



Pascal College

Christelijk Voortgezet Onderwijs

VEILIGHEIDSPLAN 2015 PASCAL COLLEGE ZAANDAM

INHOUD

VOORWOORD	3
1 INLEIDING	4
1.1 Aanleiding	4
1.2 Doelstelling	4
1.3 Overheidsdrempel	4
1.4 Opbouw van dit rapport	4
2 OBJECTGEGEVENS	5
2.1 Algemeen	5
2.2 Specificaties	6
2.3 Voorzieningen binnen het object	6
2.4 Personeel en organisatie	7
3. ORGANISATIE BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)	7
3.1 Aantal Bedrijfshulpverleners	7
3.2 Taken en opleiding hoofd (plv. hoofd) bedrijfshulpverlening	7
3.3 Taken en opleiding Bedrijfshulpverleners	8
3.4 Bereikbaarheid Bedrijfshulpverlening	8
3.5 Oefenschema bedrijfshulpverleningsorganisaties	8
3.6 Herkenbaarheid bedrijfshulpverleners	8
4. ONTRUIMINGSPLAN	9
4.1 Algemene gegevens van de school	9
4.2 Algemene instructie	9
4.3 Instructie voor de BHV-ploeg	10
5 EHBO	11
5.1 Taken en opleiding coördinator EHBO	11
5.2 Waar bevinden zich de verbanddozen	11
5.3 Materiaal verbanddozen	11
6 GEVAARLIJKE STOFFEN	12
6.1 Welke gevaarlijke stoffen zijn er aanwezig en waar bevinden ze zich	12
7 LEERLINGENSTATUUT PASCAL COLLEGE ZAANDAM 2013 – 2015	12
8 NOTA INTEGRAAL VEILIGHEIDSBELEID ZAAM SCHOLENGROEP	18
9 BIJLAGEN	19
9.1 Begripsomschrijving	19
9.2 Brandmeldingsformulier	20
9.3 BHV Rapportageformulier	22
9.4 Algemene instructie “Wat te doen bij een ongeval”	24
9.5 Algemene instructie “Wat te doen bij brand”	24
9.6 Rapportageformulier Ontruimingsoefening	25
9.7 Incidentenregistratieformulier	26
9.8 Voorbeeld van een anti-pestcontract	27
9.9 Incidentafhandeling (versie leerlingen)	28
9.10 Schorsingsprocedure	29
9.11 Vervoer naar ziekenhuis of naar huis	32
9.12 Ongevallenregistratie	33
10 TELEFOONLIJSTEN	34
10.1 Telefoonlijst bedrijfshulpverleners	34
10.2 Telefoonlijst externe hulpverleningsdiensten	34

VOORWOORD

Het Pascal College is een veilige school. Uit ouder-, docenten- en leerling-enquêtes komt dit nadrukkelijk naar voren. Ook voor onze school kan een veiligheidsplan echter bijdragen aan een veilig schoolklimaat. Het schoolveiligheidsplan kan als hulpmiddel dienen om alle afspraken en acties op elkaar af te stemmen.

Ons veiligheidsplan wordt onderworpen aan periodieke evaluaties. Het document wordt daarmee nadrukkelijk een opbouwdocument.

Een veilige school raakt iedereen. Werken aan een veilige school vraagt betrokkenheid van leerlingen, medewerkers en ouders. Via onze interne overlegstructuren, de ouderresonansgroep, de ouderraad en onze klankbordgroepen van leerlingen proberen wij op de hoogte te blijven van alle aspecten die met (sociale) veiligheid te maken hebben. Ook deze inbreng kunnen wij vervolgens gebruiken om een optimaal functionerend schoolveiligheidsplan te verkrijgen.

J.N. Smit
September 2015

1 INLEIDING

1.1 AANLEIDING

Ondanks allerlei voorzorgsmaatregelen en preventieve voorzieningen kan het toch voorkomen dat er een calamiteit ontstaat. Vanwege de levensbedreigende situatie die dan voor de leerlingen en medewerkers kan ontstaan, vooral bij grote rook- en hitteontwikkeling of gaslekkages, is het van groot belang dat het gebouw zo snel en veilig mogelijk verlaten kan worden. Om dit te bereiken is het Bedrijfs hulpverleningsplan opgesteld. Er dienen op voldoende plaatsen in het gebouw calamiteiteninstructies aangebracht te zijn waarop personeel en leerlingen kunnen zien wat ze moeten doen in geval van een calamiteit. Dit is wettelijk vastgelegd in het arbeidsomstandighedenbesluit.

Het bedrijfs hulpverleningsplan (BHV) geeft een overzicht van maatregelen, procedures en voorzieningen die zijn getroffen om de aanwezige leerlingen en medewerkers zo snel mogelijk naar een veilige plaats te begeleiden. Alle leerlingen ontvangen jaarlijks een actuele ontruimingsplattegrond.

1.2 DOELSTELLING

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

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

De navolgende gebeurtenissen die het noodzakelijk maken om het bedrijfs hulpverleningsplan in werking te stellen zijn bijvoorbeeld:

- Brand
- Ongeval
- Gaslekkage
- Bommelding
- Wateroverlast

1.3 OVERHEIDSDREMPEL

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

De overheid kan zich nu manifesteren in de functie van:

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

1.4 OPBOUW VAN DIT RAPPORT

- In hoofdstuk 2 staan algemene gegevens vermeld over het object zelf, de aanwezige voorzieningen en de organisatie binnen het object. Deze gegevens zijn van belang voor een veilige ontruiming.
- In hoofdstuk 3 is de organisatie van de bedrijfs hulpverlening beschreven. In dit hoofdstuk staan naast de structuur van de bedrijfs hulpverleningsorganisatie tevens de verantwoordelijkheden van de diverse leden van deze organisatie beschreven.
- In hoofdstuk 4 is de ontruimingsprocedure omschreven van het moment dat een calamiteit opgemerkt wordt tot het moment dat het signaal 'veilig' gegeven wordt.
- In hoofdstuk 5 staat de organisatie van de EHBO beschreven. Ook staat er in dit hoofdstuk beschreven welk materiaal er in de verbanddozen moet bevinden.
- In hoofdstuk 6 staat de organisatie van de gevaarlijke stoffen vermeld.
- Hoofdstuk 7 en 8 gaan over de sociale veiligheid. In hoofdstuk 7 is het leerlingstatuut en de huisregels van

het Pascal College opgenomen.
- In hoofdstuk 9 zijn de bijlagen verzameld en in hoofdstuk 10 staan de belangrijke telefoonnummers.

2 OBJECTGEGEVENS

2.1 ALGEMEEN

2.1.1 NAAM EN ADRES INSTELLING

Naam instelling	Het Pascal College H/V
Adres	Pascalstraat 4
Postcode	1503 DA
Plaats	Zaandam
Telefoonnummer	075-6167355

2.1.2 NAAM CONTACTPERSOON

Contactpersonen	H. Grabijn
	J.B. Keuter
	J.P. van der Walle
	J.N. Smit
Telefoonnummer	075-6167355

Pascal College

Christelijk Voortgezet Onderwijs



2.2 SPECIFICATIES

2.2.1 HOOGTE VAN HET GEBOUW

De hoogte van het gebouw is maximaal 6 meter.

2.2.2 GEBOUWDELEN

Het hoofdgebouw is opgebouwd uit twee bouwlagen en een noodgebouw

BOUWLAAG HOOFDGEBOUW	GEHUISVEST
SOUTERRAIN	lockerruimte, aula, leslokalen, opslagruimte, drukkerij, toiletten (ruimten met 'S')
BEGANE GROND	Receptie, conciërgerie, buffet, opslag, toneel, leslokalen, gymlokalen, aula, toiletten, kantoren (ruimten met 'B')
EERSTE VERDIEPING	Leslokalen, toiletten, mediatheek, personeelsruimte (ruimten met 'E')
TWEEDE VERDIEPING	Leslokalen, toiletten (ruimten met 'T')
NOODLOKALEN	Leslokalen (begane grond ruimten N01 en N02 eerste verdieping, ruimten N03 en N04)

2.3 VOORZIENINGEN BINNEN HET OBJECT

2.3.1 BRANDMELDINSTALLATIE

Het gebouw van het Pascal College aan de Pascalstraat te Zaandam is voorzien van een brandmeldsysteem. Dit brandmeldsysteem omvat een brandmeldcentrale, handmelders, nevenindicatoren, rookmelders, een akoestisch signaal en een directe doormelding naar de brandweeralarmcentrale.

Het hoofd van de BHV is verantwoordelijk voor het controleren van de brandmeldinstallatie en het contact onderhouden met de leverancier van de brandmeldinstallatie.

2.3.2 NOODVERLICHTING EN TRANSPARANTVERLICHTING

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

2.3.3 VLUCHTROUTES EN NOODUITGANGEN

In het gebouw bevinden zich op verschillende plekken nooduitgangen. Deze uitgangen en vluchtroutes dienen altijd vrij van obstakels te zijn. Eén persoon uit het BHV-team zorgt ervoor dat de vluchtroutes en nooduitgangen regelmatig gecontroleerd worden of ze vrij zijn van obstakels. Op de plattegronden in de bijlage vind je de vluchtroutes en nooduitgangen.

2.3.4 BLUSMIDDELEN

Binnen het gebouw zijn de volgende blusmiddelen aanwezig:

- Brandblusser
- Brandslang
- Blusdeken
- Oogdouche
- Koolzuursneeuwblusser
- Douche
- Blusand

2.4 PERSONEEL EN ORGANISATIE

2.4.1 AANTAL PERSONEN

Op het Pascal College hebben wij ongeveer 75 collega's van het OP (Onderwijzend Personeel) en 12 collega's van het OOP (Onderwijs Ondersteunend Personeel).

SCHOOLLEIDING	OP	OOP
5	75	15

Het aantal leerlingen op het Pascal College bedraagt ongeveer 900. Op een normale schooldag gaan wij ervan uit dat er 950 mensen aanwezig zijn in de school.

2.4.2 WERKTIJDEN

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

2.4.3 NIEUWE MEDEWERKERS

Nieuwe medewerkers worden via een informatiepakket, verkrijgbaar bij mevr. Eelkema, mevr. Melker of dhr. Kroes (docentbegeleiding), op de hoogte gebracht van de ontruimingsregelingen.

2.4.4 BEZOEKERSREGISTRATIE

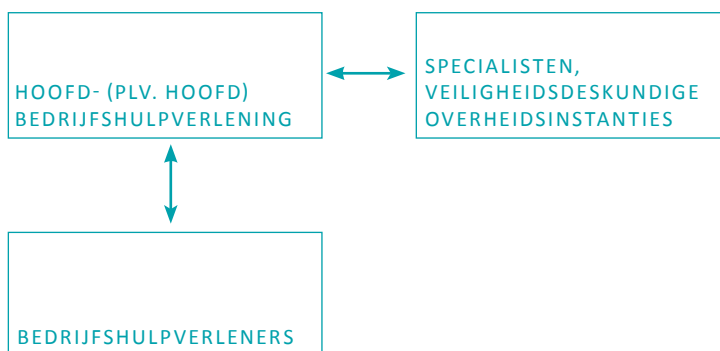
Er vindt geen bezoekersregistratie plaats.

3 ORGANISATIE BEDRIJFSHULPVERLENING (BHV)

3.1 AANTAL BEDRIJFSHULPVERLENERS

Om goed te kunnen handelen bij een ontruiming is het van belang dat er genoeg bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. De norm hiervoor is dat er één bedrijfshulpverlener per honderd mensen aanwezig zijn. Voor het Pascal College geldt dus ongeveer negen á tien bedrijfshulpverleners per dag.

Omdat er met veel bedrijfshulpverleners gewerkt wordt, is er een structuur aangebracht met duidelijke communicatielijnen. Deze structuur ziet er als volgt uit:



3.2 TAKEN EN OPLEIDING HOOFD (PLV. HOOFD) BEDRIJFSHULPVERLENING

Het hoofd (plv. hoofd) bedrijfshulpverlening heeft de operationele leiding in geval van calamiteiten op het Pascal College. Zij wordt daarin bijgestaan door de overige bedrijfshulpverleners. Het hoofd bedrijfshulpverlening heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Hij/zij stelt de voor veiligheid noodzakelijke richtlijn vast
- Hij/zij rapporteert aan externe hulpverleningsdiensten met betrekking tot resultaten en stand van zaken
- Hij/zij geeft leiding aan de bedrijfshulpverlening

- Hij/zij coördineert de inzet van de bedrijfshulpverlening
- Hij/zij laat gebouwen en terreinen ontruimen indien dit noodzakelijk wordt geacht
- Hij/zij draagt zorg voor de benodigde middelen van de bedrijfshulpverleningsorganisatie
- Hij/zij dient de veiligheid op en om de werkplek te stimuleren.

3.3 TAKEN EN OPLEIDING BEDRIJFSHULPVERLENERS

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

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

Alle bedrijfshulpverleners van het Pascal College zijn in het bezit van het certificaat/diploma basisopleiding bedrijfshulpverlening. Deze opleiding is gevolgd bij het NIBHV.

3.4 BEREIKBAARHEID BEDRIJFSHULPVERLENING

In geval van een incident/ calamiteit in de school wordt de bedrijfshulpverlening opgeroepen via de telefoon van de receptie. De BHV wordt tevens gewaarschuwd door het ontruimingssignaal.

3.5 OEFENSHEMA BEDRIJFSHULPVERLENINGSORGANISATIES

- Eén ontruimingsoefening per jaar
- Regelmatig kleine oefeningen houden op de werkplek
- Zorgdragen voor herhalingsopleidingen van de BHV-organisatie. Deze worden gevolgd bij het NIBHV

3.6 HERKENBAARHEID BEDRIJFSHULPVERLENERS

De BHV-ers zijn te herkennen aan de oranje hesjes.

4 ONTRUIMINGSPLAN (VERSIE NOVEMBER 2012)

4.1 ALGEMENE GEGEVENS VAN DE SCHOOL

Naam:	Pascal College
Adres:	Pascalstraat 4
Postbus/plaats:	1503 DA Zaandam
Telefoon:	075-6167355
E-mail:	info@pascalcollege.org
Internet:	www.pascalcollege.nl
Rector:	drs. R.A. de Mink
Gebruikersgegevens:	School voor voortgezet onderwijs
Personeel:	van 8.00 tot 17.00 uur ca. 65 personen
Leerlingen:	van 8.00 tot 17.00 uur ca. 900 personen
Bezoekers:	van 8.00 tot 17.00 uur ca. 2 personen
Schoonmaak:	van 16.00 tot 19.00 uur ca. 5 personen
Nevenactiviteiten:	zondag wordt de aula gebruikt door de kerk, van 9.00 tot 12.30 uur ca. 60 personen

Lo-zaal LO2 (los van schoolgebouw) is verhuurd op woensdagavond en donderdagavond.

Er is een bedrijfshulpverlening (BHV) met 15 medewerkers bestaande uit conciërges, technisch onderassistenten, docenten en directie.

4.1.1 ALARMERING EXTERN

Een calamiteit wordt bij de brandweer gemeld door:

- het indrukken van een handmelder of
- het aanslaan van een rookmelder of
- door een van de bedrijfshulpverleners telefonisch via nummer 112

4.1.2 ALARMERING INTERN

Het ontruimingssignaal kan via de handmelders die zich bij de brandhaspels bevinden in werking worden gesteld. Er is een ontruimingsmelder op de brandcentrale in de conciërgerie.

- Door het indrukken van een handmelder gaat het luidalarm door heel de school af.
- Een rookmelder laat een stil alarm afgaan, dit is alleen te horen in de receptie.

De bedrijfshulpverleners en alle aanwezigen worden gealarmeerd via het ontruimingssignaal.

Een zestal portofoons maakt het mogelijk de BHV'ers, conciërges en de directie vanuit de conciërgerie te waarschuwen.

4.1.3 VERZAMELPLAATS

De verzamelplaats voor een ontruiming is het sportveld naast de school.

4.1.4 DE AANVALSRROUTE

De brandweer komt via de hoofdingang binnen. Hier bevindt zich de sleutelkluis en het brand meldpaneel.

4.2 ALGEMENE INSTRUCTIE

Het ontdekken van brand:

- Druk een handmelder in;
- Bel (of ga naar) de receptie (toestel 9) en geef informatie over de aard, plaats en omvang van de brand;
- Waarschuw aanwezigen in de omgeving van de brand;
- Breng de in gevaar verkerende personen in een veilige omgeving voorbij brandwerende scheidingen;
- Sluit ramen en deuren;
- Tracht te blussen met de aanwezige blusmiddelen;
- Gebruik geen lift!

Het horen van het (brand)ontruimingsalarm:

- U wordt gewaarschuwd door een luid alarm gevolgd door een gesproken woord;
- Volg de instructies van het gesproken woord nauwkeurig op.

Bij geheel of gedeeltelijke ontruiming;

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

HOUD U AAN DE ALGEMENE VLUCHTREGELS:

- **EERST HORIZONTALAAL WEG VAN DE CALAMITEIT VOORBIJ EEN BRANDWERENDE SCHEIDING**
- **DAAL DAARNA VIA DE EERST TRAP DIE JE TEGENKOMT**
- **NEEM VERVOLGENS DE DICHTST BIJZIJNDE (NOOD)UITGANG**

- Organiseer hulp voor eventuele minder valide leerlingen;
- Schakel eventueel gas of elektrische apparatuur uit;
- Sluit deuren en ramen;
- Neem een leerlingenlijst mee (uit klassenboek of docentenagenda);
- Verlaat het gebouw (gebruik geen lift). Volg daarbij de aanwijzingen van de instructies en van de ontruimingsploeg onmiddellijk op;
- Ga met eventuele bezoekers naar de aangegeven verzamelplaats;
- Houd appèl van je klas aan de hand van de leerlingenlijst op de verzamelplaats;
- Meld onregelmatigheden aan coördinator van de verzamelplaats;
- Voorkom dat leerlingen of andere personen terug het gebouw in gaan. Houd de klas bijeen;
- Wacht op verdere instructie van de leiding.

4.3 INSTRUCTIE VOOR DE BHV-PLOEG

Het horen van het brand- of ontruimingsalarm.

Draag de leiding van het afwikkelen van de calamiteit over aan de hoofd ontruiming zodra hij/zij in het gebouw is gearriveerd. Handel voorsnog als volgt:

- Kijk op de brandcentrale waar de melding vandaan komt. Bekijk de locatie (waar is gemeld?) en of de handmelder (HA) of de automatische melder (AM) is geactiveerd.
- Druk de zoemer af
- Druk alarmering af
- Geef de informatie door via de portofoon aan de conciërges en hoofd BHV
- Wacht op nader bericht vanaf de brandplaats omtrent aard, plaats en omvang van de brand en e.v. vermiste personen.
- Geef op aanwijzingen van het hoofd BHV via de portofoons of intercom instructies
- Geef zonodig informatie door aan de meldkamer van de brandweer
- Blijf op uw plaats
- Telefoonlijnen vrijhouden
- Instrueer een conciërge (met portofoon) voor het opvangen van de brandweer
- Geef voor de bevelvoerder van de brandweer na aankomst korte en duidelijke informatie mee.
- Instrueer een BHV-er voor inspectie van de calamiteit
- Overhandig de nodige hulpmiddelen aan de BHV-ers (oranje hesjes, afzetlint, hoofdsleutels, portofoon)

Bij aanzegging of eigen waarneming

- Handmelder indrukken op het paneel van de brand meld centrale
- Handel vervolgens zoals hierboven omschreven

5 EHBO

5.1 TAKEN EN OPLEIDING COÖRDINATOR EHBO

De taken van de coördinator EHBO zijn:

- Het verlenen van eerste hulp
- Bijvullen van de verbandtrommels
- Één keer per jaar controle uitvoeren of de verbandtrommels zich nog op de goede plek bevinden
- Bestellen van EHBO-materialen

5.2 WAAR BEVINDEN ZICH DE VERBANDDOZEN

De verbanddozen bevinden zich in de kabinetten van biologie, natuurkunde en scheikunde. Daarnaast bevindt zich een verbanddoos bij de conciërge.

5.3 MATERIAAL VERBANDDOZEN

Inhoud Verbandtrommel B (oranje trommels)

Omschrijving	Standaard inhoud
Wondsnelverband, 6 x 8 cm	2
Snelverband Hollands model nr. 1 elastisch	4
Snelverband Hollands model nr. 2 elastisch	2
Witte watten, pakje á 10 gram	2
Synthetische watten, 200 x 10 cm	2
Gaascompressen steriel 1/16, pakje á 16 stuks	1
Gaascompressen steriel, 5 x 5 cm, pakje á 10 stuks	1
Nobaline 8 x 10 cm, per stuk	2
Nobafix, elastisch hydrofiel windsel 400 x 6 cm	3
Cambric windsel Noba 400 x 6 cm	3
Cambric windsel Noba 400 x 8 cm	1
Driekantedoek disposable	1
Kleefpleisters 500 x 2,5 cm	1
Wondpleister 100 x 6 cm	1
Burnshield blots 3,5 cm	1
Verbandschaar lister 14 cm	1
Splinterpincet vlgs Feilchenfeld	1
Veiligheidsspelden, per 6 stuks	1
Sterilon, 15 ml	1
Latex handschoenen large, per paar	1
Kiss of life	1
Inhoud B VDP sticker	1
Aanvullingsformulier "B" VDP	1

Inhoud verbandtrommel nr. 1 (witte trommels)

Omschrijving	Standaard inhoud
Gaascompressen steriel 1/16, pakje á 16 stuks	3
Latex handschoenen large, per paar	1
Wondpleister 100 x 6 cm	1
Cambric windsel Noba 400 x 6 cm	2
Kleefpleisters 500 x 2,5 cm	1
Witte watten, pakje á 10 gram	1
Driekantedoek disposable	1
Sterilon, 15 ml	1
Veiligheidsspelden, per 6 stuks	2
Splinterpincet vlgs Feilchenfeld	1
Verbandschaar lister 14 cm	1

6 GEVAARLIJKE STOFFEN

6.1 WELKE GEVAARLIJKE STOFFEN ZIJN ER AANWEZIG EN WAAR BEVINDEN ZE ZICH

Op het Pascal College zijn er gevaarlijke stoffen aanwezig op de begane grond. De gevaarlijke stoffen zijn opgeborgen in kasten. Er zijn brandveilige afsluitbare kasten. De sleutel voor de kasten hangt in de TOA-ruimte. De TOA's hebben een map, waarin staat in wat men moet doen als men in aanraking komt met een gevaarlijke stof of hoe men moet handelen als er een gevaarlijke stof gemorst is.

7 LEERLINGENSTATUUT 2013 - 2015 PASCAL COLLEGE

1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding

- 1.1.1 Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van de leerlingen van het Pascal College
- 1.1.2 Het leerlingenstatuut behandelt in hoofdlijnen de rechten en plichten van de leerlingen. Specifieke huisregels en regels met betrekking tot toetsing en examinering zijn in aparte documenten nader uitgewerkt.
- 1.1.3 Het Pascal College is een school voor havo-vwo onderwijs.
- 1.1.4 Het Pascal College maakt onderdeel uit van de ZAAM Scholengroep.
- 1.1.5 Het leerlingenstatuut geldt voor alle aan de school ingeschreven leerlingen en voor alle aan de school verbonden organen en personeelsleden.
Het leerlingenstatuut geldt in de schoolgebouwen en terreinen van het Pascal College, maar ook daarbuiten bij alle activiteiten die van de school uitgaan.
- 1.1.6 Het leerlingenstatuut treedt in werking op 1 augustus 2013, en heeft een geldigheidsduur van twee jaar.
- 1.1.7 Het leerlingenstatuut of een wijziging daarin wordt vastgesteld door de schoolleiding. De leerlinggeleding van de medezeggenschapsdeelraad heeft instemmingsrecht ten aanzien van het leerlingenstatuut.
- 1.1.8 Het leerlingenstatuut kan tussentijds worden gewijzigd op voorstel van hetzij:
- de medezeggenschapsdeelraad
 - de leerlingenraad of 10 leerlingen
 - de personeelsraad of 10 personeelsleden
 - de ouderraad of 10 ouders
 - de schoolleiding.
- Indien het voorstel tot wijziging niet wordt overgenomen, deelt de schoolleiding dit onder vermelding van de redenen hiervoor aan de betrokkenen mee.
- 1.1.9 Als een maand voordat de geldigheidsduur van het leerlingenstatuut afloopt de schoolleiding geen voorstel tot wijziging heeft ontvangen, zal het leerlingenstatuut in dezelfde vorm nogmaals twee jaar geldig zijn.
- 1.1.10 Het leerlingenstatuut wordt gepubliceerd op de schoolsite en ligt tevens ter inzage in de mediatheek.

1.2 Begrippen

In het leerlingenstatuut wordt onder de volgende begrippen verstaan:

- de school Pascal College
- leerlingen alle aan de school ingeschreven leerlingen
- ouders ouders, voogden en verzorgers, die wettelijk belast zijn met de verantwoordelijkheid voor de verzorging en opvoeding van een leerling
- personeelsleden de aan de school verbonden leden van de schoolleiding, docenten, onderwijsondersteunende personeelsleden, stagiaires en vrijwilligers
- docentende aan de school verbonden leraren en andere personeelsleden met een lesgevende taak
- mentor het personeelslid dat de zorg heeft voor de studiebegeleiding en de sociaal-emotionele begeleiding van een groep leerlingen
- afdelingsleider leider van een bepaalde afdeling van de school
- (con)rector de directie van de school

- college van bestuur het college van bestuur van de ZAAM Scholengroep
- bevoegd gezag het college van bestuur
- medezeggenschapsdeelraad het orgaan binnen de school voor overleg en medezeggenschap
- klassenvertegenwoordiger de leerling die zijn klas of groep vertegenwoordigt
- leerlingenraad een uit de leerlingen gekozen groep die de belangen van de leerlingen op school behartigt

- schoolreglement samenstel van regels over de rechten en plichten van de personen en organen die deel uitmaken van de scholengemeenschap, ook wel 'huisregels' of 'schoolafspraken' genoemd

- schoolleiding de directie en afdelingsleiders van de school
- inspecteur de inspecteur van het voortgezet onderwijs
- geschillencommissie de commissie die adviseert over geschillen betreffende de toepassing van het leerlingenstatuut.

In dit leerlingenstatuut wordt ten behoeve van de leesbaarheid alleen in de mannelijke vorm geschreven. Daar waar mannelijke voornaamwoorden worden gebruikt kunnen ook vrouwelijke worden gelezen.

1.3 *Rechten en plichten in algemene zin*

- 1.3.1 De leerlingen en indien deze minderjarig zijn hun ouders, genieten de rechten en zijn gehouden aan de plichten die voortvloeien uit de onderwijsovereenkomst die met de school is gesloten (inschrijfformulier en schoolgids).
- 1.3.2 In Nederland is iemand vanaf zijn 18e verjaardag meerderjarig. De leerling is dan zelf verantwoordelijk voor zijn verplichtingen. Rapportages, brieven enzovoorts zouden dan in principe aan de leerling zelf gestuurd moeten worden. Echter ook na het 18e jaar van de leerling, wordt de informatie over studievorderingen aan de ouders gestuurd, tenzij de leerling expliciet aangeeft dat hij dat niet wil.
- 1.3.3 De leerlingen houden in hun gedrag en uitlatingen rekening met de grondslag en doelstelling van de school.
- 1.3.4 De leerlingen en personeelsleden hebben ten opzichte van elkaar de plicht te zorgen voor een werkbare situatie, waarin goed onderwijs kan worden gevolgd en gegeven in een passende sfeer.
- 1.3.5 De leerlingen zijn verplicht zich te houden aan de regels die gelden in de school. Evenzo hebben zij het recht organen en personeelsleden te houden aan de regels die voor hen gelden in de school.
- 1.3.6 De leerlingen en personeelsleden zijn respect verschuldigd aan elkaar en aan alle andere personen in de school. Ook zijn zij respect verschuldigd aan de goederen van elkaar, van alle andere personen in de school en aan alle andere goederen in de school.
- 1.3.7 Leerlingen hebben in gelijke situaties recht op een gelijke behandeling.

2 TOELATING

- 2.1 De schoolleiding stelt de criteria vast op grond waarvan een (aspirant-)leerling kan worden toegelaten tot de school, tot een bepaalde schoolafdeling of tot een bepaald leerjaar.
- 2.2 Indien de school weigert een (aspirant-)leerling toe te laten deelt zij dit schriftelijk aan hem, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders, mee met opgave van redenen.
- 2.3 Bij een geschil tussen school en ouder over toelating, verwijdering of het ontwikkelingsperspectief wordt eerst met de school en de ouder(s) geprobeerd tot een oplossing te komen. De school en/of de ouder(s) kunnen een onafhankelijk onderwijsconsulent inschakelen. Er kan door school of ouder(s) advies worden gevraagd aan het samenwerkingsverband. De (aspirant-)leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kan/kunnen binnen dertig dagen nadat de weigering tot toelating is ontvangen, de schoolleiding om herziening van dit besluit vragen. De schoolleiding beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan dertig dagen na ontvangst ervan.
- 2.4 De ouder kan een klacht indienen bij het schoolbestuur. Het schoolbestuur is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie.
- 2.5 Er kan een beroep gedaan worden op de landelijke geschillen commissie passend onderwijs.

3 KWALITEIT VAN HET ONDERWIJS

- 3.1 De leerlingen hebben recht op het volgen van goed onderwijs en hebben recht op passende begeleiding.
- 3.2 De leerlingen hebben er recht op dat de docenten zich inspinnen om goed onderwijs te geven. De docenten zijn bereid zich in te zetten voor:
- een goede verdeling van de lesstof over de lessen
 - een goede presentatie van de lesstof
 - het kiezen van geschikte methodes
 - het bieden van hulp aan leerlingen bij het plannen van huiswerk en praktische opdrachten
 - het bieden van voldoende niveau in verband met eindexamens en vervolgonderwijs
 - de aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde stof
 - toetsen die goed aansluiten bij hetgeen behandeld is.
- 3.3 Indien een leerling meent dat het onderwijs onvoldoende kwaliteit heeft, moet dit in eerste instantie door de leerling met de betreffende docent besproken worden. Zo nodig kan de leerling zich wenden tot de mentor of afdelingsleider.
- 3.4 Indien de klacht dan nog niet is opgelost kan hij dit schriftelijk gemotiveerd kenbaar maken aan de schoolleiding.

4 DAGELIJKSE GANG VAN ZAKEN

4.1 *Aanwezigheid*

- 4.1.1 De leerlingen zijn verplicht de lessen en andere verplichte activiteiten van de school te volgen volgens het voor hen geldende rooster, tenzij er voor een bepaalde les een andere regeling is getroffen. Zij moeten voor het volgen van de lessen op tijd in de daartoe bestemde lesruimte aanwezig zijn.
- 4.1.2 Hoe gehandeld dient te worden bij te laat komen en absentie is uitgewerkt in de huisregels/schoolregels/schoolafspraken van de school.
- 4.1.3 Leerlingen hebben recht op een waarschuwingssysteem dat gebruikt wordt in geval van wijzigingen in het rooster, die voor leerlingen consequenties hebben. Uitwerking hiervan is terug te vinden in de schoolregels van de school.
- 4.1.4 Leerlingen kunnen bij de schoolleiding wijzigingen in het rooster voorstellen.

4.2 *Gedrag*

- 4.2.1 De leerlingen en personeelsleden gedragen zich in en buiten de school naar behoren.
- 4.2.2 De gedragsregels zijn nader uitgewerkt in de huisregels/schoolregels/schoolafspraken van de school.

4.3 *Veiligheid*

De leerlingen en personeelsleden gedragen zich naar de gegeven voorschriften betreffende de veiligheid in de school en overigens zodanig dat de veiligheid in de school zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.

4.4 *Schade*

- 4.4.1 Het schoolbestuur aanvaardt geen wettelijke aansprakelijkheid voor schade die buiten haar verantwoordelijkheid wordt toegebracht aan bezittingen van leerlingen. Het schoolbestuur aanvaardt ook geen wettelijke aansprakelijkheid voor het verlies van bezittingen van leerlingen die - buiten haar verantwoordelijkheid - in of bij de school of tijdens schooltijd zijn zoekgeraakt.
- 4.4.2 Indien een leerling aan het schoolgebouw, aan de leermiddelen die zich daarin bevinden of aan andere bezittingen van het schoolbestuur of aan andere onder het beheer van het schoolbestuur staande zaken schade toebrengt, wordt de schade hersteld op kosten van de leerling die de schade heeft veroorzaakt of indien deze minderjarig is, op kosten van zijn ouders.
- 4.4.3 Indien een minderjarige leerling voor enige schade aansprakelijk is stelt de school de ouders daarvan in kennis.

4.5 *Voertaal*

De voertaal in de school is Nederlands, tenzij hier om onderwijskundige redenen van afgeweken moet worden.

5 HUISWERK

- 5.1 De leerlingen zijn verplicht het opgegeven huiswerk te maken.
- 5.2 De gezamenlijke docenten van een klas of groep streven ernaar het huiswerk zodanig op te geven en te spreiden dat van een evenwichtige en een reële belasting sprake is.
- 5.3 De dag na een vakantie van minimaal vijf schooldagen is toetsvrij. Deze dagen worden ook opgenomen in de jaarplanning.
- 5.4 De leerlingen hebben het recht dat het door een docent opgegeven huiswerk besproken wordt, als zij hierom vragen.

6 TOETSING/BEOORDELING/RAPPORTAGE

- 6.1 Toetsing van de voortgang van het onderwijs kan gebeuren op de volgende wijzen:
 - repetities of proefwerken
 - mondelinge/schriftelijke overhoringen
 - gesprekken of spreekbeurten naar aanleiding van gelezen boeken, e.d.
 - opdrachten vanuit de lessen L.O.
 - werkstukken of praktijkopdrachten, deelname aan practica
 - presentaties
 - groepsopdrachten.
- 6.2 Bij het geven van cijfers wordt gebruik gemaakt van de cijfers 1 tot en met 10. Van de overige regels en afspraken die gelden voor toetsen, beoordelen, cijfers en rapporten ontvangt de leerling elk jaar aan het begin van het cursusjaar, voor het eerste rapport, een overzicht. Hierin staat o.a. hoe cijfers tot stand komen, termijnen die gelden voor het nakijken, regels voor het bespreken en inzien van toetsen etc. Klas 1-3 ontvangt een boekje met afspraken (eventueel in schoolgids of informatieboekje). Klas 4 en 5 havo en klas 4, 5 en 6 vwo ontvangen een Plan van Toetsing en Afsluiting (PTA).

7 OVERGANGSREGELS, KEUZE VAN ONDERWIJS

- 7.1 De schoolleiding stelt de criteria vast waaraan een leerling moet voldoen om naar het volgende leerjaar te kunnen overgaan. Deze criteria worden, aan het begin van het schooljaar, bij het eerste rapport, bekend gemaakt.
- 7.2 De leerling kan zijn keuze voor een bepaalde richting van het onderwijs of voor een bepaalde samenstelling van zijn profiel of vakkenpakket kenbaar maken. Met deze voorkeur zal bij toelating tot een bepaalde richting of bij de toedeling van een bepaald vakkenpakket zoveel mogelijk rekening worden gehouden. De schoolleiding behoudt zich echter het recht voor om – om financiële of roostertechnische redenen - bepaalde combinaties van vakken niet aan te bieden
- 7.3 De schoolleiding kan ten aanzien van de keuze van het profiel of de samenstelling van het vakkenpakket eisen voor toelating stellen.

8 SCHOOLONDERZOEKEN, EXAMENS

- 8.1 Aan het begin van het schooljaar, maar uiterlijk vóór 1 oktober, wordt de leerlingen van de klassen 4 en 5 (havo) en 4, 5 en 6 (vwo) het programma van toetsing en afsluiting bekend gemaakt (PTA). Dit programma bevat regels over de wijze van toetsen van de kennis en vaardigheden van deze leerlingen en ook op welke wijze het cijfer van het schoolexamen wordt vastgesteld.
- 8.2 Het bevoegd gezag stelt een examenreglement vast. Dit reglement bevat regels over de wijze waarop het examen wordt afgenomen, de wijze waarop de cijfers worden gegeven, regels over het verzuim bij examens, examenfraude, herexamens en over de mogelijkheden om tegen beslissingen betreffende het examen bezwaar te maken.

9 DISCIPLINAIRE MAATREGELEN

- 9.1 Een leerling die de goede voortgang van de les verstoort, is verplicht de les te verlaten, zodra de docent hem dit opdraagt. Hij moet zich onmiddellijk melden bij de door de school aangewezen functionaris. De afdelingsleider kan vervolgens passende maatregelen nemen.
- 9.2 De leerling die in de school geldende regels niet nakomt kan een disciplinaire maatregel worden opgelegd. Zo'n maatregel kan worden opgelegd door een docent, door de afdelingsleider of door de rector.
Disciplinaire maatregelen kunnen zijn:
- maken van strafwerk
 - uit de les verwijderd worden
 - nablijven
 - gemiste lessen inhalen
 - in beslag nemen van niet toegestane goederen
 - opruimen van gemaakte rommel
 - corveewerkzaamheden uitvoeren
 - de toegang tot de school ontzegd worden (uitsluitend door de rector)
 - geschorst worden (uitsluitend door de afdelingsleider of de rector)
 - definitief van de school verwijderd worden (uitsluitend door het college van bestuur).
- 9.3 Het cijfer 1.0 als disciplinaire maatregel (bijvoorbeeld bij afkijken) kan door de docent worden opgelegd. Als het een SE betreft, wordt een dergelijke maatregel uitsluitend genomen in overleg met de rector.
- 9.4 Een maatregel moet proportioneel zijn, dat wil zeggen dat er sprake is van een redelijke verhouding tussen de ernst van het vergrijp en de zwaarte van de maatregel.
- 9.5 Bij de praktische uitvoering van een straf wordt in redelijkheid rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
- 9.6 Indien een leerling meent dat hem ten onrechte een maatregel opgelegd is, kan hij dit aan de afdelingsleider of de rector ter beoordeling voorleggen. Dit heeft ten aanzien van de opgelegde maatregel geen opschortende werking.
- 9.7 Een leerling die bij herhaling de in de school geldende regels overtreedt of zich schuldig maakt aan ernstig wangedrag, kan door de schoolleiding worden geschorst of bij het bevoegd gezag worden voorgedragen voor verwijdering van de school.
Na constatering van het wangedrag wordt de desbetreffende leerling op zijn gedrag aangesproken door de betrokken medewerker en wordt hem de schorsing meegedeeld door de afdelingsleider of de rector. De leerling wordt direct mondeling in de gelegenheid gesteld om zijn verhaal te doen waarna hij geschorst wordt. Aan de leerling wordt meegedeeld wat de duur van de schorsing is (maximaal vijf werkdagen). Zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen twee werkdagen, wordt de schorsing schriftelijk en gemotiveerd door de afdelingsleider aan de leerling (en bij de minderjarige leerling ook ouders/voogden/verzorgers) bevestigd. In de bevestiging wordt de visie van de leerling opgenomen.
Binnen drie werkdagen na dagtekening van de schriftelijke bevestiging wordt de leerling uitgenodigd voor een gesprek met de afdelingsleider waarin de leerling zijn reactie kan geven.
Binnen vijf werkdagen na de reactie van de leerling besluit de afdelingsleider, eventueel in overleg met de rector, of de schorsing terecht is opgelegd. De leerling wordt van dit besluit schriftelijk en gemotiveerd op de hoogte gesteld.
De afdelingsleider kan de leerling schorsen voor ten hoogste vijf werkdagen. Als de schorsing langer dan één dag gaat duren, moet hiervan melding worden gedaan bij de (onderwijs-)Inspectie. Indien verlenging van de time-out gewenst is, bijvoorbeeld in het kader van onderzoek, kan er in overleg met de Inspectie gezocht worden naar een alternatieve oplossing waarbij de leerling zijn schoolwerk kan blijven verrichten.
- 9.8 Indien het bevoegd gezag een leerling definitief van de school wil verwijderen, stelt het eerst de leerling, en indien deze minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid om zich hierover uit te spreken. In geval het een leerplichtige leerling betreft, dient de rector eerst overleg te voeren met de inspectie. Tijdens de procedure tot verwijdering kan een leerling worden geschorst.
- 9.9 Het besluit tot definitieve verwijdering wordt schriftelijk aan de leerling, en indien hij minderjarig is ook aan zijn ouders meegedeeld, met opgave van redenen.

- 9.10 Een verwijderde leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kan binnen vijf dagen nadat hij definitief is verwijderd, aan de schoolleiding om herziening van het besluit tot verwijdering vragen. De schoolleiding stelt de leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, in de gelegenheid zich over de kwestie uit te spreken en om de adviezen of rapporten die op de beslissing op het verzoek tot herziening betrekking hebben, in te zien. De schoolleiding voert zo nodig overleg met de inspectie en andere deskundigen. De schoolleiding beslist zo spoedig mogelijk op het verzoek, maar niet later dan na tien dagen na ontvangst ervan.

10 PRIVACY

10.1 *Leerlingenregistratie*

- 10.1.1 Van alle leerlingen zijn door de school gegevens geregistreerd. Deze gegevens dienen correct te zijn. De betrokken leerling, en indien hij minderjarig is ook zijn ouders, kunnen deze gegevens inzien en indien nodig vragen deze te wijzigen of te verbeteren.
- 10.1.2 De gegevens van leerlingen zijn alleen toegankelijk voor hen die hiervoor van de schoolleiding toestemming hebben gekregen, zoals de leden van de schoolleiding, de decanen, de mentoren, de docenten van de betrokken leerling en de leden van de administratie.
- 10.1.3 De gegevens worden alleen aan anderen dan in de punten 10.1.1 en 10.1.2 verstrekt als het in het belang van het onderwijs aan de betrokken leerling is, indien er een wettelijke plicht voor bestaat of met toestemming van de betrokken leerling, of indien deze minderjarig is van zijn ouders.

11 VRIJHEID

11.1 *Vrijheid van meningsuiting*

- 11.1.1 Leerlingen zijn vrij hun mening te uiten mits dit niet in strijd is met de wet, de goede gang van het onderwijs en de regels van de school.
- 11.1.2 Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend of beledigend zijn worden niet toegestaan. Indien er sprake is van discriminatie of belediging kan de schoolleiding disciplinaire maatregelen treffen.

11.2 *Leerlingenvertegenwoordiging*

Er is voor/door leerlingen, onder begeleiding van personeel, een leerlingenvereniging. Daarnaast zijn leerlingen vertegenwoordigd in de MR van de lokatie.

11.3 *Schoolkrant/leerlingensite*

De schoolleiding stelt desgewenst ruimte en faciliteiten ter beschikking voor de leerlingen om een schoolkrant/leerlingensite te kunnen maken e.e.a. binnen de mogelijkheden van de school. De rector heeft recht op voorinzage en het recht bepaalde artikelen te verbieden in overeenstemming met punt 11.1.

11.4 *Vrijheid van vergadering*

De schoolleiding stelt desgewenst ruimte ter beschikking voor bijeenkomsten van leerlingen, e.e.a. binnen de mogelijkheden van de school.

11.5 *Kleding*

De schoolleiding kan in verband met de goede voortgang van het onderwijs voorschriften geven met betrekking tot kleding en uiterlijk. Deze voorschriften moeten voor invoering worden overlegd met de locatierraad. Gezichtsbedekkende kleding is niet toegestaan, tenzij dit om veiligheidsredenen noodzakelijk is.

12 GESCHILLEN/KLACHTENAFHANDELING

- 12.1 Indien leerlingen of personeelsleden menen dat het leerlingenstatuut onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het gerezen geschil eerst op te lossen met de betrokken personen met wie het geschil is gerezen.
- 12.2 Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden kan het geschil worden voorgelegd aan de afdelingsleider. Als hij er niet uitkomt dan kan het schriftelijk worden voorgelegd aan de schoolleiding.
- 12.3 Alleen bezwaren die schriftelijk zijn ingediend worden in behandeling genomen. Bezwaren dienen gemotiveerd te zijn.
- 12.4 Degene(n) die het bezwaar hebben aangetekend en degene(n) tegen wie het bezwaar is gericht worden door de schoolleiding gehoord.
- 12.5 De rector besluit binnen twee weken nadat de schoolleiding het bezwaar heeft ontvangen.

- 12.6 Als een leerling het niet eens is met de beslissing van de rector staat uiteindelijk de weg open naar:
De Klachtencommissie van de ZAAM Scholengroep
p/a ZAAM Scholengroep, Postbus 12426, 1100 AK Amsterdam
- 12.7 Klachten over ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld:
De school heeft een procedure vastgesteld waarlangs ongewenst gedrag, seksuele intimidatie, discriminatie en/of geweld kunnen worden gemeld en waardoor er disciplinair op ongewenst gedrag kan worden gereageerd. Deze procedure wordt aan het begin van het schooljaar aan de leerlingen kenbaar gemaakt. Op elke locatie zijn één of twee vertrouwenspersonen aangesteld. Deze zorgt/zorgen voor de eerste opvang van de klager en verwijst zo nodig door naar een (externe) vertrouwenspersoon.
Adres voor klachten over ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en/of geweld:
Landelijke Klachtencommissie Protestants-Christelijk Onderwijs, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag
- 12.8 Klachten met betrekking tot examenbeslissingen:
Klachten over beslissingen van examinatoren met betrekking tot de beoordeling van een examen of de omstandigheden waaronder een examen wordt afgelegd, worden eerst voorgelegd aan de examencommissie of de rector. Over een dergelijke klacht zal de rector een uitspraak doen. Zie voor de te volgen procedure het examenreglement van de school.
Tegen een beslissing van de rector kan in beroep gegaan worden bij:
De Commissie van Beroep voor de Examens van Zaam Scholengroep
p/a ZAAM Scholengroep, Postbus 12426, 1100 AK Amsterdam.
T.a.v. de secretaris mevr. mr. R. Steinvooort.

8 NOTA INTEGRAAL VEILIGHEIDSBELEID ZAAM SCHOLENGROEP

In bewerking

9 BIJLAGEN

9.1 BEGRIPSOMSCHRIJVING

BEDRIJFSHULPVERLENERS	De bedrijfshulpverleners bestaan uit eerstelijns (BHV-ers) hulpverleners. Hiermee wordt bedoeld dat zij bij een incident direct handelend optreden. Van het optreden van de bedrijfshulpverleners hangt uiteindelijk het vervolg van de verder te nemen maatregelen af.
BEVELVOERDER (BRW)	Degene die belast is met de algehele leiding met betrekking tot het redden van personen en dieren en het bestrijden van de brand. Hij is herkenbaar aan één (of meer) rode band(en) om de helm.
CALAMITEIT	Een gebeurtenis waardoor een ernstige verstoring van de algehele veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van vele personen in ernstige mate bedreigd worden en waarbij het van belang is dat iedereen goed samenwerkt.
COMMANDANT (BRW)	De functionaris die het opperbevel heeft bij de daadwerkelijke calamiteitenbestrijding. Ze zijn herkenbaar aan meer dan één rode band om de helm.
HOOFD (PLV. HOOFD)	Het hoofd (plv. hoofd) bedrijfshulpverlening is bedrijfshulpverlening verantwoordelijk voor beslissingen tijdens de uitvoering van het ontruimingsplan totdat de andere hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Hiernaast dient het hoofd (plv. hoofd) bedrijfshulpverlening beleidsmatig invulling te geven aan de bedrijfshulpverlening, het organiseren van ontruimingsoefeningen en zorg te dragen voor het onderhouden van contacten met brandweer, politie en overige autoriteiten.
INCIDENT	Een gebeurtenis waardoor een verstoring van de lokale veiligheid is ontstaan, waarbij het leven en de gezondheid van een persoon, danwel immateriële belangen in mindere mate worden bedreigd en waarbij daadwerkelijk een inzet van de bedrijfshulpverlener en één externe hulpverlenende organisatie.
ONTRUIMERS	Degenen die belast zijn met het ontruimen van de aanwezige personen.

9.2 BRANDMELDINGSFORMULIER

Onderstaande lijsten dienen meteen na het telefoongesprek te worden ingevuld

REFERENTIELIJST VOLLEDIG INVULLEN:

Datum:

Uw naam:

Uw telefoonnummer:

Tijdstip melding:

Duur gesprek

Uw locatie

REGISTRATIELIJST KRUIS AAN INDIEN VAN TOEPASSING EN VUL VOLLEDIG IN:

Automatische melding

Groep

Melder

Doormelding

Direct Vertraagd

Tijdstip doormelding vertraagd

Automatische doormelding Telefonische doormelding

Telefonische doormelding

Gesproken met

Telefonische melding

Naam van de melder

Toestelnummer

Plaats van de brand

Wat brandt er

Zijn er mensen in gevaar

Zijn er slachtoffers

Ontstaan van de brand en verdere bijzonderheden

BHV gewaarschuwd Ja Nee

Tijdstip: _____ Aankomst: _____

BHV opgeroepen Ja Nee

Tijdstip: _____ Aankomst: _____

Tijd aankomst brandweervoertuig

1: _____

2: _____

Naam bevelvoerder:

Tijd aankomst politie

1: _____

2: _____

Naam agenten:

1: _____

2: _____

Tijd aankomst ambulance

1: _____

2: _____

Slachtoffers naar ziekenhuis

1: _____

2: _____

Tijdstip sein "brand meester"

Sein gegeven door of gehoord van:

Tijdstip vertrek brandweer:

1: _____

2: _____

Tijdstip vertrek politie:

1: _____

2: _____

Tijdstip vertrek ambulance:

1: _____

2: _____

ALTIJD EEN KOPIE VAN HET INGEVULDE EXEMPLAAR ACHTER DE HAND HOUDEN

VRAGEN AAN HET SLACHTOFFER

Allergie _____

Medicijnen _____

Ziekte _____

Laatste maaltijd _____

Oorzaak _____

Temperatuur: _____ warm koud normaal

Pijncijfer 1 tot 10: _____ 1 = zeer gering /10 = onhoudbaar

PERSONALIA SLACHTOFFER

DATUM _____

Naam: _____

Adres: _____

Telefoon _____

Oorzaak _____

Situatie _____

Familie ingelicht: ja nee

Transport per/naar: _____

Verbruikt materiaal: _____

Naam BHV'er/ EHBO'er: _____

Bijzonderheden: _____

9.4 ALGEMENE INSTRUCTIE “WAT TE DOEN BIJ EEN ONGEVAL”

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

9.5 ALGEMENE INSTRUCTIE “WAT TE DOEN BIJ BRAND”

- Stop direct alle werkzaamheden
- Druk een handmelder in en bel direct de BHV-er (teamleider) en geef door:
 - Uw naam
 - Locatie van de brand
 - Omvang van de brand
 - De acties die u gaat ondernemen
 - Vermiste personen
 - Overige bijzonderheden
- Waarschuw de aanwezigen in de omgeving
- Probeer indien mogelijk te blussen met de aanwezige kleine blusmiddelen
- Sluit zoveel mogelijk ramen en deuren tussen u en de brand
- Geef alle informatie door die noodzakelijk is voor de redding van slachtoffers/vermisten en voor de brandbestrijding
- Volg de instructies op van de BHV-organisatie en externe diensten

9.7 INCIDENTENREGISTRATIEFORMULIER

Met het incidentenregistratieformulier kunnen incidenten die in en om school plaatsvinden, worden gemeld aan de degene die in de school verantwoordelijk is voor de afhandeling van incidenten en de registratie ervan. Dit kan de betreffende leerjaarcoördinator, de directie, de counseling of de vertrouwenspersoon zijn.

Incidentmelding

naam van de melder van het incident _____

datum van de melding van het incident _____

Gegevens over het incident

WANNEER

datum waarop het incident plaatsvond _____

tijdstip waarop het incident plaatsvond _____

WIE

naam betrokken docent(en)/medewerker(s) _____

naam betrokken leerling(en) _____

klas van de leerling(en) _____

WAAR: plaats van het incident

- kantine/pauzeruimte
- gang
- klaslokaal
- gymzaal
- buiten op het schoolplein/om de school
- anders, namelijk: _____

WAT: soort incident

- je spullen zijn vernield
- er is iets verdwenen/gestolen
- er zijn discriminerende opmerkingen gemaakt
- er zijn seksuele opmerkingen gemaakt
- je bent ongewenst betast
- je bent uitgescholden
- je bent gepest
- je bent bedreigd
- je moest iets doen onder bedreiging
- je bent lastiggevallen
- je bent geslagen/geschopt
- iemand wilde drugs aan je verkopen
- iemand wilde gestolen spullen aan je verkopen
- je bent betrokken geweest bij een ongeval
- anders, namelijk:
 - korte beschrijving van het incident (ga indien nodig door op de achterzijde):

9.8 VOORBEELD VAN EEN ANTI-PESTCONTRACT

Hieronder treft u een voorbeeld van een anti-pestcontract. Dit kan worden uitgedraaid en uitgedeeld aan leerlingen. Leerlingen kunnen het contract, eventueel na een klassikale bespreking ervan, ondertekenen en aan hun mentor in bewaring geven. Het doel van een dergelijk contract is jongeren te doordringen van de ernst van pesten en van het belang van het bestrijden van pestgedrag.

De school heeft een aanspreekpunt bij pesten, dhr. O. den Otter. (zorgcoördinator)

HET ANTI-PESTCONTRACT

Om pesten te voorkomen, worden duidelijke afspraken gemaakt. Wanneer je ruzie hebt, probeer je natuurlijk eerst om er zelf uit te komen. Mocht dat niet lukken, dan leg je het probleem aan iemand anders voor.

Die persoon praat dan eventueel met beide partijen en probeert jullie te helpen.

Om een pestvrije school te krijgen, is het belangrijk samen afspraken te maken en samen toe te zien op de naleving van die afspraken. Dit doen we met een anti-pestcontract.

Als je het eens bent met onderstaande uitspraken, als je durft te beloven om je overeenkomstig die uitspraken te gedragen en als je bereid bent anderen te helpen zich ook aan deze uitspraken te houden, dan mag je je handtekening onder dit contract zetten.

Lever het ondertekende contract in bij je mentor. Hij of zij zal het bewaren en je erop aanspreken als dat nodig is.

- Ik zal een ander respecteren.
- Ik zal een ander niet discrimineren.
- Ik zal een ander niet uitschelden.
- Ik zal een ander niet buitensluiten.
- Ik zal een ander niet bedreigen.
- Ik zal van andermans spullen afblijven.
- Ik zal niet over een ander roddelen.
- Ik zal mensen die zich niet aan bovenstaande regels houden, daarop aanspreken.

Hieronder is ruimte om zelf in te vullen wat je in bovenstaand lijstje mist.

- Ik zal _____
- Ik zal _____
- Ik zal _____

Door mijn handtekening onder dit contract te zetten, beloof ik dat ik mijn uiterste best zal doen bovenstaande uitspraken na te leven.

Naam: _____

Klas: _____

Datum: _____

Handtekening: _____



9.9 INCIDENTAFHANDELING (VERSIE LEERLINGEN)

Beste leerlingen,

Hieronder staat kort beschreven wat de procedure is van het Pascal College met betrekking tot incidenten. Een uitgebreide versie is verkrijgbaar bij de leerjaarcoördinatoren.

Wat zijn incidenten?

Incidenten zijn overtredingen van de schoolregels. De schoolregels zijn zaken waarvan wij met z'n allen vinden dat dit belangrijk is om prettig met elkaar om te kunnen gaan en in een veilige omgeving te leven en te leren.

Lichte en zware incidenten

Omdat niet alle incidenten even erg zijn, maken we onderscheid tussen lichte en zware incidenten.

- Lichte incidenten zijn: een keer uit de les worden gestuurd, je huiswerk niet af, te laat komen, je boeken niet meegenomen naar les, het gebruik van je mobiele telefoons in de klas, het gebruik van audioapparatuur (discman, walkman, mp3-speler enz) in de klas, het dragen van overkleding in de klas (jassen e.d.), het dragen van hoofddeksels in de klas, enz.
- Zware incidenten zijn: discriminatie, belediging, schelden, pesten, agressief gedrag, vernieling, vechten, inbreken, stelen, seksuele intimidatie, gebruik van drugs, gebruik van alcohol, spijbelen, voortdurend te laat komen, voortdurend uit de les gestuurd worden, enz.

Afhandeling incidenten

Hieronder de afhandelingmethoden van incidenten. Natuurlijk zijn de eventuele straffen/ sancties bij zware incidenten hoger dan bij lichtere incidenten.

- Lichte incidenten: Wanneer je je schuldig maakt aan een licht incident, moet je je altijd melden bij de leerjaarcoördinator. De leerjaarcoördinator registreert alle lichte incidenten en zal je verwijzen naar de terugkommiddag. Als een licht incident te vaak is voorgekomen, wordt het behandeld als een zwaar incident.
- Zware incidenten: Ook bij zware incidenten moet je je melden bij de leerjaarcoördinator. De leerjaarcoördinator zal overgaan tot schorsen. Ook worden je ouders ingelicht, vaak volgt een gesprek met je ouders, de schoolleiding en de mentor.

Als een zwaar incident een crimineel karakter heeft (inbreken, seksuele intimidatie, stelen, enz.), zal altijd aangifte gedaan worden. De school zal meewerken (gegevens verstrekken enz.) aan een onderzoek van politie/justitie.

Wij hopen dat het duidelijk is wat het Pascal College doet bij incidenten.

Als je nog vragen hebt kun je deze altijd stellen aan jouw mentor of leerjaarcoördinator.

9.10 SCHORSINGSPROCEDURE

Van tijd tot tijd zien wij ons genoodzaakt een leerling te schorsen. Een schorsing houdt in dat wij een leerling de toegang tot de lessen ontzeggen. Een schorsing kent in hoofdlijn twee varianten. Een interne schorsing houdt in dat de leerling niet mag deelnemen aan de lessen en zelfstandig op school met zijn lesstof bezig is. Bij een externe schorsing ontzeggen wij de leerling de toegang tot de school en moet hij thuis zelfstandig met de lesstof bezig zijn.

Wij gaan over tot schorsen als corrigerende strafmaatregel, nadat is gebleken dat andere maatregelen niet het beoogde effect sorteren, of als een onmiddellijke maatregel die wij toepassen naar aanleiding van een ernstige aangelegenheid. Wanneer een leerling er zo vaak uitgestuurd wordt dat strafmiddagen en corrigerende gesprekken geen uitkomst meer bieden, kunnen wij overgaan tot een interne schorsing van één dag. Indien het gedragspatroon niet verandert, wordt de leerling twee dagen intern geschorst. Als ook de interne schorsingen geen resultaat opleveren, besluiten wij een leerling extern te schorsen voor één dag. Dit kan verlengd worden tot externe schorsingen van maximaal één week.

De directie en de afdelingsleiders hebben de bevoegdheid tot schorsen. Alle schorsingen moeten door middel van het invullen van een 'schorsingsformulier' doorgegeven worden aan de directeur. Bij een schorsing van langer dan één dag moet de afdelingsleider in naam van de directeur de inspectie en de leerplichtambtenaar schriftelijk op de hoogte stellen. De school zorgt ervoor, dat het leerlingvolgsysteem nauwkeurig bijgehouden wordt. Wanneer wij een leerling schorsen, informeren wij de ouders telefonisch. Tevens zorgen wij bij elke schorsing voor een schriftelijke bevestiging. Wij nodigen de ouders uit voor een gesprek op school. Ook worden de receptie en de docenten van de desbetreffende leerling op de hoogte gesteld.

In het gesprek dat wij met de ouders voeren, kiezen wij er wanneer nodig voor uit te leggen dat een schorsing een eerste stap kan zijn in het verwijderingstraject. Bij een interne schorsing van één dag kan er voor gekozen worden het verwijderingstraject nog niet ter sprake te brengen. In sommige gevallen geven wij nadrukkelijk aan dat het wellicht verstandig is dat de leerling een nieuwe start maakt op een andere school. De schoolwisseling is in dit geval vrijwillig. Wanneer de ouders er voor kiezen geen gebruik te maken van een vrijwillige schoolwisseling en de leerling hier op school willen houden, lopen zij een groot risico. Nieuwe gedragsovertredingen en nieuwe schorsingen kunnen namelijk leiden tot een definitieve schoolverwijdering.

Wanneer er sprake is van een definitieve schoolverwijdering, dient er direct gezocht te worden naar een andere school. Een definitieve schoolverwijdering betekent dat de leerling gedwongen wordt van school te wisselen. Bij een gedwongen schoolwisseling hebben ouders en leerlingen minder invloed op de plaatsing. Het hangt er dan namelijk maar net van af welke school de betreffende leerling wil en kan plaatsnemen. Daarnaast kan het zo zijn dat scholen in het lopende schooljaar geen leerling op willen nemen. De betreffende leerling dient dan geheel zelfstandig de lesstof zich eigen te maken. Toetsing vindt in een dergelijk geval nog wel op school plaats.

Bijlage I: voorbeeldbrief interne schorsing

Bijlage II: voorbeeldbrief externe schorsing

BIJLAGE I

<<naam leerling>>

Aan de ouders/verzorgers van

<<adres>>

<<woonplaats>>

Kenmerk VOL15-
Datum 26 november 2015
Betreft Interne schorsing <<naam leerling>>

Geachte heer/mevrouw,

<<Naam>> is vandaag, 2 september 2015, intern geschorst. Dit houdt in dat de leerling op de betreffende lesdag de toegang tot de lessen wordt ontzegd. Hij/zij werkt – op school – zelfstandig aan zijn/haar lesstof.

Tijdens de wiskundeles van <<naam docent>> op het eerste en tweede lesuur, verstoorde <<naam leerling>> de les op een dusdanige wijze dat <<naam docent>> hem/haar sommeerde de les te verlaten. <<Naam leerling>> weigerde dit, waarop er een collega aan te pas moest komen om hem/haar uit de les te krijgen.

Dergelijk gedrag kunnen wij als school niet toestaan. Er is <<naam leerling>> duidelijk gemaakt dat hij/zij een grens overschreden heeft.

Wanneer een leerling het niet eens is met een verwijdering uit de les, heeft de leerling de mogelijkheid dit aan te geven bij zijn of haar leerjaarbegeleider. De leerling dient echter te allen tijde gehoor te geven aan de oproep van de desbetreffende docent.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

<<Naam afdelingsleider>>

Cc. Leerlingdossier <<naam leerling>>
Mentor <<naam mentor>>

BIJLAGE II

<<naam leerling>>

Aan de ouders/verzorgers van

<<adres>>

<<woonplaats>>

Kenmerk VOL15-

Datum 11 februari 2015

Betreft Externe schorsing <<naam leerling>>

Geachte heer/mevrouw,

Op 25 januari jl. heb ik u een brief gestuurd waarin ik melding heb gemaakt van het feit dat <<naam leerling>>, vanwege zijn onvermogen zijn gedragspatroon aan te passen, een schorsingstraject is ingegaan.

<<Naam leerling>> is sinds 25 januari jl. twee maal uit de les verwijderd. Dit heeft als gevolg dat wij hebben besloten hem extern te schorsen. Dit betekent dat <<naam leerling>> op dinsdag 12 februari 2015 de toegang tot de school ontzegd is.

Bij deze nodig ik u uit voor een gesprek, waarin deze beslissing nader toegelicht kan worden, op dinsdag 19 februari om 15.45 uur.

Ondergetekenden zullen hierbij aanwezig zijn.

Ik hoop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,

<<Naam afdelingsleider>>

Cc. Leerlingdossier <<naam leerling>>
Mentor <<naam mentor>>

9.11 VERVOER NAAR ZIEKENHUIS OF NAAR HUIS

1. De EHBO'er meldt aan het dienstdoende of de plaatsvervanger dat vervoer naar het ziekenhuis of naar huis noodzakelijk is. Als vervoer naar het ziekenhuis noodzakelijk is bepaalt de EHBO'er of eigen vervoer mogelijk is of dat een ambulance ingeschakeld moet worden. Als er geen EHBO'er beschikbaar is, zijn ook de BHV'ers bevoegd om deze beslissing te nemen. Bij de receptie hangt de actuele lijst van EHBO'ers en BHV'ers.

Bij spoed draagt dienstdoende BHV'er er zorg voor dat ouders/verzorgers telefonisch worden geïnformeerd. Indien er geen sprake van spoed is, neemt de dienstdoende BHV'er telefonisch contact op met ouders om deze te verzoeken hun kind op te halen om naar het ziekenhuis te brengen.

2. Als eigen vervoer mogelijk is, geeft de dienstdoende BHV'er opdracht om de leerling te vervoeren. De opdracht wordt gegeven aan één van de medewerkers. In het uiterste geval vindt vervoer per taxi plaats.
3. De leerling belt eerst zelf de ouders om te vertellen dat hij/zij naar het ziekenhuis gaat of naar huis wordt gebracht. Als de leerling niet zelf kan bellen, dan belt de dienstdoende BHV'er. Het belangrijkste is dat de ouders op de hoogte zijn!
4. De dienstdoende BHV'er meldt het vervoer van de leerling (naam, klas) aan de administratie of de conciërge.
5. Bij vervoer naar het ziekenhuis gaat altijd iemand mee (ook bij vervoer per ambulance!). Hiervoor wordt zoveel mogelijk de mentor ingeschakeld. Voor de betrokken leerling is het prettig als ook een klasgenoot meegaat. Bij vervoer naar huis is in principe geen extra begeleider nodig.
6. Als de ouders niet naar het ziekenhuis kunnen komen, blijft de begeleider bij de leerling totdat een familielid de begeleiding kan overnemen.
7. Als de leerling na onderzoek/behandeling naar huis of naar school kan en de ouders zijn niet aanwezig, belt de begeleider de school zodat de leerling naar huis of naar school vervoerd kan worden. In het uiterste geval vindt vervoer per taxi plaats.
8. De EHBO'er (of de BHV'ER) maakt een aantekening in het ongevallenregister.

10 TELEFOONLIJSTEN

10.1 TELEFOONLIJST BEDRIJFSHULPVERLENERS

Naam	Verdieping	Tel. nr. intern
Hein Pot	N04	
Jan Bert Keuter	B08	44008
Hilde Grabijn	B08	44008
Jean Paul v.d. Walle	B01	44602
Joost v.d. Bergh	T04	44204
John Kramer	E02	44102
Yvonne de Haan	B01	44000
Christien Roodhorst	M04	44300
Helen Disveld	M04	44300
Erika v.d. Berg	B03	44614
Monique de la Bey	E10	44110
Peter de Bruijne	S03	44403
Michiel Blokland	S08	44407
Jochem Smit	B13	44607
Ber Leurink	B11	44608

10.2 TELEFOONLIJST EXTERNE HULPVERLENINGSDIENSTEN

Naam	Telefoonnummer
Brandweer, ambulance, politie spoedeisend	112
Brandweer niet spoedeisend	075-6166020
Politie niet spoedeisend	0900-8844
Zaans Medisch Centrum	0750-6502911

