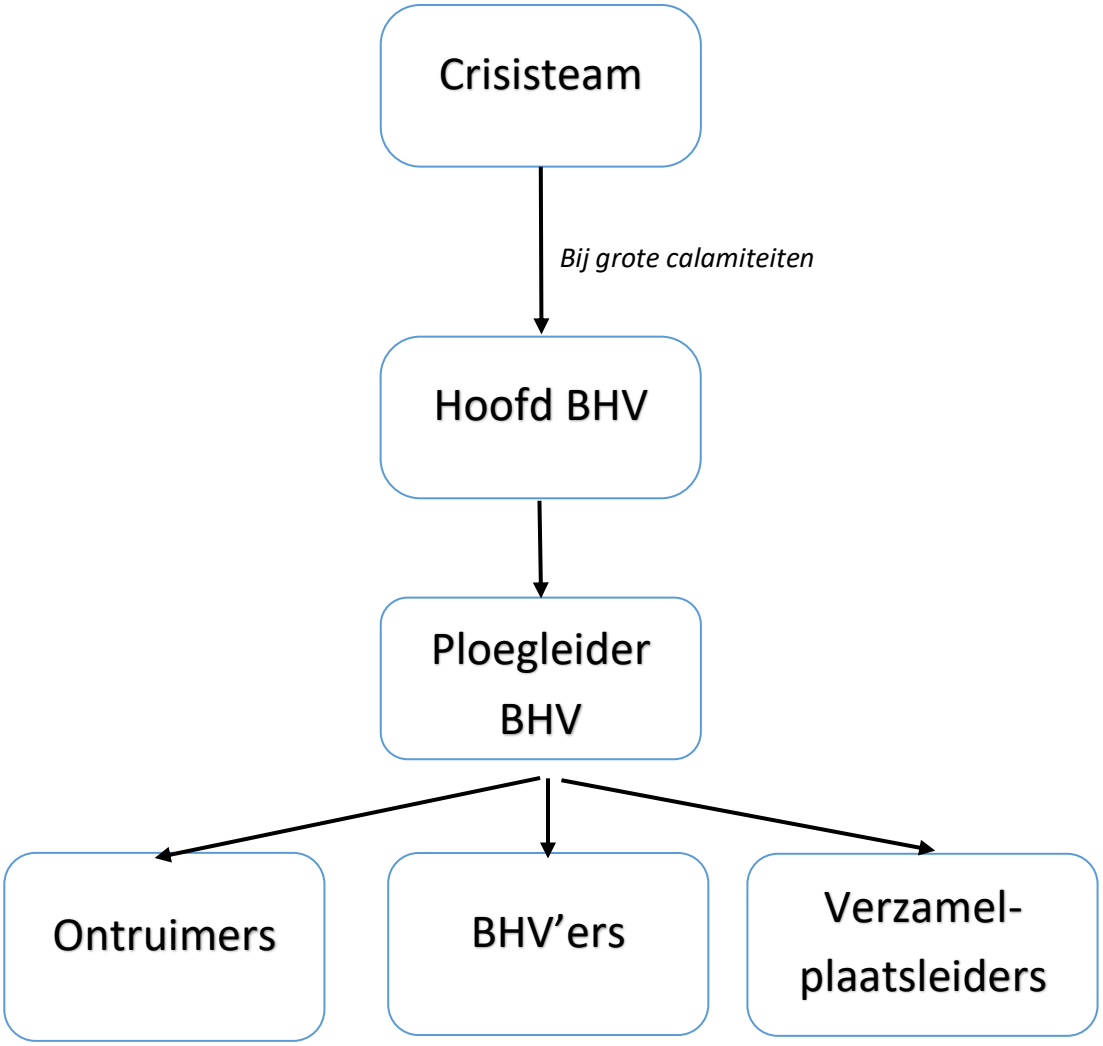
In de organisatie van de bedrijfshulpverlening worden drie ‘niveaus’ onderscheiden:

Operationeel niveau. Dit is de organisatie die actief is tijdens een calamiteit en die zich bezighoudt met het redden van personen, het verlenen van eerste hulp, de bestrijding van de calamiteit, het begeleiden van de ontruiming, etc. De groep medewerkers die binnen deze organisatie werkzaam is, worden de BHV’ers genoemd. De organisatie is: de BHV. Het operationele team bestaat uit: ploegleiders, BHV’ers, ontruimers en verzamelplaatsleiders.

Tactisch niveau
Daarnaast hebben de ploegleiders een tactische taak als het gaat om de uitvoering van een ontruiming of onder controle brengen van een calamiteit. Zij coördineren de inzet van BHV’ers en maken een inzetplan. De ploegleiders hebben tevens een operationele taak, zij helpen de BHV’ers actief mee en geven daarnaast leiding aan hen.

Strategisch of beleidsniveau. Dit is de organisatie die actief wordt op het moment dat er gevaar is of dreigt voor de veiligheid van (medewerkers, studenten en bezoekers) van de organisatie. Deze organisatie wordt het crisisteam genoemd en is samengesteld uit o.a. leden van de directie van de organisatie, aangevuld met, afhankelijk van de aard en omvang van de calamiteit, geselecteerde medewerkers. Het team is verantwoordelijk voor de regie in de bestrijding van een ‘crisis’. De directie is eindverantwoordelijk voor het crisisteam.

De hiërarchische verdeling van de BHV-organisatie ziet er als volgt uit:



Taken Hoofd BHV
Het Hoofd BHV is belast met de organisatie van de bedrijfshulpverlening. Hij geeft interne voorlichting over de BHV-organisatie en zorgt voor het opleiden en verzorgt oefeningen voor BHV'ers. Hij neemt in crisissituaties zitting in het crisisteam. Het crisisteam heeft bij grote calamiteiten de leiding over de BHV-organisatie. Het crisisteam heeft geen operationele taken binnen de BHV-organisatie. De preventie medewerker is belast met de rol van Hoofd BHV. Daarnaast is er een plaatsvervangende Hoofd BHV'ers die de rol van de Hoofd BHV over kan nemen.
Het Hoofd BHV heeft geen operationele taak binnen de BHV organisatie.

Taken ploegleider
De ploegleiders hebben de operationele leiding tijdens de taakuitvoering van de Bedrijfshulpverleningsorganisatie, binnen de locatie worden zij daarin bijgestaan door de overige aanwezige bedrijfshulpverleners.

De ploegleider heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:
- Hij rapporteert aan het Hoofd BHV/externe hulpverleningsdiensten met betrekking tot resultaten en de stand van zaken.
- Hij geeft leiding aan de bedrijfshulpverlening en voert daarnaast ook zelf BHV-acties uit.
- Hij heeft met de portofoon contact met de ploegleiders van de andere 2 scholen.
- Hij coördineert de inzet van de bedrijfshulpverlening.
- Hij laat gebouwen en terreinen ontruimen of inruimen indien dit noodzakelijk wordt geacht.
- Hij heeft overleg met de hulpdiensten.

Taken Bedrijfshulpverleners
De BHV'ers dragen zorg voor de daadwerkelijke calamiteitenbestrijding.
De BHV'ers hebben de volgende taken:
- Het uitvoeren van opdrachten welke door de ploegleider worden verstrekt;
- Het verlenen van eerste hulp;
- Het controleren van het gebouw op eventuele achterblijvers;
- Het bestrijden van een calamiteit;
- Het opvangen, begeleiden en samenwerken met externe hulpdiensten.

Taken ontruimers (docenten)
De ontruimers dragen zorg voor de daadwerkelijke ontruiming en zijn verantwoordelijk voor de ontruiming van de omgeving waar ze op het moment van het incident aanwezig zijn.
Taken van de ontruimers:
- Starten met evacueren vanaf de werkplek;
- Sluiten van ramen en deuren;
- Jassen en tassen (welke in een handeling kunnen worden meegenomen) laten meenemen;
- Het begeleiden van de leerlingen en personeel (zonder BHV-taak) via de kortste en veilige vluchtroute naar buiten;
- De geëvacueerden begeleiden naar de verzamelplaats;
- Het opvolgen en uitvoeren van opdrachten door de BHV-organisatie.

Taken receptie
De recepties van het Heyerdahl College, het Werkman VMBO en CSG Kluiverboom zullen bij de eerste fase van een calamiteit de coördinatiecentra zijn. Hier komt de BHV-organisatie van de betreffende school naar toe, om van hieruit de inzet van de BHV-organisatie te starten.
Taken van de medewerkers receptie zijn:
- Het ontvangen en verwerken van telefonische alarmmeldingen;
- Het opvolgen en uitvoeren van opdracht van de ploegleider;
- Contact leggen met de meldkamer beveiliging;
- Contact leggen met Meldkamer Noord-Nederland (MKNN).

Organisatie crisisteam
Bij grote (dreiging van) incidenten moet het managementteam van de locatie besluiten nemen en leidinggeven aan de crisisbeheersing. Om dit volgens een bepaalde structuur te laten plaatsvinden, is hiervoor een crisisteam benoemd dat actief moet worden wanneer daarvoor aanleiding is. Er is geen eenduidige definitie van situaties waarin de directie gewaarschuwd moet worden. Verwacht wordt dat iedereen gevoelsmatig kan beoordelen wanneer een dergelijke stap nodig is.
Indien een calamiteit of crisis zich voordoet is de rector verantwoordelijk en hij beslist dan ook of het bijeenroepen van het crisisteam nodig is. De rector is ook Hoofd van het crisisteam, zit dit voor, beoordeelt de crisis in eerste instantie en is degene die bepaalt of er opgeschaald moet worden. Wanneer sprake is van een calamiteit of crisis treedt de rector of diens vervanger op als hoofd van het crisisteam. De rector is dan verantwoordelijk en neemt besluiten omtrent het bijeenroepen van het crisisteam.
Bij opschaling kunnen de volgende functionarissen of leidinggevenden van de volgende teams (of hun vervangers) deel gaan uitmaken van het crisisteam:
- Rector;
- Teamleiders;
- Preventie medewerker;
- Hoofd BHV.

Het crisisteam neemt maatregelen, geeft leiding en onderhoudt contacten met de diverse autoriteiten tijdens een incident. Bij afwezigheid van een of meer van de functionarissen treden de aangewezen plaatsvervangers op. Dit team kan zo nodig aangevuld worden met specialisten. Samenkomst van het crisisteam kan zowel binnen als buiten kantoortijd noodzakelijk zijn, bijvoorbeeld bij brand, grote ongevallen, bommelding, etc.
Indien de crisis zich beperkt tot locatie Kluiverboom zal het hoofd BHV een ruimte aanwijzen welke als crisisteamruimte ingericht wordt. Hier zal de inzet van de BHV-organisatie en de overige hulpverleningsdiensten, tijdens een incident worden gecoördineerd door het crisisteam. Voor het inrichten van een crisiscentrum buiten het gebouw kan gebruik worden gemaakt van het Alfa – College.
Het is onmogelijk om tot in detail alle mogelijke crisissituaties te omschrijven en de bijbehorende vervolgacties. Om deze reden is menselijk inzicht erg belangrijk.

Taken verzamelplaatsleiders
De verzamelplaatsleiders zijn verantwoordelijk voor de coördinatie op de verzamelplaats. Geëvacueerden die het gebouw hebben verlaten worden bij de verzamelplaatsleiders opgevangen. Daarnaast zijn de verzamelplaatsleiders verantwoordelijk (indien noodzakelijk) voor het opzetten van een gewondennest.
N.B: Verzamelplaatsleiders worden ten tijde van een incident aangewezen of pakken deze functie op eigen initiatief op.

9. Alarmeringsprocedure 'intern en extern'

Na het indrukken van een handbrandmelder dan wel door het aanspreken van een rookmelder of hittemelder treedt het ontruimingssignaal (Slow-Whoop) in werking.
Bij een interne melding wordt het beveiligingsbedrijf gealarmeerd. Bij alarmering door een rookmelder/hittemelder is er sprake van een vertragingstijd van 3 minuten.

Let op! Bij het alarmeren via een handbrandmelder is er geen vertraging van 3 minuten, en zal het beveiligingsbedrijf direct contact leggen met de receptie.

De externe alarmering **112** is bedoeld om de professionele hulpdiensten ter plaatse te krijgen.
De melding wordt door de receptie aangenomen en doorgezet naar de ploegleider BHV, dan wel rechtstreeks naar de Meldkamer Noord Nederland (MKNN).

Belangrijke telefoonnummers:

Intern:
Alarmnummer-intern: Hier 06 nr van BHV'ers

Extern:

Bij spoedeisende hulpverlening:	Ambulance, brandweer, politie – **112**
Bij niet spoedeisende hulpverlening:	Politie: 0900-8844
	Beveiliging: 088-2981500
	Dokterspost na 17:00u: 0900-9229

Bij een externe melding zal de volgende informatie te allen tijde vermeldt moeten worden:

- Naam beller
- Adresgegevens
- Telefoonnummer
- Aard van het incident
- Zijn er vermiste personen / slachtoffers
- Bijzonderheden
- Acties die worden ondernomen of die u gaat ondernemen

Onderstaande stroomschema's hebben betrekking op de verschillende handelingen bij verschillende meldingen.

Stroomschema alarmering (intern) (telefonisch of mondeling gemeld)

Interne alarmering
Telefoon receptie

Melding komt bij de receptie binnen

Receptie roept ploegleider telefonisch op

Ploegleider begeeft zich naar de receptie van eigen school

Ploegleider maakt op basis van informatie een beslissing/inzetplan

Bij beslissing door ploegleider tot ontruiming

Zie schema handbrandmelder

Melding handbrandmelder

Waarneming van brand of calamiteit

Brand/calamiteit wordt waargenomen

Handbrandmelder wordt ingedrukt slow whoop treed in werking het gebouw wordt ontruimd door ontruimers

Ploegleiders, HBHV en BHV'ers begeven zich naar de receptie van eigen school

Ploegleider coördineert de inzet van de BHV'ers en heeft portofonisch contact met de andere scholen

Hulpdiensten alarmeren?

Rook/hittemelder

Waarneming van brand of calamiteit door automatisch meldsysteem

Ontruimingssignaal (slow whoop) treedt automatisch in werking

Het gebouw wordt ontruimd door ontruimers

Ploegleiders, HBHV en BHV'ers begeven zich naar de receptie van eigen school

Ploegleider coördineert de inzet van de BHV'ers en heeft portofonisch contact met de andere scholen

Hulpdiensten alarmeren?

10. Wijze van ontruimen en ontruimingsorganisatie

De ontruimingsorganisatie bestaat uit de ploegleiders BHV. De ploegleiders BHV sturen de teamleden BHV en de ontruimers aan. Daarnaast zijn er nog verzamelplaatsleiders die de coördinatie op het verzamelplaats regelen en is de receptie Kluiverboom tijdens een calamiteit het coördinatiecentrum.

Verzamelplaats

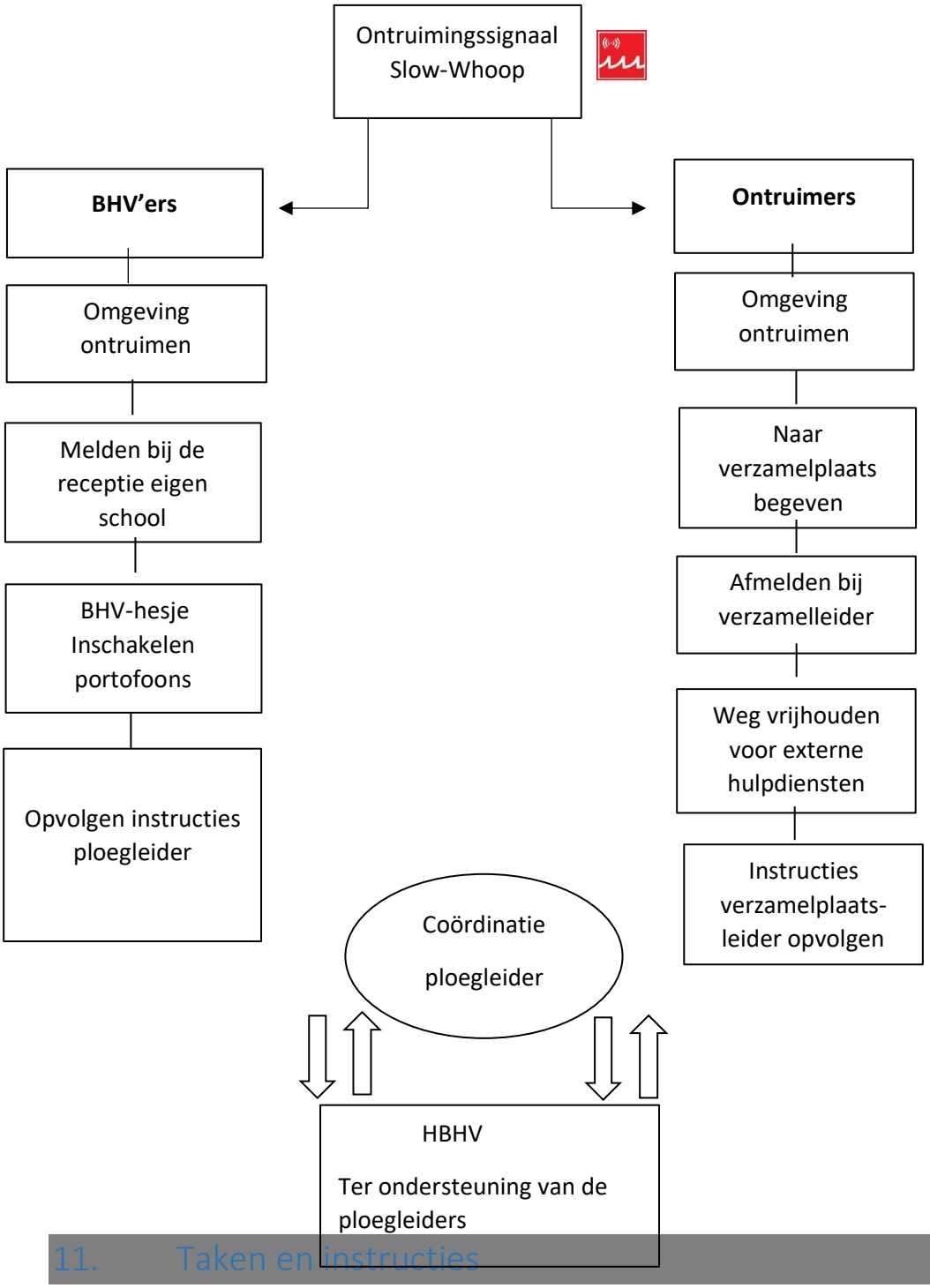
- De algemene verzamelplaats is het parkeerterrein.

Mensen die uit het pand zijn geëvacueerd dienen zo ver mogelijk naar de verzamelplaats door te lopen om toegang voor externe hulpdiensten vrij te houden.
N.B: Verzamelplaatsleiders worden ten tijde van een incident aangewezen of pakken deze functie op eigen initiatief op.

Ontruimingssignaal (slow-whoop)
In geval van een ontruiming zullen de aanwezige personen in het pand gewaarschuwd worden door het ontruimingssignaal.

Handelingen
Zodra het automatische meldsysteem in werking treedt worden de volgende stappen ondernomen. Deze eerste handelingen zijn cruciaal om een ontruiming efficiënt te laten verlopen.

Overgaan tot ontruiming



11. Taken en instructies

Algemene instructies

Bij ontdekking brand/calamiteit:
Bij direct gevaar de handbrandmelder indrukken. Vervolgens direct overgaan tot ontruiming.
Bij een interne alarmering via het 06 nr ploegleider wacht je op de ploegleider BHV. Deze zal met u een inschatting maken van de ernst van de situatie en op basis hiervan handelingen verrichten.

- Indien er nog geen brandmelding is gedaan, druk handbrandhandmelder in;
- Als uw leslokaal is ontruimd en gecontroleerd zorg dan dat het leslokaal niet is afgesloten;
- Voorkom paniek, blijf rustig, schreeuw niet, ren niet;
- Denk eerst om uw eigen veiligheid, breng vervolgens anderen in veiligheid;
- Probeer indien mogelijk, te blussen met de aanwezige handbrandblussers;
- Bij rook, blijf laag bij de grond, blijf uit de rook;
- Bij incidenten met gassen of damp, blijf buiten de dampen en vloeistoffen;

Begeef u naar de verzamelplaats (parkeerterrein) en meld u bij de verzamelplaatsleider. Houd contact met de verzamelplaatsleider en verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats. Wacht te allen tijde tot het signaal-''veilig'.

Bij ontruimingsalarm:
Bij het horen van het ontruimingssignaal wordt u verzocht direct te ontruimen.
- Denk om uw eigen veiligheid, breng vervolgens anderen in veiligheid;
- Voorkom paniek blijf rustig, schreeuw niet, ren niet;
- Als uw leslokaal is ontruimd en gecontroleerd sluit de deur en zorg dan dat het leslokaal niet is afgesloten;
- Zorg dat iedereen in uw omgeving het gebouw verlaat neem ook gasten en bezoekers mee.

Begeef u naar de verzamelplaats (parkeerterrein) meldt u bij de verzamelplaatsleider. Verlaat nooit zonder toestemming de verzamelplaats.

Bij verbale agressie:
- Blijf kalm, ga na wat er aan de hand is, of is gebeurd;
- Spreek de persoon aan op zijn agressieve manier van praten;
- Vraag de betrokkenen te stoppen met de agressieve toon van praten;
- Nodig de persoon uit om in een afgeschermd gebied het incident te bespreken;
- Geef bij het gesprek duidelijk de richtlijnen voor het gedrag binnen de school aan;
- Deel de betrokkenen mee welke consequenties er kunnen volgen voor herhaald gedrag; (handel het incident af volgens het Protocollenhandboek)

Bij licht fysieke agressie:
- Blijf kalm, houdt afstand en denk aan eigen veiligheid;
- Ontruim de omgeving van het incident;
- Spreek betrokkenen aan en vraag om onmiddellijk te stoppen;
- Laat de ploegleider via 06 nr alarmeren;
- Bij aankomst ploegleider neemt deze de leiding over het incident;
- Ploegleider beslist of via **112** politie en/of ambulance gewenst is;
- Indien politie ter plaatse komt, heeft deze de leiding over het incident;
- Volg aanwijzingen politie op.
  (Handel het incident af volgens het Protocollenhandboek)

Bij zware fysieke agressie:
- Blijf kalm, houdt afstand en denk aan eigen veiligheid;
- Laat de ploegleider via 06 nr alarmeren;
- Kijk of/en wat voor wapen of steekvoorwerp de persoon heeft;
- Blijf buiten bereik van een agressief persoon;
- Spreek persoon aan te stoppen met de dreiging;
- Ontruim de omgeving van het incident;
- Laat via **112** de politie en/of ambulance alarmeren;
  (Handel het incident af volgens het protocollenhandboek)

Laat het gehele gebouw ontruimen bij een bommelding of agressieaanval.

Bij overheidsalarm:
Hoe te handelen bij een incident in de omgeving van het gebouw/gemeentelijke sirenes

- Blijf kalm, denk aan eigen veiligheid;
- Geef opdracht aan personen in de omgeving van het gebouw om naar binnen te gaan;
- Sluit ramen en deuren;
- Schakel ventilatiesystemen uit;
- Zet televisie en / of radio aan (lokale zender RTV-Noord FM 97,5);
- Zorg dat niemand het gebouw verlaat zolang er geen duidelijkheid is over het incident.

Bij ongeval/onwel-wording:
Bij een ongeval of onwel-wording in het gebouw moet de ploegleider BHV 06- gebeld worden.

Hoe te handelen bij ontdekking van een ongeval:

- Let op gevaar;
- Ga na wat er gebeurd is en wat het slachtoffer mankeert;
- Stel het slachtoffer gerust;
- Zorg voor hulp via de receptie;
- Blijf bij het slachtoffer en wacht op een BHV'er.

Taken receptie

Bij ontruimingsalarm, mondelinge of telefonische melding:
Bij direct gevaar de handbrandmelder indrukken. Vervolgens direct overgaan tot ontruiming van uw omgeving en de ploegleider BHV van eigen school bellen.
Wacht op ploegleider BHV. Deze zal met u een inschatting maken van de ernst van de situatie en op basis hiervan handelingen verrichten.

- Indien er nog geen brandmelding is gedaan, druk handbrandhandmelder in;
- Verbreek telefonisch contact met externen;
- Leg portofoons en BHV hesjes gereed;
- Wacht op opdrachten van de ploegleider BHV;

Bij verbale agressie:

- Blijf kalm, ga na wat er aan de hand is, of is gebeurd;
- Spreek de persoon aan op zijn agressieve manier van praten;
- Vraag de betrokkenen te stoppen met de agressieve toon van praten;
- Nodig de persoon uit om in een afgeschermd gebied het incident te bespreken;
- Geef bij het gesprek duidelijk de richtlijnen voor het gedrag binnen de school aan;
- Deel de betrokkenen mee welke consequenties er kunnen volgen voor herhaald gedrag; (handel het incident af volgens het Protocollenhandboek)

Bij licht fysieke agressie:

- Blijf kalm, houdt afstand en denk aan eigen veiligheid;
- Ontruim de omgeving van het incident;
- Spreek betrokkenen aan en vraag om onmiddellijk te stoppen;
- Bel of laat ploegleider BHV via 06 nr alarmeren;
- Bij aankomst ploegleider neemt deze de leiding over het incident;
- Ploegleider beslist of via **112** politie en/of ambulance gewenst is;
- Indien politie ter plaatse komt, heeft deze de leiding over het incident;
- Volg aanwijzingen politie op.
  (Handel het incident af volgens het Protocollenhandboek)

Bij zware fysieke agressie:

- Blijf kalm, houdt afstand en denk aan eigen veiligheid;
- Bel of laat ploegleider BHV via 06 nr alarmeren;
- Kijk of/en wat voor wapen of steekvoorwerp de persoon heeft;
- Blijf buiten bereik van een agressief persoon;
- Spreek persoon aan te stoppen met de dreiging;
- Ontruim de omgeving van het incident;
- Laat via **112** de politie en/of ambulance alarmeren.
  (Handel het incident af volgens het protocollenhandboek)

Ontruim het hele gebouw bij een bommelding of ernstige agressieaanval.

Bij overheidsalarm:
Hoe te handelen bij een incident in de omgeving van het gebouw/gemeentelijke sirenes

- Blijf kalm, denk aan eigen veiligheid;
- Geef opdracht aan personen in de omgeving van het gebouw om naar binnen te gaan;
- Sluit ramen en deuren;
- Schakel ventilatiesystemen uit;
- Zet televisie en / of radio aan (lokale zender RTV-Noord FM 97,5);
- Zorg dat niemand het gebouw verlaat zolang er geen duidelijkheid is over het incident.

Bij ongeval/onwel-wording:
Bij een ongeval of onwel-wording in het gebouw moet de receptie gebeld worden.

Hoe te handelen bij ontdekking van een ongeval:
- Let op gevaar;
- Ga na wat er gebeurd is en wat het slachtoffer mankeert;
- Stel het slachtoffer gerust;
- Zorg voor hulp via het interne alarmnummer;
- Blijf bij het slachtoffer en wacht op een BHV'er.

Taken Hoofd BHV

U wordt via de telefoon, mondeling of via het ontruimingssignaal gewaarschuwd over een incident/calamiteit. De volgende taken zouden door het Hoofd BHV kunnen worden uitgevoerd.

Bij brand/calamiteit:

- Begeef u naar de receptie van de school van de melding;
- Stel u op de hoogte van de calamiteit;
- Laat u (indien nodig) informeren door de ploegleider BHV;
- Bij een valse melding zal de ploegleider/Hoofd BHV contact op nemen met het beveiligingsbedrijf;
- Informeer binnen 24 uur de Inspectie SZW, voorheen de Arbeidsinspectie, bij opname in het ziekenhuis van personeelsleden dan wel leerlingen als gevolg van de calamiteit c.q. het incident;
- Neemt deel aan de evaluatie na de inzet van de eigen en externe hulpverleningsorganisaties en zorg voor administratieve afhandeling.

Het Hoofd BHV blijft bij de receptie van de school waar vanuit de coördinatie plaatsvindt.

Het hoofd BHV staat (indien nodig) de ploegleider BHV bij indien er beslissingen moeten worden genomen welke buiten de operationele taken van de ploegleider vallen.
Let wel!
Bij het in werking treden van het ontruimingssignaal zal het gebouw altijd geheel worden ontruimd.

Bij bommelding:
U bent gewaarschuwd door de medewerker receptie.

- Controleer (indien ingevuld) het bommeldingsformulier;
- Schat de situatie op de juiste wijze in;
- Laat ploegleiders en BHV'ers alarmeren;
- Laat via **112** externe hulpdiensten alarmeren;
- Noteer de tijd (dit i.v.m. het mogelijk genoemd tijdstip dat de bom zal springen);
- Ga over tot een algehele ontruiming;
- Geef de medewerker receptie de opdracht om mondeling mede te delen dat het gebouw direct dient te worden verlaten en dat persoonlijke spullen hierbij moeten worden meegenomen;
- Zorg dat iedereen voldoende afstand houdt tot het gebouw;
- Verzamelplaats parkeerterrein;
- Zorg voor opvang hulpdiensten door BHV.

Bij agressie:
U wordt telefonisch of mondeling gewaarschuwd.

- Informeer waar het agressie-incident plaats vindt, en hoeveel personen er bij betrokken zijn;
- Maak aan de hand van de eerste informatie een afweging;
- Begeef u naar de receptie van de school waar het incident plaats vindt (coördinatiecentrum) of plaats incident;
- Laat het ontruimingssignaal niet in werking treden;
- Heb overleg met de ploegleider BHV en beslis of een ontruiming nodig is;
- Beslis of politie en/of ambulance gealarmeerd moeten worden;
- Geef leiding en duidelijke opdrachten aan de betrokkenen.

De bedrijfshulpverleners zijn niet voor een agressie-incident opgeleid en getraind. Daarom is het van groot belang dat aan eigen veiligheid moet worden gedacht, en dat tijdig externe hulpdiensten worden gealarmeerd.

Bij ongeval/onwel-wording

- Begeef u naar de plaats van het incident;
- Laat u door de ploegleider informeren over de ernst van de situatie;
- Bij ernstig incident is nazorg vereist (zie protocollenhandboek).

Taken BHV-ploegleiders

U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal, of telefonisch contact.

Bij ontruimingsalarm:

- Begeef u naar de receptie van uw school;
- Informeren naar situatie (wie, wat, waar, bijzonderheden, slachtoffers);
- Laat de medewerker receptie belangrijke informatie noteren;
- Trek ploegleiders hesje aan en schakel portofoon in;
- Leg via de portofoon contact met de ploegleider BHV van de andere scholen;
- Informeer de ploegleiders van de andere scholen naar de situatie in uw school;
- Maak een inzetplan en geef duidelijke opdrachten aan uw BHV'ers;
- Stel een verzamelplaatsleider aan;
- Informeer, of laat het Hoofd BHV informeren over de situatie;
- Houd contact met BHV'ers en informeer hoofd BHV over de voortgang;
- Wacht de hulpdiensten op en informeer hen over de plaats, aard en omvang van de brand/calamiteit, en of er personen worden vermist;
- Laat hulpdiensten, indien mogelijk, naar de plaats van het incident gidsen;
- Evalueer de inzet van eigen en externe hulpverleningsorganisaties en zorg voor administratieve afhandeling.

Niet gewenst alarm direct melden bij Hoofd BHV. Geef hierbij de bijzonderheden aan van de niet gewenste melding.

Taken BHV'ers

U wordt door het ontruimingssignaal of telefonisch gewaarschuwd.

Bij activering van de slow-whoop signaalgevers, moet het hele gebouw in zijn geheel worden ontruimd. De ontruimers brengen de aanwezige personen via de kortste (vlucht) route in veiligheid.

De BHV'ers (groepjes van 2 BHV'ers) richten zich op de calamiteit en achtergebleven personen en dienen als volgt te handelen:

Bij ontruimingsalarm:

- Blijf kalm en denk om eigen veiligheid;
- Docent zorgt dat zijn/haar groep via de vluchtroute naar buiten gaat;
- Meld u bij de receptie van uw school;
- Trek BHV-hesje aan;
- Schakel portofoon in;
- Volg de instructies op van de ploegleider.

Bij niet gewenst alarm:

- Lokaliseer de ruimte waar de brandmelding vandaan komt;
- Geef bijzonderheden over de niet gewenste brandmelding door aan de ploegleider, zoals:
    - locatie en oorzaak van de melding;
- De actie(s) die worden ondernomen ter voorkoming van de niet gewenste melding(en);
- Volg verdere instructies op van de ploegleider.

Bij brand:

- Lokaliseer de brand;
- Geef bijzonderheden over de brand door aan de ploegleider:
    - de acties die worden ondernomen;
    - eventuele slachtoffers, of vermiste personen;
- Meld of de brand wel of niet kan worden geblust, breng de ploegleider hiervan direct op de hoogte;
- Volg verdere instructies van de ploegleider of de brandweer op.

Bij incident met gevaarlijke stoffen:

- Lokaliseer plaats van het incident;
- Ga na om welke stof het gaat;
- Geef bijzonderheden over de stof door aan de ploegleider zoals:
    - locatie, soort en hoeveelheid van de stof;
    - de acties die worden ondernomen;
    - aantal slachtoffers, of vermiste personen;
- Volg verdere instructies van de ploegleider of de brandweer op.

Bij ontruiming:

- Afhankelijk van de opdracht overtuigt u zich ervan dat bij het ontruimen niemand is achtergebleven (toiletten, leslokalen, kantoorruimten, magazijnen, e.d.);
- Geef duidelijke aanwijzingen aan achtergebleven personen;
- Geef eventuele bijzonderheden over slachtoffers, vermisten, plaats, aard en omvang van het incident door aan de ploegleider;
- Zorg ervoor dat alle leerlingen, personeelsleden en gasten op de verzamelplaats (taak van de verzamelplaatsleider) bij elkaar blijven;
- Verleen op de verzamelplaats, indien noodzakelijk, eerste hulp of pleeg levensreddende handelingen;

- Volg verdere instructies van de ploegleider, of de brandweer op.

Bij ongeval/onwel-wording

- Begeef u naar de plaats van het incident;
- Neem een verbanddoos en AED mee;
- Let op gevaar;
- Informeer naar wat er is voorgevallen en wat er is ondernomen;
- Ga na wat het slachtoffer mankeert;
- Overleg met collega BHV en ploegleider;
- Maak een juiste inschatting van de situatie;
- Bepaal samen of externe hulp is gewenst.

Taken ontruimers (docenten en medewerkers)

U wordt door het ontruimingssignaal gewaarschuwd en bent verantwoordelijk voor beslissingen tijdens de ontruiming van de aan u toegewezen ruimten en omgeving.

Bij ontruimingsalarm:

- Ga direct over tot ontruimen;
- Zorg dat alle personen die zich in de aan u toegewezen ruimten en omgeving bevinden, bij elkaar blijven en naar de verzamelplaats gaan via de geldende vluchtroutes;
- Sluit (indien mogelijk) ramen en deuren. (niet van toepassing bij een bommelding);
- Jassen, tassen en persoonlijke spullen (welke in een handeling kunnen worden meegenomen) worden meegenomen;
- Overtuig u ervan dat bij het ontruimen niemand is achtergebleven in de aan u toegewezen ruimten;
- Sluit het betreffend leslokaal of andere ruimten niet af;
- Neem personen op de gang mee naar de verzamelplaats;
- Geef leiding aan de aanwezige personen;
- Geef eventuele bijzonderheden over slachtoffers, vermisten, plaats, aard en omvang van het incident op de verzamelplaats door aan de verzamelplaatsleider;
- Zorg ervoor dat niemand terugkeert naar het gebouw;
- Wacht op nadere instructies van de ploegleider.

U mag de verzamelplaats (parkeerterrein) pas verlaten na toestemming van de verzamelplaatsleider.

Bij een bommelding:

U wordt mondeling of door het ontruimingssignaal gewaarschuwd en bent verantwoordelijk voor de ontruiming van de aan u toegewezen ruimten.

- Ga direct over tot ontruimen;
- Zorg dat alle personen die zich in de aan u toegewezen ruimten bevinden, bij elkaar blijven en naar de verzamelplaats gaan via de geldende vluchtroutes;
- Zet ramen en deuren open;
- Laat jassen en tassen in de directe omgeving meenemen;
- Overtuig u ervan dat bij het ontruimen niemand is achtergebleven in de aan u toegewezen ruimten;
- Neem personen op de gang mee naar de verzamelplaats;
- Geef leiding aan de aanwezige personen;
- Geef eventuele bijzonderheden door aan de verzamelplaatsleider;
- Zorg ervoor dat niemand terugkeert naar het gebouw;
- Wacht op nadere instructies van de ploegleider of BHV’ers.

Taken verzamelplaatsleider

De verzamelplaatsleider is verantwoordelijk voor de coördinatie en de informatievoorziening op het verzamelplaats.

Bij ontruiming:

- Trek BHV-hesje aan;
- Zorg dat u contact heeft met de ploegleider BHV door middel van een portofoon;
- Begeef u naar de verzamelplaats;
- Zorg in overleg met de ploegleider (indien nodig) voor een gewondennest;
- Probeer paniek te voorkomen en houdt de geëvacueerde op de hoogte van de situatie;
- In overleg met de ploegleider geeft u sein 'veilig' en kan het teken tot inruimen plaats vinden.

De verzamelplaatsleiders zijn verantwoordelijk voor de coördinatie op de verzamelplaats. Geëvacueerde die het gebouw hebben verlaten worden bij de verzamelplaatsleiders opgevangen. Daarnaast zijn de verzamelplaatsleiders verantwoordelijk (indien noodzakelijk) voor het opzetten van een gewondennest.
N.B: Verzamelplaatsleiders worden ten tijde van een incident aangewezen of pakken deze functie op eigen initiatief op.

Taken crisisteam

Het crisisteam komt samen bij grote calamiteiten. Het crisisteam bestaat uit mensen met verschillende expertises en functies.
Het crisisteam bestaat uit de volgende personen:
- Rector;
- Teamleiders;
- Preventie medewerker;
- Hoofd BHV.

Bij grote calamiteit:

- Het actief contact onderhouden met het Hoofd BHV;
- Het zorgen voor opvang en informeren van de pers/media, in overleg met de gemeente en de brandweer;
- Het zorgen voor opvang en informatievoorziening van ouders, in overleg met de gemeente en de brandweer;
- Het nemen van acties met betrekking tot Salvage en reconditioneringswerkzaamheden, in overleg met de gemeente en de brandweer;
- Het ondernemen van actie met betrekking tot de bedrijfscontinuïteit.

7. Bijlagen

Procedures meldingsplichtig ongeval

Meldingsplichtige arbeidsongevallen moet een werkgever direct aan de Inspectie SZW melden. Als een werkgever een meldingsplichtig ongeval niet direct meldt, dan kan hij voor het niet melden een boete krijgen van maximaal € 50.000.
Meldingsplichtige arbeidsongevallen kunt u (ook buiten kantoortijden) het snelst melden via telefoonnummer 0800 - 5151 (gratis). Doorgaans zal de Inspectie SZW zo snel mogelijk na de melding een onderzoek instellen. De inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

Wat is een 'meldingsplichtig arbeidsongeval'?

3. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden. Dat kan zijn in een bedrijf of instelling, op een (bouw)locatie, op het land of boerenerf, bij het werken aan de weg, bruggen, viaducten, op of in het water, enzovoorts. Kortom, overal waar werknemers aan het werk kunnen zijn.

NB *(Verkeers)ongevallen die tijdens woon-werkverkeer plaatsvinden worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.*

4. Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Wanneer vul je het formulier in?

- Voorvallen in de werkomstandigheden, waaruit persoonlijk letsel is ontstaan, worden geregistreerd.
- Deze registratie is eveneens van toepassing bij inzet of behandeling van één of meerdere BHV'ers. Denk hierbij aan persoonlijk letsel door bijvoorbeeld het vallen van een trap of een beginnende brand.
- Begeleiding naar het ziekenhuis.
- Ook een onveilige situatie kan aanleiding zijn om dit formulier in te vullen, denk aan een incident of ongeval (bijvoorbeeld een lift die niet werkt, gladde vloeren, lekkende chemicaliën)
-

(lever het ingevulde formulier altijd in bij P&O)

Naam: ……..... Datum: ……

Eventuele korte toelichting:
……
……

Meldingsformulier ongevallen

Volgnummer:	
Datum:	
Tijdstip:	
Les:	
Docent:	
Unit/afdeling:	
Soort ongeval:	e. Ongeval met enig letsel dat tot verzuim heeft geleid, maar naar het zich laat aanzien geen blijvend letsel of ziekenhuisopname tot gevolg zal hebben. f. Ongeval met ernstig letsel (blijvend letsel of ziekenhuisopname) g. Ongeval met dodelijke afloop h. Gebeurtenis met materiele schade van meer dan €45000, waarbij tevens een gevaar voor de veiligheid of gezondheid van personeelsleden en/of studenten en/of derden heeft bestaan.
Slachtoffer:	Naam: Status: - Werknemer, functie: - Deelnemer: - Derde, te weten:
Leeftijd:	……. jaar
Vaardigheid in Nederl. taal:	Goed/voldoende/matig/onvoldoende
Beschadigd materiaal:	
Plaats ongeval:	
Soort werkzaamheden waarbij het ongeval plaatsvond:	
Toedracht ongeval:	
Getuigen ongeval:	Getuige 1: Naam: Adres: Tel: Getuige 2: Naam: Adres: Tel:
Schade in geld en/of verzuim:	
Voorgestelde maatregelen ter voorkoming van herhaling:	
Voortgang realisatie maatregelen:	
Naam/handtekening van de invuller:	Naam: …… Handtekening: ……

Procedures bommelding:

Wat te doen bij een bommelding:

Vaak komen bommeldingen telefonisch binnen, maar een bommelding kan ook op een andere manier gemeld worden, bijvoorbeeld via een tussenpersoon of iemand die binnen staat en beweert dat hij/zij een bom bij zich draagt.

Bij een telefonische melding

Vul zo spoedig mogelijk de in de bijlage aanwezige identificatielijst van de melder in, doe dit zo nauwkeurig mogelijk.

Een telefonische bommelding:

- Noteer tijdstip van melding.
- Noteer de letterlijke inhoud van het bericht.
- Laat de melder praten.

Eventueel te stellen vragen:

- Wanneer springt de bom?
- Waar de bom ligt?
- Hoe ziet de bom eruit?
- Wat voor soort bom is het?
- Wat is de reden van het plaatsen van een bom?

Een melding via een tussenpersoon:

- Van wie heeft u het gehoord?
- Hoe heeft u het gehoord?
- Wat is de reden van het plaatsen van een bom?
- Waar zou de bom zich bevinden?

Waarschuw nu direct telefonisch of mondeling de ploegleider en / of Hoofd BHV. Deze zal met u overleggen om wat voor melding het precies gaat.

Registratieformulier bommelding

1. Bericht

Tijd van ontvangst : ……

Letterlijke inhoud van de tekst : ……

……

……

……

……

2. Vragen op vriendelijke toon

- Wanneer springt de bom?
- Waar ligt de bom?
- Hoe ziet de bom eruit?
- Wat voor soort bom is het?
- Wat is de reden van het plaatsen van een bom?
- Wie bent u?
- Indien uit tweede hand: Van wie en hoe hebt u dit bericht gehoord?

3. Identificeer berichtgeven

Let op de stem : Man / Vrouw / Kind

Let op spraak : Langzaam / Normaal / Snel / Afgebeten / Hakkelend / Lispelend / Hees / Schor / Frans / Duits / Engels

Accent / dialect : ……

Leeftijd indicatie : ……

Andere bijzonderheden : ……

4. Achtergrondgeluiden

Achtergrondgeluiden : Lachen / Praten / Kinderen / Muziek / Werkplaats / Verkeer / Treinen / Vliegtuigen / Andere opvallende geluiden namelijk …….

5. Inlichten Ploegleider/Hoofd BHV

Stel zo spoedig mogelijk de ploegleider/Hoofd BHV op de hoogte van de bommelding

LET OP! SPREEK MET <u>NIEMAND</u> OVER DE MELDING

6. Bijzonderheden

Meld hier eventuele bijzonderheden: ……..

……

……

……

……

7. Ingevuld door

Naam : ……

Datum : ……

Handtekening: _____

Registratieformulier incident

Datum incident _____
Naam en functie melder _____
Naam, klas en tel.nr slachtoffer: _____

Om wat voor incident gaat het? Er kunnen meerdere categorieën van toepassing zijn. Vul de zwaarste categorie in. Bijvoorbeeld: wanneer een deelnemer via de mail wordt bedreigd, dan gaat het om bedreiging en niet om digipesten.

O aanzet tot prostitutie (loverboys)
O afpersing
O alcoholgebruik
O brandstichten
O buurtoverlast
O chantage
O diefstal
O diefstal met bedreiging of geweld
O (digi)pesten
O discriminatie, racisme
O dreiging met fysiek geweld
O dreigen met woorden
O drugsbezit: softdrugs
O drugsgebruik: softdrugs
O drugs: harddrugs (bezit, gebruik, verkoop)
O hacken (ongeoorloofd)
O iemand licht verwonden of pijn doen
O inbraak met diefstal
O roddelen
O ruzie zoeken/ schelden
O seksueel geweld
O seksuele intimidatie
O uitsluiten (van anderen)
O vechten (gepland)
O vechten (spontaan)
O vernielen
O vuurwerkbezit
O vuurwerkgebruik en/of handel
O wapenbezit/nepwapens
O wapen gebruik
O zwaar verwonden/ mishandelen (gepland)
O zwaar verwonden/ mishandelen (spontaan)
O anders, nl

Wanneer vond het voorval plaats?
O voor schooltijd
O tijdens de les
O tijdens de pauze
O na schooltijd

Waar vond het incident plaats? _____

Ben je zelf slachtoffer of alleen melder van het incident? O slachtoffer O alleen melder

Schrijf zo uitvoerig mogelijk op wat er is gebeurd. Gebruik eventueel de achterkant.

Afhandeling incident (in te vullen door de Coördinator Veilige School)

Ontruimingsplattegronden

Logboek mutaties schoolnoodplan

Datum:	Reden:	Omschrijving mutatie:

Logboek oefeningen

Datum:	Bijzonderheden:

Instructies installaties

Uitzetten na automatische dan wel handbrandmelding:

- Zoemer uit (brandmeldpaneel)
- Herstel alarm (brandmeldinstallatie)

Het herstellen van de installatie gebeurt op de brandmeldkast bij de receptie van het Heyerdahl College. Informeer het beveiligingsbedrijf .

Let wel; het uitzetten van het ontruimingsalarm vindt plaats op het moment dat de calamiteit onder controle is/ het gebouw volledig is ontruimd of als blijkt dat het om een niet gewenste melding gaat.

NB; bij het uitschakelen van het ontruimingsalarm dient de rookhittemelder weer schoon van rook en hitte te zijn. De handbrandmelder moet met het herstelharkje terug geduwd (hersteld) worden.

Werking portofoons (calamiteit)

Bij een calamiteit wordt van elke BHV'er verwacht dat zij controleren of hun portofoon op kanaal 1 staat. Het is van groot belang dat dit goed gecheckt wordt om te voorkomen dat BHV'ers geen contact kunnen krijgen.

Jaarlijks terugkerende activiteiten BHV-organisatie

Activiteit:	**Actor:**	**Frequentie:**
01. Inventarisatie BHV–teams	Hoofd BHV	Sept. elk jaar
02. Basisscholing BHV	Preventie medewerker	1 x per jaar
03. Mutaties BHV opnemen in SNP	,, ,,	Indien nodig
04. Mutaties BHV melden aan PZ	,, ,,	Mutatiedatum
05. Herhalingstrainingen BHV	,, ,,	1 x per jaar
06. Extra oefeningen LEH / EHBO	,, ,,	1 x per jaar
07. BHV–team overleg	,, ,,	3 x per jaar
08. Kennis opfrissen van het gebouw	Individueel	2 x per jaar
09. Ontruimingsoefening	Hoofd BHV	2 x per jaar

Bijlage 2.

Burgerschapsdocument

Heyerdahl College

2023-2024

-

Inleiding.

Voor u ligt het burgerschapsdocument van het Heyerdahl College. Dit document beschrijft waar de school burgerschap terug laat komen en op welke manier dit binnen ons onderwijsprogramma terugkomt.

Op 1 augustus 2021 is de nieuwe wet voor burgerschapsonderwijs in het funderend onderwijs in werking getreden. De wet zorgt ervoor dat de regels voor het burgerschapsonderwijs in zowel primair als het voortgezet onderwijs verplichtender zijn geworden. De overheid acht het bevorderen van verbinding met en participatie in de samenleving van groot maatschappelijk belang. In Nederland is dat met respect voor elkaar, voor de democratie en de rechtstaat en voor de vrijheden die iedereen heeft. Niet ieder kind krijgt die waarden van huis uit mee. School is dan ook een belangrijke plek om erover te leren en ermee te oefenen.

Aanleiding

Daarom geldt sinds 2006 voor scholen al de wettelijke opdracht om aandacht te besteden aan burgerschap. Scholen zijn nu verplicht om:

• een visie te ontwikkelen en uit te werken rond burgerschapsonderwijs;

• de opbrengsten te evalueren;

• verantwoording daarover af te leggen in schoolplan en schoolgids.

Vanaf 2018 is gewerkt aan een wet die scholen meer richting geeft en de burgerschapsopdracht minder vrijblijvend maakt. Dit geeft de inspectie ook meer de mogelijkheid om met scholen hierover in gesprek te gaan.

Wettelijk kader

Er is een nieuw wettelijk kader ontwikkeld voor burgerschapsvorming in het onderwijs. De belangrijkste verschillen ten opzichte van de huidige situatie zijn dat:

1. Het duidelijker wordt wat de wet verstaat onder burgerschap. Daarbij zijn de basiswaarden van de democratische rechtsstaat het uitgangspunt. Deze basiswaarden moeten op een herkenbare wijze in het gehele onderwijs terugkomen: in de kennisoverdracht, in het ontwikkelen van competenties en in de schoolcultuur.

2. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur waarin al het personeel in overeenstemming met deze waarden handelt.

3. Scholen moeten op een samenhangende en systematische wijze aan hun burgerschapsonderwijs invulling gaan geven, waarbij leerlingen sociale en maatschappelijke competenties ontwikkelen.

4. Scholen gaan hun burgerschapsonderwijs gaan en verantwoording afleggen in het schoolplan en de schoolgids.

Lessen

Op het Heyerdahl College werken wij tijdens meerdere vakken aan verschillende onderdelen die samen een bijdrage leveren onze leerling tot een “goed” burger te maken.

Burgerschap: In de les burgerschap wordt een breed aanbod geboden over de verschillen in de maatschappij en alle burgerlijke taken die daarbij komen kijken.

Sociale vaardigheden: In de sova les wordt aandacht gegeven over hoe we met elkaar omgaan, hoe we reageren op elkaar en het reageren op bepaalde situaties. Hoe ga je om met veranderingen en de meningen/opmerkingen van anderen.

Stagevoorbereiding: In de stagevoorbereiding les worden de leerlingen voorbereid op hun stage. Wat kunnen ze verwachten tijdens hun stage, welke werknemersvaardigheden gebruik je en hoe ga je om met de vraag/wensen van een leidinggevende of klanten.

Sport en Bewegen: Tijdens het vak sport en bewegen wordt de leerling geleerd en gecoacht op hoe ze goed omgaan met winst en verlies. Ze leren door middel van verschillende spelvormen hoe ze goed kunnen samen werken. In tweetalen en kleine groepen leren hoe ze samen met een ander tot een werk bare resultaat komen en hoe iedereen daar een goed gevoel aan over houd.

Keuze uren: In leerjaar 1 en 2 hebben de leerlingen keuze uren in de lessentabel. De keuze uren bestaat uit een aanbod van verschillende vakken en activiteiten die in de vrije tijd ook uitvoerbaar zijn voor de leerlingen. De leerling maakt zelf een keus bij welk vak of activiteit hij/zijn een periode van 5 weken wil doen. De leerlingen leren zelf verantwoordelijk te zijn voor hun eigen keuze en ervaren activiteiten die ze ook in hun eigen vrije tijd kunnen doen. .

Voorlichtingen: Op het Heyerdahl College worden verschillende voorlichtingen aangeboden. Deze voorlichtingen hebben elk jaar een andere invulling. We werken samen met verschillende instanties samen onder andere bureau halt, GGD en money way. We beiden verschillende onderwerpen aan onder andere vuurwerk, groepsdruk, identiteit en geldzaken.
Het aanbod van de voorlichtingen wordt afgestemd op actuele onderwerpen passend bij de tijd en de leerlingen.

Lessentabel

In onderstaand schema een overzicht van het aanbod per leerjaar.

Jaar 1	**Aantal lessen per week**	**Aantal dagen per week**	**Aantal momenten in een jaar**
Burgerschap	2		
Sociale Vaardigheden	1		
Stagevoorbereiding			
Stage			4x bliksemstage
Sport en Bewegen	4		
Keuze uren	2		
Voorlichting Halt			1

Jaar 2	**Aantal lessen per week**	**Aantal dagen per week**	**Aantal momenten in een jaar**
Burgerschap	2		
Sociale Vaardigheden	1		
Stagevoorbereiding	1		
Stage			3x 2 weken interne stage
Sport en Bewegen	4		
Keuze uren	2		
Voorlichting Halt			1

Jaar 3	**Aantal lessen per week**	**Aantal dagen per week**	**Aantal momenten in een jaar**
Burgerschap	1		
Sociale Vaardigheden	1		
Stagevoorbereiding	1		
Stage		1 dag externe stage	
Sport en Bewegen	4		
Voorlichting Halt			1

Jaar 4	**Aantal lessen per week**	**Aantal dagen per week**	**Aantal momenten in een jaar**
Burgerschap	1		
Sociale Vaardigheden			
Stagevoorbereiding	1		
Stage		2 dagen externe stage	
Sport en Bewegen	2		
Voorlichting			1

Jaar 5	**Aantal lessen per week**	**Aantal dagen per week**	**Aantal momenten in een jaar**
Burgerschap	1		
Sociale Vaardigheden			
Stagevoorbereiding	1		
Stage		3 dagen externe stage	
Sport en Bewegen	2		

Jaar 6	**Aantal lessen per week**	**Aantal dagen per week**	**Aantal momenten in een jaar**
Burgerschap			
Sociale Vaardigheden			
Stagevoorbereiding			
Stage		4 dagen externe stage	
Sport en Bewegen	2		

Overig aanbod

Het Heyerdahl College bereid haar leerlingen voor op participatie in de maatschappij door aanbod van verschillende projecten.

Heyerdahl helpt

Tijdens Heyerdahl helpt leren leerlingen het belang van vrijwilligerswerk doen. Hoe is het om een klus voor iemand anders te doen zonder dat hier een tastbare beloning tegenover staat. De leerlingen van jaar 1 tot en met jaar 4 worden bij dit onderdeel verdeelt in meerdere groepen en gaan met collega's de wijk in om wijkbewoners of bedrijven te helpen.
Hieronder volgt een overzicht van mogelijke activiteiten:

Ramen wassen
Tuin onderhouden
Verven
Erf schoonmaken
Spellen spelen met ouderen
Lunch pakketten maken

Groenvoorziening
Activiteiten organiseren bij een basisschool

De wijkbewoners of bedrijven krijgen van tevoren een flyer in de bus waarop zij kunnen aangeven of zij gebruik willen maken van onze hulp. De leerlingen brengen zelf deze flyer rond waardoor er vaak al een eerste contact en kennismaking ontstaat tussen de leerlingen en de buurtbewoners.

Schoolkamp

Leerlingen op het Heyerdahl College gaan in leerjaar 1, 2 en 5 op kamp. Elk kamp heeft een andere doelstelling.

In leerjaar 1 gaan de leerlingen op kennismakingskamp. Dit is een kamp waar zij met het volledige eerste leerjaar naar een kampeerboerderij gaan. Middels samenwerkoefeningen wordt de eerste stap gezet naar het samen leren op het Heyerdahl College. Op dit kamp staan onze Gouden regels centraal.

In leerjaar 2 gaan de leerlingen met het volledige leerjaar op kamp naar een camping in Eext, ze gaanheir met de fiets naar toe. Hier wordt de leerlingen geleerd hoe je om moet gaan met de natuur en hoe je voor jezelf moet zorgen.
Leerlingen zetten de eigen tenten op en helpen met eten bereiden, er is een gezamelijke verantwoordelijkheid.
Hoe is het om in een vreemde omgeving te slapen en activiteiten te doen. De leerlingen gaan hier op de fiets heen, dit vraagt wat van hun doorzettingsvermogen en aanpassingsvermogen.

In leerjaar 5 gaan de leerlingen naar het buitenland op kamp. Op dit kamp kunnen leerlingen laten zien wat zij de afgelopen jaren geleerd hebben. Hoe kan ik mijzelf in het buitenland redden en hoe pas ik mijzelf aan in een andere omgeving en cultuur.

Excursies

Op het Heyerdahl college gaan leerlingen naar meerdere excursies. Doormiddel van de verschillende excursies worden de leerlingen geleerd wat de geschiedenis van bepaalde dingen is, hoe zij hun vrije tijd in kunnen delen en kan de school leerlingen bepaalde dingen leren wat niet lukt in een klaslokaal.

De excursies die onder andere op het Heyerdahl aangeboden worden zijn:
Museum
Buurthuis
Werk/stageplekken

Cultuurproject

In jaar 1 en 2 wordt er een cultuurproject georganiseerd. Tijdens dit project komen de leerlingen in aanraking met de sector cultuur. Het Heyerdahl College vindt het belangrijk dat de leerlingen weten hoe de sector cultuur in elkaar zit en wat hier te halen is.

De school laat zien aan de leerlingen hoe de leerlingen hun vrije tijd in kunnen delen. Op deze manier wordt er aandacht gegeven aan de pilaar vrije tijd wat binnen het Heyerdahl College erg belangrijk is.

De opzet van dit project is dat leerling een aantal weken bepaalde onderdelen kunnen oefenen/volgen en dat zij later een vast onderdeel kiezen waar zij zich een week lang in specialiseren.

Gastlessen

Op het Heyerdahl college worden in meerdere leerjaren gastlessen gegeven. Deze gastlessen verschillen van elkaar en sluiten aan bij de belevingswereld van de leerlingen.

Leerjaar 1, vuurwerk

Leerjaar 2, invloed van de groep

Leerjaar 3, wapens en geweld

Leerjaar 4, omgaan met geld

De meerwaarde van de voorlichting is dat het Heyerdahl College de expert op dat gebied binnen haalt en de school gebruik kan maken van deze kennis.
De voorlichtingen worden zo ingedeeld dat het thema actueel is. Denk aan een *voorlichting vuurwerk* in de maand december of *omgaan met geld* op het moment dan leerlingen de leeftijd hebben om een bijbaan te zoeken.

Chill op stap

Chill op stap is een project waarin leerlingen kennismaken met het uitgaansleven. De leerlingen gaan in groepen langs verschillen horecagelegenheden en krijgen hier een presentatie/rondleiding of workshop.
De leerlingen komen in contact met de medewerkers van de horecagelegenheid, beveiligers, ambulance en politie.

Het is een project waarbij het belangrijk is dat de leerlingen uiteindelijk weten wat de lusten en gevaren van het uitgaan zijn. Hoe hoor je te handelen op het moment dat je aangesproken wordt door een medewerken of hulpverlener.

VAKWERKPLAN

Burgerschap

Schooljaar 2023-2024

Heyerdahl College

Groningen

1 Startsituatie

Het Heyerdahl College is de openbare school voor praktijkonderwijs in de stad Groningen. De school maakt onderdeel uit van de Stichting Openbaar Onderwijs Groningen (O2G). Het Heyerdahl College is, samen met het VMBO van het H.N. Werkman College en het Wessel Gansfortcollege, gehuisvest aan de Kluiverboom in Groningen.

Het Heyerdahl College is een openbare school: **alle** leerlingen met een indicatie voor praktijkonderwijs kunnen terecht op het Heyerdahl College.
Praktijkonderwijs (PrO) is een vorm van voortgezet onderwijs die rechtstreeks opleidt voor de arbeidsmarkt. Om in aanmerking te komen voor praktijkonderwijs zijn wettelijke toelatingscriteria vastgesteld. Deze criteria (gebaseerd op leerachterstanden en een beperking van de intelligentie) vormen de basis voor het afgeven van een Toelaatbaarheidsverklaring.
De Criteria voor Praktijkonderwijs:
Een intelligentiequotiënt heeft binnen de bandbreedte 55 tot en met 80;
En een leerachterstand heeft op tenminste twee van de volgende vier domeinen: inzichtelijk rekenen, begrijpend lezen, technisch lezen of spellen, waarvan minimaal een van deze twee domeinen inzichtelijk rekenen of begrijpend lezen betreft en deze leerachterstand groter is dan of gelijk is aan 0,5 (zijnde de uitkomst van 1 minus (dle/dl).

Leerlingen van het Heyerdahl College kunnen na het doorlopen van de school naar vermogen zelfstandig en volwaardig participeren in de maatschappij. Ze zijn in staat te werken, te wonen, hun vrije tijd zinvol te besteden en medeburger te zijn. Om dit te bereiken, ontwikkelen leerlingen algemene competenties en daarnaast specifieke competenties gerelateerd aan de arbeidsplek die bij hen past. Het Heyerdahl College gaat bij deze ontwikkeling uit van de individuele mogelijkheden, talenten en ambities van leerlingen. Het motto van het Heyerdahl College is: *ontdek wat je kunt!*

Het vakwerkplan is geschreven voor leerlingen uit het praktijkonderwijs. De leerlingen van het Heyerdahl College stromen uit in drie verschillende richtingen:

- Dagbesteding
- Reguliere arbeid (Met of zonder begeleiding)
- Vervolgopleiding (MBO)

2 Vak visie

Het Heyerdahl College heeft als pedagogische missie en als wettelijke opdracht om zijn leerlingen voor te bereiden op actieve deelname aan de maatschappij en aan het arbeidsproces. We richten ons hierbij op: "voorbereiding op werken, wonen, vrijetijdsbesteding en goed burgerschap". Op het Heyerdahl College staat de jongere en zijn/haar loopbaan centraal. Het Heyerdahl College streeft naar onderwijs op maat. Het ontwikkelingsperspectief van de jongere, zijn motivatie, potentieel, en leer- en ondersteuningsvraag, is de maat.

Op het Heyerdahl College worden veel activiteiten aangeboden waarbij sociale vaardigheden, het contact met de omgeving (de maatschappij) een grote rol spelen. Daarnaast heeft elke klas Burgerschap als vak op het rooster staan en komen de doelen aan bod tijdens andere vakken.

Naast het vak Burgerschap op zich, zijn het mentoraat, het groepsplan, gedrag en de projecten belangrijke instrumenten om aan Burgerschap te werken.

Er zijn daarnaast veel verschillende situaties waarbij onze leerlingen in aanrakingen komen met de wereld en de mensen die daar wonen. Naast de docenten voor de klas en de leerlingen in de klas, komen leerlingen ook andere leerlingen tegen op het schoolplein. Als school bieden wij meerdere projecten aan waarbij leerlingen in aanraking komen met leeftijdsgenoten, in sommige gevallen ook van andere scholen. Dit is een keuze om zo te komen tot meer betrokkenheid, meer begrip en meer veiligheid. Voor de school komen leerlingen buurtbewoners tegen en tijdens projecten en hebben ze te maken met andere bewoners van de stad. Docenten hebben hierbij een sturende rol. Ze signaleren niet alleen wat leerlingen doen, maar helpen leerlingen ook hoe ze zich op een goede manier kunnen gedragen.

In de leerlijn Burgerschap wordt gewerkt aan de hand van de vier pijlers: (1) samen werken en samen leren, (2) individugericht en gedifferentieerd, (3) uitdagend en betekenisvol en (4) open en samenwerkend.

3 Doelstellingen

In kies 1 worden de vier dimensies behandelt voor het vak Burgerschap in het Praktijkonderwijs en in entree opleidingen gelden. Ook komen in kies 1 verschillende kerndoelen van het voortgezet speciaal onderwijs terug.

Thema**1:** kiezen	Politiek-juridisch	Economisch	Sociaal-maatschappelijk	Vitaal
Les 1: vrijheid	✓		✓	
Les 2: rechten en plichten	✓		✓	
Les 3: respect			✓	
Les 4: invloed			✓	

Thema **2:** **samenleven**	Politiek-juridisch	Economisch	Sociaal-maatschappelijk	Vitaal
Les 1: cultuur			✓	
Les 2: tradities en geloof			✓	
Les 3: multiculturele samenleving			✓	
Les 4: discriminatie	✓		✓	

Thema **3 veiligheid**	Politiek-juridisch	Economisch	Sociaal-maatschappelijk	Vitaal
Les 1: je veilig voelen			✓	
Les 2: veiligheid en privacy			✓	
Les 3: crimineel gedrag			✓	
Les 4: straffen	✓		✓	

Thema **4 politiek :** kiezen	Politiek-juridisch	Economisch	Sociaal-maatschappelijk	Vitaal
Les 1: democratie	✓			
Les 2: verkiezingen	✓			
Les 3: tweede kamer en regering	✓			
Les 4: laatste actie	✓			

Thema **5: werk**	Politiek-juridisch	Economisch	Sociaal-maatschappelijk	Vitaal
Les 1: werken		✓		
Les 2: werk zoeken		✓		
Les 3: je contract		✓		
Les 4: regels en rechten		✓		

Thema **6: geld**	Politiek-juridisch	Economisch	Sociaal-maatschappelijk	Vitaal
Les 1: omgaan met geld		✓		
Les 2: lenen en schuld		✓		
Les 3: reclame		✓		
Les 4: duurzame keuzes		✓		

Thema **7: media**	Politiek-juridisch	Economisch	Sociaal-maatschappelijk	Vitaal
Les 1: media gebruiken			✓	
Les 2: invloed van media	✓		✓	
Les 3: mediawijs			✓	✓
Les 4: media en respect			✓	

Thema **8: gezondheid**	Politiek-juridisch	Economisch	Sociaal-maatschappelijk	Vitaal
Les 1: leefstijl				✓
Les 2: eten				✓
Les 3: genieten				✓
Les 4: geluk				✓

Thema **9: seks en relaties**	Politiek-juridisch	Economisch	Sociaal-maatschappelijk	Vitaal
Les 1: relaties			✓	✓
Les 2: verliefd zijn			✓	✓
Les 3: seks en grenzen				✓
Les 4: veilige seks				✓

Deze kerndoelen zijn de leidraad voor de leerlijn Burgerschap. Per blok worden deze kerndoelen gekoppeld aan de aangeboden lesstof.

Beheersingsdoelen uitgewerkt:

Kies 1

Thema 1 Kiezen:

Les 1 vrijheid; aan het einde van deze les kan je

- Uitleggen dat je in Nederland veel vrijheid hebt.
- Wat met vrijheid van meningsuiting wordt bedoeld.
- Dat je iemand kunt kwetsen met je mening.

Les 2 rechten en plichten; aan het einde van deze les kan je

- Uitleggen dat je rechten hebt.

- Dat je plichten hebt.
- Wat mensen rechten zijn.

Les 3 respect; aan het einde van deze les kan je

- Uitleggen wat er met respect wordt bedoeld.
- Hoe je iemand met respect kunt behandelen.
- Wat asociaal gedrag is.

Les 4 invloed; aan het einde van deze les kan je

- Uitleggen dat andere mensen invloed kunnen hebben op de keuzes die je maakt.
- Dat je invloed kunt hebben op de keuzes die andere mensen kunnen maken.
- Dat sommige mensen een voorbeeld zijn voor anderen.

Thema 2 Samenleven:

Les 1 cultuur; aan het einde van deze les kan je

- Uitleggen wat waarden en normen zijn.
- Wat met cultuur wordt bedoeld.
- Dat mensen uit dezelfde cultuur vaak dezelfde gewoonten hebben.

Les 2 tradities en geloof, aan het einde van deze les kan je

- Wat een traditie is.
- Wat met geloof wordt bedoeld.
- Dat bij elk geloof normen en tradities horen.

Les 3 de multiculturele samenleving, aan het einde van deze les kan je

- Uitleggen dat Nederland een multiculturele samenleving is.
- Wat tolerant zijn betekent.
- Dat tolerant zijn belangrijk is in een multiculturele samenleving.

Les 4 discriminatie, aan het einde van deze les kan je

- Dat discriminatie in Nederland verboden is.
- Wat racisme is.
- Wat vooroordelen zijn.

Thema 3 veiligheid:

Les 1 je veilig voelen, aan het einde van deze les kan je

- Uitleggen wat met veiligheid wordt bedoeld.
- Dat het verschilt waar en wanneer iemand zich veilig voelt.
- Dat geweld ervoor kan zorgen dat je je onveilig voelt.

Les 2 veiligheid en privacy, aan het einde van deze kan je uitleggen

- Dat er maatregelen worden genomen om de veiligheid te verbeteren.
- Wat er met privacy wordt bedoeld.

- Dat veiligheidsmaatregelen gevolgen kunnen hebben voor je privacy.

Les 3 crimineel gedrag, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat er regels en wetten zijn.
- Wat crimineel gedrag is.
- Wat een strafblad is.

Les 4 straffen, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat er verschillende soorten straffen zijn.
- Wat een taakstraf is.
- Wat een rechter doet.

Thema 4 politiek:

Les 1 democratie, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat met politiek wordt bedoeld.
- Dat je in Nederland inspraak kunt hebben.
- Wat democratie is.

Les 2 verkiezingen, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat er tijdens de verkiezingen gebeurt.
- Dat er verschillende politieke partijen zijn.
- Wat er tijdens de verkiezingscampagne gebeurt.

Les 3 Tweede Kamer en Regering, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat de Tweede Kamer doet.
- Wat de taak is van de Regering.
- Dat de Tweede Kamer beslist over de plannen van de ministers.

Les 4 actie, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat met actievoeren wordt bedoeld.
- Dat mensen die actievoeren zoveel mogelijk mensen willen bereiken.
- Dat een actie aandacht kan krijgen in de politiek.

Thema 5 werk:

Les 1 werken, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat je verschillende dingen belangrijk kunt vinden aan werk.
- Wat een werknemer is en wat een werkgever is.
- Wat met stagelopen wordt bedoeld.

Les 2 werk zoeken, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat er met een vacature wordt bedoeld.
- Wat solliciteren inhoudt.
- Wat er tijdens een sollicitatiegesprek gebeurt.

Les 3 je contract, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat er in een contract staat.
- Dat een werknemer en een werkgever zich allebei aan een contract moeten houden.
- Wat met het minimumloon wordt bedoeld.

Les 4 regels en rechten, aan het einde van deze les kan je uitlegge

- Dat in elk bedrijf regels gelden.
- Dat je rechten hebt als werknemer.
- Wat een vakbond doet.

Thema 6 geld:

Les 1 omgaan met geld, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat je moet kiezen waaraan je je geld uitgeeft.
- Wat een budgetplan is.
- Dat je kunt sparen voor bepaalde uitgaven.

Les 2 lenen en schuld, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat je vaak rente moet betalen als je geld leent.
- Dat je een schuld kunt krijgen.
- Wat de gevolgen van een schuld kunnen zijn.

Les 3 reclame, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat reclame is.
- Dat je in een reclame alleen de goede kanten van een product ziet.
- Dat je op internet naar meer informatie over een product kunt zoeken.

Les 4 duurzame keuzes, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat met het milieu wordt bedoeld.
- Dat je duurzame keuzes kunt maken.
- Wat keurmerken zijn.

Thema 7 media:

Les 1 media gebruik, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat met sociale media wordt bedoeld.
- Wat sociale media zijn.
- Waarvoor je sociale media kunt gebruiken.

Les 2 invloed van media, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat media invloed kunnen hebben op hoe je over iets denkt.
- Dat beelden in de media niet altijd helemaal kloppen.
- Wat met een hype wordt bedoeld.

Les 3 mediawijs, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat met mediawijsheid wordt bedoeld.
- Dat het verstandig is om na te denken over wat je via sociale media deelt.
- Dat sociale media een grote rol in je leven kunnen spelen.

Les 4 media en respect, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat het belangrijk is om respect voor elkaar te hebben op sociale media.
- Wat online pesten is.
- Dat online pesten vervelende gevolgen kan hebben.

Thema 8 gezondheid:

Les 1 leefstijl, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat er met leefstijl wordt bedoeld.
- Dat je leefstijl gevolgen kan hebben voor je gezondheid.
- Dat het belangrijk is om genoeg te bewegen.

Les 2 eten, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat gezond eten en drinken bij een gezonde leefstijl hoort.
- Dat het niet gezond is om altijd te veel of te weinig te eten.
- Wat een eetstoornis is

Les 3 genieten, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat genotsmiddelen zijn.
- Dat genotsmiddelen ongezond kunnen zijn.
- Dat je verslaafd kunt raken aan genotsmiddelen.

Les 4 geluk, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat het per persoon verschilt wat iemand gelukkig maakt.
- Dat het kan helpen om met iemand te praten als je somber bent.
- Wat een vertrouwenspersoon doet.

Thema 9 relaties en seks:

Les 1 relaties, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat je een relatie hebt met alle mensen met wie je omgaat.
- Dat je in elke relatie te maken hebt met verwachtingen.
- Wat met groepsdruk wordt bedoeld.

Les 2 verliefd zijn, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat een liefdesrelatie is.
- Wat met seksuele geaardheid wordt bedoeld.
- Dat het belangrijk is om elkaars seksuele geaardheid te accepteren.

Les 3 seks en grenzen, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat iedereen zijn eigen keuzes maakt over seks.

- Dat het belangrijk is om je grenzen aan te geven.
- Wat er met seksuele intimidatie en seksueel misbruik wordt bedoeld.

Les 4 veilige seks, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat er met veilige seks wordt bedoeld.
- Wat een soa is.
- Hoe je kunt voorkomen dat je ongewenst zwanger wordt.

Kies 2

Thema 1 kiezen:

Les 1 vrijheid, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat vrijheid betekent.
- Wat vrijheid van meningsuiting is.
- Welke grenzen er aan vrijheid zijn.
- Wat respect met vrijheid te maken heeft.

Les 2 rechten, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat rechten en plichten zijn.
- Wat grondrechten zijn.
- Wat mensenrechten zijn.
- Wat mensenrechtenschending is.

Les 3 identiteit, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat een identiteit is.
- Hoe een identiteit gevormd wordt.

Les 4 waarden en normen, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat waarden en normen zijn.
- Wat waarden en normen met je gedrag te maken hebben.

Les 5 regels en wetten, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat wetten zijn.
- Waarom er regels en wetten zijn.

Thema 2 samenleving:

Les 1 samenleven, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat een samenleving is.
- Waarom tolerantie in een samenleving belangrijk is.
- Wanneer er sprake is van asociaal gedrag

Les 2 cultuur, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat een cultuur is.
- Wat een religie is.
- Wat tradities zijn en welke invloed ze hebben.

Les 3 multiculturele samenleving, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Waarom Nederland een multiculturele samenleving is.
- Wat immigratie inhoudt.
- Wanneer mensen in Nederland mogen komen wonen.

Les 4 integratie, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Waarom cultuurverschillen lastig kunnen zijn.
- Wat integratie inhoudt.

Les 5 discriminatie, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat discriminatie inhoudt.
- Wanneer er sprake is van racisme.
- Wat vooroordelen en discriminatie met elkaar te maken hebben.

Thema 3 politiek:

Les 1 democratie, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Waarom je Nederland een democratie noemt.
- Wat volksvertegenwoordigers zijn.
- Wat een dictatuur is.

Les 2 politiek, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat met politiek wordt bedoeld.
- Wat een politieke partij is.
- Welke politieke partij bij jou past.

Les 3 verkiezingen, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat verkiezingen zijn en welke er in Nederland bestaan.
- Wat er tijdens een verkiezingscampagne gebeurt.
- Hoe je stemt.
- Wat er ná de verkiezingen gebeurt.

Les 4 bestuur van Nederland, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat de taken van de regering zijn.
- Wat een ministerie is.
- Welke taken de Tweede Kamer heeft.

Les 5 Europese Unie, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat de Europese Unie is.

- Waaraan je kunt merken dat Nederland lid is van de Europese Unie.
- Hoe je als Nederlander invloed kunt uitoefenen op Europese beslissingen.

Thema 4 werken:

Les 1 werk, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Welke redenen mensen kunnen hebben om te werken.
- Wat een werknemer, werkgever en ondernemer is.
- Wat de verschillen zijn tussen ondernemen en werken in loondienst.
- Wat vrijwilligerswerk is.

Les 2 werk zoeken, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat een vacature is.
- Op welke manieren je op zoek kunt gaan naar werk.
- Wat solliciteren inhoudt.

Les 3 arbeidsovereenkomst, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat er in een arbeidsovereenkomst staat.
- Welke regels er gelden voor ontslag.
- Wat het verschil is tussen nettoloon en brutoloon.

Les 4 rechten en plichten, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Welke rechten en plichten je als werknemer hebt.
- Wat een cao is.
- Wat een vakbond doet.

Les 5 problemen op het werk, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat beroepsziekten zijn.
- Wat een bedrijfsarts en een vertrouwenspersoon is.
- Welke uitkeringen er zijn voor mensen die geen werk hebben.

Thema 5 veiligheid:

Les 1 veiligheid, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Dat het per persoon verschilt wanneer iemand zich onveilig voelt.
- Waarom er veiligheidsmaatregelen worden genomen.
- Wat veiligheid en privacy met elkaar te maken hebben.

Les 2 geweld, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Welke gevolgen geweld kan hebben.
- Wat met lichamelijk en psychisch geweld wordt bedoeld.

Les 3 agressief gedrag, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Waardoor mensen zich agressief kunnen gedragen.
- Welke rol groepsgedrag kan spelen bij agressie en geweld.

Les 4 criminaliteit en straf, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat crimineel gedrag is.
- Welke soorten straf er worden opgelegd in Nederland.
- Wat de gevolgen van een strafblad kunnen zijn.
- Waarom het nuttig kan zijn om aangifte te doen.

Les 5 rechtspraak, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat de rol van de rechter is.
- Wat rechtspraak is.
- Wat een eerlijk rechtspraak inhoudt.

Thema 6 media:

Les 1 communicatie en media, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat communicatie is.
- Wat media zijn.
- Wat je eigen mediagebruik is.

Les 2 nieuwsmedia, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat nieuwsmedia zijn.
- Wat journalisten doen.
- Wat persvrijheid is en welke grenzen er aan persvrijheid zijn.
- Wat censuur is.

Les 3 invloed via media, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Hoe je media kunt gebruiken om aandacht te vragen voor een onderwerp.
- Hoe actiegroepen media inzetten.
- Wat propaganda is en wanneer propaganda gevaarlijk kan zijn.

Les 4 informatie beoordelen, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Hoe je nepnieuws kan herkennen.
- Hoe je kunt beoordelen of informatie betrouwbaar is.

Les 5 omgaan met sociale media, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat de risico’s zijn van het gebruik van sociale media.
- Wat ideaalbeelden zijn.

Thema 7 geld:

Les 1 inkomsten en uitgaven, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Waarom budgetteren handig is.
- Wat de voordelen van sparen zijn.

- Hoe een verzekering werkt.

Les 2 lenen en schuld, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Welke vormen van lenen er zijn.
- Wat de risico's zijn van geld lenen.
- Welke gevolgen een schuld kan hebben.

Les 3 kritisch consumeren, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat kritisch consumeren inhoudt.
- Welke rechten je hebt al consument.
- Hoe je verschillende reclametrucs kan herkennen.

Les 4 duurzaamheid, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat duurzaamheid betekent.
- Welke duurzame keuzes je kunt maken.
- Wat een keurmerk is.

Les 5 wereldwijde handel, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat een multinational is.
- Wat er met fair trade wordt bedoeld.

Thema 8 gezondheid en seksualiteit:

Les 1 leefstijl, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat je leefstijl met je gezondheid te maken heeft.
- Wat een gezonde leefstijl is.

Les 2 genotmiddelen, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat genotmiddelen zijn.
- Welke regels er in Nederland zijn over genotmiddelen.
- Hoe je een verslaving kunt herkennen.

Les 3 psychische gezondheid, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat een psychisch probleem is.
- Hoe je met psychische problemen kunt omgaan.

Les 4 relaties, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat jouw verwachtingen zijn van een liefdesrelatie.
- Wat seksuele geaardheid is.
- Wat acceptatie is van verschillende seksuele geaardheden.

Les 5 seks, aan het einde van deze les kan je uitleggen

- Wat soa's zijn en hoe je die kunt voorkomen.

- Wat voorbehoedmiddelen zijn.
- Wat seksuele intimidatie en seksueel misbruik is.

4 Aantal lesuren

Jaar 1,2 en 3 hebben 2 uur Burgerschap per week en jaar 4 en 5 1 uur in de week. In de lessentabel ziet dit er als volgt uit:

Theorie	Fase 1-lj.1	Fase 1 - lj.2	Fase 2 - lj.3	Fase 2 - lj.4	Fase 3 - lj.5
Burgerschap	2	2	1	1	1

5 Gebruikte werkvormen

Tijdens de lessen Burgerschap wordt er gewerkt aan de hand van het 'Directe Instructiemodel'. Dit model is opgebouwd in fasen. Elke fase kent zijn eigen specifieke aandachtspunten om de les effectief te maken. Centraal hierbij staat de gedragingen van de docent die te maken hebben met de instructie. Het model kenmerkt zich door het feit dat de docent in interactie met de leerlingen, de leerinhouden en leerstrategieën die van belang zijn expliciet onderwijst.

Schematisch ziet het model er als volgt uit:

1. Terugblik
2. Oriëntatie
3. Instructie
4. Begeleide inoefening
5. Zelfstandige verwerking
6. Evaluatie
7. Terug- en vooruitblik

1-7. Feedback

Bovenstaand model wordt toegepast bij het aanbieden van nieuwe lesstof. Bij herhaling zijn andere werkvormen mogelijk.

Daarnaast worden op het Heyerdahl College veel activiteiten aangeboden waarbij sociale vaardigheden, het contact met de omgeving (de maatschappij) een grote rol spelen. Onderstaande onderdelen komen (mede) in het kader van Burgerschap aan bod en hebben een koppeling met de lessen burgerschap:

	Fase 1	Fase 2	Fase 3
Mentoraat			
OPP	✓	✓	✓
Lessen Burgerschap	✓	✓	✓
Lessen SOVA	✓	✓	✓
Externe en interne cateringopdrachten	Keuze/selectie	Keuze/selectie	Keuze/selectie
Heyerdahl Helpt	✓	✓	✓
Project 'Chill Op Stap'			✓ (klas 4)
Bliksem stage	✓		
Interne stage		✓	
Externe stage		✓	✓
Leerlingenraad	✓ (selectie)	✓ (selectie)	✓ (selectie)
Introductieweek	✓		
Kamp/activiteiten	✓	✓	✓
4 Mijl	✓ (keuze)	✓ (keuze)	✓ (keuze)
Cultuur project	✓		
Move it	✓ (keuze)	✓ (keuze)	✓ (keuze)
Keuze uren	✓		

6 Materialen en middelen

Tijdens de lesuren Burgerschap wordt gewerkt met verschillende methodes. De methodes zijn gericht op praktijkonderwijs waar alle streef- en beheersings-doelen aan bod komen.

De methodes voor burgerschap:

Leerjaar 1: Kies 1

Leerjaar 2: Kies 1

Leerjaar 3: Kies 1 / Kies 2

Leerjaar 4: Kies 2

Leerjaar 5: Kies 2

7 Differentiatie (optioneel)

In principe werken alle leerlingen in dezelfde klas in dezelfde methode. Er worden 3 niveaus onderscheiden:

1. dagbesteding	De leerling heeft meer ondersteuning nodig bij het verwerken van de lesstof
2. regulier	De leerling kan volgens het reguliere programma de lesstof volgen
3. vervolgonderwijs	De leerling heeft behoefte aan extra uitdaging tijdens de lessen

De docent houdt daar tijdens de instructie en het zelfstandig werken rekening mee. Leerlingen die het niveau niet aan kunnen, krijgen in eerste instantie extra instructie.

Niet alle leerlingen hebben hetzelfde werktempo. De meeste leerlingen hebben genoeg aan het materiaal dat zij krijgen aangeboden via de genoemde opzet. Leerlingen die sneller werken kunnen extra materiaal krijgen of kunnen gebruik maken van extra oefeningen op de computer. Tijdens opdrachten/projecten kunnen deze leerlingen ook een tutor rol vervullen.

8 Toetsing/Beoordeling/Monitoring

Hoe worden de vorderingen van de leerlingen bijgehouden? Wanneer en in wat voor vorm worden vorderingen gemonitord.

a. *Welke afspraken zijn binnen de vakgroep gemaakt m.b.t. toetsen?*
b. *Hoe dragen de toetsen ertoe bij dat leerlingen maximaal leren.*

Binnen het vak Burgerschap geldt dat de leerlingen getoetst worden door middel van methode afhankelijke toetsen (Deviant). Mede op basis van deze toetsen wordt het niveau bepaald.

Daarnaast worden de ontwikkelingen in coaching gesprekken en 2 jaarlijks tijdens OPP gesprekken besproken met leerling en ouder(s). Elke ochtend start de mentor (zoveel mogelijk) met zijn/haar groep op. Hier worden ook zaken besproken en gesignaleerd welke weer terugkomen in coaching- en OPP-gesprekken.

De resultaten vanuit de stages worden geborgd in een stageboek, deze wordt minimaal 1 keer in de 8 weken besproken door leerling, stagecoach en stagebegeleider.

De school werkt met bewijzen voor activiteiten middels het gebruik van een portfolio. Voor elke afgesloten activiteit kan de leerling een bewijs weg zetten in zijn portfolio, denk hierbij aan foto's, beoordelingen etc.

9 Verbeteringen, aanpassingen, knelpunten, streefpunten

a. *Aan welke verbetering(en) wil het vak het komende jaar werken m.b.t. bovengenoemde punten?*
b. *Bij het bereiken van welk resultaat is de vakgroep tevreden m.b.t. de verbetering(en)?*
c. *Welke andere verbetering(en) wil de vakgroep realiseren?*

- Schooljaar 2023-2024 zal in het teken staan van het verbinden van alle verschillende onderdelen van het vak Burgerschap zodat alle onderdelen elkaar versterken.
- Onderzoeken welke manier van toetsen (assessment?) het beste past bij de leerlijn Burgerschap en op welke manier we vervolgens de leerling inschalen.
- Meer continuïteit in de lesgevende docenten om doorgaande lijn en vak te versterken/expertise in te zetten

Bijlage 3.

Anti-Pestprotocol

Heyerdahl College

Inhoud

1 Inleiding 125
2 Pesten 126
2.1 Wat is pesten? 126
2.2 Gepeste leerling 126
2.5 Het aanpakken van pesten 127
3 Pestprotocol 127
3.1 Voorwaarden 127
3.2 Vijfsporenaanpak 127
3.3 Preventieve maatregelen 128
4 Stappenplan 129
4.1 Medewerkers 129
4.2 Mentor 129
4.3 Directeur 129
4.4 Ondersteuningscoördinator 129
4.5 Schorsing 130
5 Digitaal pesten 130
6 Bijlagen 131
Bijlage 1: Leidraad voor een gesprek met een gepeste leerling 131
Bijlage 2: Leidraad voor een gesprek met de leerling die pest 131
Bijlage 3: Handige informatie 131

1 Inleiding

Het Heyerdahl College neemt(digitaal) pesten serieus. Dit betekent dat we op onze school pesten zien als een probleem voor alle betrokkenen: leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers.

Hierbij werken de leerkrachten van het Heyerdahl College aan een positieve sfeer in de groep en aan een (vertrouwens)band met alle leerlingen. Het team van het Heyerdahl College vormen samen met de ouders een eenheid met betrekking tot de regels en afspraken.

Het Heyerdahl College wil als school het pesten voorkomen. Dit doen we door zowel preventief als probleemoplossend te werken wanneer pesten wordt gesignaleerd.

De mentor is hierbij aanspreekpunt en de aangewezen persoon om in actie te komen. Mochten ouders/verzorgers en de mentor er niet uit komen, dan kan de ondersteuningscoördinator of directeur worden ingeschakeld.

Dit pestprotocol wordt door het hele team, directie, MR en leerlingenraad van het Heyerdahl College gedragen en onderschreven. En zal jaarlijks worden besproken en eventueel worden aangepast.

2 Pesten

2.1 Wat is pesten?

Pesten kan gedefinieerd worden als een subtype van agressief gedrag waarbij een of meerdere personen herhaaldelijk een betrekkelijk machteloos persoon aanvallen, vernederen en/of buitensluiten. Er zijn verschillende verschijningsvormen van pesten. Er wordt een onderscheid gemaakt tussen verbaal, fysiek, emotioneel en relationeel pesten. Pesten is een vorm van sociale uitsluiting en gebeurt bijna altijd binnen de context van een groep.

Een schoolklimaat waarin gepest wordt, is geen veilige omgeving en tast iedereen aan. Bovendien kan in een klas waar gepest wordt, alle leerlingen slachtoffer worden. Pestgedrag moet daarom door iedereen serieus worden genomen. Het lastige is dat veel pestgedrag niet direct zichtbaar is, daardoor is het moeilijker er grip op te krijgen. En ook wanneer het pestgedrag wordt opgemerkt, weten docenten en anderen niet altijd hoe hiermee om te gaan. Docenten en onderwijsondersteunend personeel hebben echter een taak (samen met de ouders en de leerlingen zelf) het pesten tegen te gaan.

2.2 Gepeste leerling

Iedereen kan slachtoffer van pestgedrag worden. Dat kan met uiterlijk, gedrag, gevoelens en sociale uitingsvormen te maken hebben. Bovendien worden leerlingen pas gepest in situaties, waarin pesters de kans krijgen om een slachtoffer te pakken te nemen, dus in onveilige situaties.

In de literatuur worden verschillende typeringen van gepeste leerlingen gegeven, deze leerlingen worden slachtoffers genoemd. Zo heeft het passieve slachtoffer weinig zelfvertrouwen en vindt het moeilijk voor zichzelf op te komen. Door deze houding heeft deze leerling weinig vrienden. Het provocerende slachtoffer heeft daarentegen de neiging over te reageren. Ze vinden het moeilijk hun gedrag en gevoelens te controleren. Als laatste is het indirecte slachtoffer; een leerling die deel uit maakt van de omstanders. Deze leerling ziet het pesten gebeuren bij een andere leerling en voelt zich schuldig dat hij/zij er niks aan gedaan heeft.

2.3 Pester

Pesters lijken leerlingen te zijn die via ongewenst gedrag hun status in de groep willen vergroten. Deze leerlingen lijken zeker en populair, maar zijn dit niet. Ze hebben hier echter wel sterke behoefte aan. Pesters zijn vaak leerlingen die weinig zelfcontrole hebben. Ook hebben ze weinig respect voor autoriteiten en regels. Daarbij zien de pesters de slachtoffers niet als een echt persoon. Doorgaans voelen pesters zich niet schuldig want het slachtoffer vraagt er immers om gepest te worden.

Pestgedrag kan daarnaast ook veroorzaakt worden door een problematische thuissituatie, strijd om de macht in de klas, een autoritair leefklimaat in de school en een gevoel van incompetentie door leerproblemen.

2.4 Meelopers en andere leerlingen

Omstanders spelen ook een rol bij het pestgedrag. Deze kunnen in verschillende groepen worden verdeeld. Zo zijn de verdedigers de leerlingen die de kant van het slachtoffer kiezen. Ze troosten en helpen de gepeste leerlingen. Buitenstaanders zijn leerlingen die zich helemaal afzijdig houden wanneer er gepest wordt. Ze zijn passief en grijpen niet in. Meelopers daarentegen doen actief mee aan het pestgedrag. Als laatste zijn er ook leerlingen die aanmoedigers genoemd kunnen worden. Deze leerlingen laten gedrag zien waarmee ze de pester aanmoedigen met het pestgedrag door te gaan.

2.5 Het aanpakken van pesten

De gevolgen van pesten kunnen zeer ernstig zijn. Daarom pakt het Heyerdahl College pesten op twee manieren aan: op een curatieve, probleemoplossende wijze en op een preventieve, voorkomende wijze.

3 Pestprotocol

3.1 Voorwaarden

Het Heyerdahl College neemt pesten zeer serieus. Een pestprotocol kan echter alleen functioneren als er aan bepaalde voorwaarden wordt voldaan:

1. Pesten moet als een probleem worden gezien door alle betrokken partijen; leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, ouders en leerlingen.
2. Het Heyerdahl College is actief in het scheppen van een veilig, pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als onacceptabel gedrag wordt ervaren. Dit gebeurt met behulp van de geformuleerde afspraken in het document: 'Zo werken we in de klas'.
3. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel moeten pesten kunnen en willen signaleren om vervolgens duidelijk stelling nemen tegen het pesten.
4. Het Heyerdahl College dient te beschikken over een directe aanpak wanneer het pesten de kop opsteekt (het pestprotocol).
5. De school ontplooit preventieve (les)activiteiten eventueel in combinatie met een programma voor sociaal emotioneel leren.

3.2 Vijfsporenaanpak

Bij pesten is er sprake van vijf partijen:

De algemene verantwoordelijkheid van de school

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

Steunen van de leerling die gepest wordt, door

- Het probleem wordt serieus genomen
- Er wordt uitgezocht wat er precies gebeurt
- Er wordt overlegd over mogelijke oplossingen
- Het aanbieden van hulp door het ondersteuningsbureau

Het bieden van steun aan de pester, door

- Het confronteren van de jongere met zijn gedrag en de gevolgen hiervan
- De achterliggende oorzaken boven tafel proberen te krijgen
- Wijzen op gebrek aan empathisch vermogen dat zichtbaar wordt in het gedrag
- Het aanbieden van hulp door het ondersteuningsbureau

Het betrekken van de middengroep bij het probleem, door

- Het bespreken van het pesten; hierbij benoemt de mentor de rol van alle leerlingen hierin. Er wordt gesproken over mogelijke oplossingen.

Het bieden van steun aan de ouders, door

- Het serieus nemen van ouders die zich zorgen maken over pesten
- Als school samen te werken met de ouders om het pesten aan te pakken
- Adviezen te geven aan de ouders in het omgaan met hun gepeste of pestende kind
- De school verwijst de ouders zo nodig naar hulpverleners

3.3 Preventieve maatregelen

De preventieve maatregelen binnen het Heyerdahl College zijn zoveel mogelijk gericht op het voorkomen van pesten. Dit kan door op vaste momenten in het jaar aandacht te besteden aan pesten. Het is hierbij van belang goed aan te sluiten bij de verschillende fasen van groepsvorming. Er is sprake van groepsvorming als een groep aan een nieuw schooljaar begint. Ook al is het een groep die al een paar jaar met elkaar optrekt, na de vakantie begint een groep weer opnieuw met een nieuwe leerkracht. De leerkracht kan een belangrijke invloed uitoefenen op een positieve groepsvorming doormiddel van verschillende groepsactiviteiten te organiseren.

In de praktijk worden de volgende maatregelen ingezet:

1) De mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en regels in de klas tijdens de 'Gouden weken'. Deze weken zijn gericht op groepsvorming en samenwerking. Tevens wordt het pestprotocol besproken. Hierbij wordt gemeld dat pesten altijd besproken dient te worden.
2) In fase 1 en 2 wordt aandacht besteed aan pesten in één of meerdere mentorlessen.

3) Wanneer een mentor of leerkracht daartoe aanleiding ziet, besteedt hij expliciet aandacht aan pestgedrag in een groepsgesprek. Hierbij worden de rol van de pester, het slachtoffer, de meelopers en de andere leerlingen besproken.
4) Van de gesprekken rond pesten worden aantekeningen gemaakt van zowel de pester als het slachtoffer, deze worden genoteerd in Presentis.

4 Stappenplan

4.1 Medewerkers

De medewerkers hebben een signalerende rol. Wanneer zij pestgedrag vermoeden, melden ze dit bij de mentor.

4.2 Mentor

1) Indien het pesten plaatsvindt in de klas, praat de mentor eerst apart met het slachtoffer en later met de pester. Daarna organiseert de mentor een gesprek tussen beide leerlingen en probeert tot goede afspraken te komen.
2) De mentor bespreekt hierbij tevens het vervolgtraject indien het pesten zich blijft herhalen.
3) De mentor praat met de klas. Dit is belangrijk in verband met de het herstellen van de groepssfeer en om te benadrukken welke verantwoordelijkheid ieder groepslid heeft.
4) Bij herhaling van het pestgedrag meldt de mentor het gedrag aan de Commissie van Begeleiding (CVB). Hier worden afspraken gemaakt voor de verdere aanpak. Het kan zijn dat de directeur het overneemt.

4.3 Directeur

1) De directeur neemt de rol van de mentor over, bij herhaling van het pestgedrag of wanneer het pesten schoolbreed plaatsvindt
2) De directeur heeft een gesprek met de gepeste en de pester apart of organiseert direct een gesprek tussen beiden.
3) De pester wordt hierbij geconfronteerd zodat de mogelijke achterliggende problematiek in beeld wordt gebracht. Bovendien worden er afspraken gemaakt over het vervolgtraject bij herhaling van pesten
4) In het contact met het slachtoffer wordt gekeken welk sociaal gedrag hij/zij vertoont, waardoor hij een makkelijker doelwit vormt voor pesters.
5) De directeur kan zowel de pester als slachtoffer adviseren over diverse hulp.
6) De directeur heeft contact met de ouders wanneer er sprake is van terugkerend gedrag en verzoekt hen om met hun kind te praten en stelt hen op de hoogte van het vervolgtraject. Daarbij bespreekt hij de mogelijkheden tot hulp met de ouders.
7) Hij koppelt alle informatie weer terug naar de mentor.

4.4 Ondersteuningscoördinator

1) De ondersteuningscoördinator ondersteunt mentoren en directeur tijdens de verschillende fasen in het proces

2) De ondersteuningscoördinator adviseert de leerling door voor een (sociale vaardigheid) training.

4.5 Schorsing

Indien deze probleemoplossende maatregelen geen gedragsverandering oplevert komt de pestende leerling in een schorsingstraject terecht. Als eerste voor één dag, de zogenoemde time-out thuis. Vervolgens kan dit ook voor meerdere dagen zijn. Wanneer de leerling ondanks alle inspanningen van de betrokken partijen niet verandert en het Heyerdahl College is handelingsverlegen met betrekking tot het gedrag van deze leerling. Dan rest de school niets anders dan de leerling van school te verwijderen.

5 Digitaal pesten

Digitaal pesten, ook wel cyberpesten genoemd, is een relatief nieuwe vorm van pesten. Deze vorm van pesten gebeurt via de computer of mobiele telefoon. Dit kan via e-mail, sms of sociale media zoals Facebook, Twitter, Instagram, Whatsapp et cetera. Digitaal pesten kan verschillende vormen aannemen, zoals het versturen van negatieve of bedreigende berichten, uitschelden, lastig vallen, persoonlijke gegevens verspreiden, foto's of video's (al dan niet bewerkt) verspreiden. Laster, roddel en achterklap komen het meest voor, gevolgd door stalken, bedreiging en chantage.

Een aantal kenmerken van digitaal pesten:
• Digitaal pesten gebeurt vaak anoniem.
• Digitaal pesten is soms harder dan "gewoon" pesten: de pester kan zich op internet veilig voelen en hierdoor verder gaan in zijn/haar pestgedrag dan bij gewoon pesten.
• Het pesten gaat door, ook na schooltijd in de thuisomgeving. Het slachtoffer kan zich hierdoor mogelijk nog onveiliger voelen dan bij gewoon pesten.
• Omdat er op internet nog veel meer toeschouwers zijn en dit snel verspreid kan worden kan digitaal pesten mogelijk een nog grotere impact hebben dan gewoon pesten.
• Digitaal pesten is vaak niet terug te draaien, want op internet blijven de gegevens vaak staan, zodat het slachtoffer er soms jaren later nog mee geconfronteerd wordt.

Het is mogelijk dat er bij digitaal pesten een aantal extra stappen gezet dienen te worden:
1 Digitaal pesten gebeurt soms anoniem, waardoor de pester niet altijd direct bekend is. Het is dan noodzakelijk om erachter te komen wie de pester is. De dader kan wellicht worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.
2 Blokkeren van de afzender. Digitaal pesten kan in sommige gevallen (tijdelijk) gestopt worden door de afzender te blokkeren of de problemen te rapporteren. Leg de leerling zo nodig uit hoe hij de afzender kan blokkeren. Dit kan bij de provider, via de instellingen op de telefoon of via een app. Voor meer informatie zie bijvoorbeeld https://www.smartphone.nl/tips/telefoonnummers-blokkerenandroid-iphone.

Op Stoppestennu.nl staan handleidingen voor het rapporteren van problemen voor onder ander Facebook, Twitter, YouTube, Google, Skype, Whatsapp, Instagram. Verder kan bij digitaal pesten het reguliere stappenplan gevolgd worden. Stoppestennu.nl geeft ook een heleboel preventieve lesideeën.

6 Bijlagen

Bijlage 1: Leidraad voor een gesprek met een gepeste leerling

Vragen over de feiten:
• Klopt het dat je gepest wordt?
• Door wie wordt je gepest?
• Waar word je gepest?
• Hoe vaak wordt je gepest?
• Hoe lang speelt het pesten al?
• Weten je ouders of andere personen dat je gepest wordt?
• Wat heb je zelf tot nu toe aan het pesten proberen te doen?
• Zijn er jongeren die jou wel eens proberen te helpen?
• Wat wil je dat er nu gebeurd; wat wil je bereiken?

Vervolgens kun je bespreken met de leerling wat hij/zij kan doen tegen het pesten en waar de leerling aan wil werken om de situatie te verbeteren. Hierbij moet er gelet worden op de volgende aspecten:
• Hoe communiceert de leerling met anderen?
• Welke lichaamstaal speelt een rol?
• Hoe gaat de leerling om met zijn emoties en hoe laat hij deze aan anderen zien?
• Is de leerling weerbaar genoeg?

Bijlage 2: Leidraad voor een gesprek met de leerling die pest

Het gesprek met de pester heeft drie functies. Als eerste heeft het als doel de leerling te confronteren met zijn gedrag en de gevolgen hiervan. Ten tweede willen we weten waarom de pester pestgedrag laat zien. En als laatste willen we de stappen vertellen wanneer het pestgedrag niet stopt.

Confronteren is:
• probleemgericht en richt zich op gedrag wat waar te nemen is. Hierbij blijft de leerkracht objectief
• relatiegericht. Je bent heel duidelijk op de inhoud, in wat je wilt en niet wilt
• specifiek blijven. Je benoemt de situatie.
• veranderingsgericht. Je stelt zaken vast en gaat vervolgens inventariseren hoe het anders kan.

Hierna richt jij je op het waarom. Hierbij kunnen de volgende vragen gesteld worden: Hoe komt het dat je dit gedrag nodig hebt? Wat levert het jou op? Wat reageer je af op die ander?

Het pestgedrag moet stoppen Wees duidelijk over de stappen die volgen, wanneer het pestgedrag niet stopt.

Bijlage 3: Handige informatie

Meer informatie is te vinden op verschillende websites:

www.pestweb.nl; een website van het APS met informatie, advies en tips over pesten voor kinderen, jongeren, ouders en leerkrachten.

www.pesten.net; voor en door slachtoffers.

www.stopdigitaalpesten.nl; een campagne van SIRE

www.digibewust.nl; een informatieve site van het Ministerie van Economische Zaken, over het veilig gebruik van internet.

www.i-respect.nl, handige lessen over omgangsvormen op het internet

Ook zijn er films waar pesten centraal staat:

- Bluebird
- Achtstegroepers huilen niet.
- Spijt!
- Stuk!