

Schoolveiligheidsplan Gymnasium Haganum

**INHOUDSOPGAVE**

Pagina

1. Uitgangspunten 3

2. Verantwoordelijkheden en contactpersonen 3

2.1 Matrix Verantwoordelijkheden en bevoegdheden 6

2.2 Taakomschrijving verantwoordelijkheid 7

3. Meetinstrumenten voor de veiligheid 8

4. Maatregelen en protocollen 8

4.1 Overtreding schoolregels 8

4.2 Praten over moeilijke onderwerpen 9

4.3 Conflicten 9

4.4 Schade 9

4.5 Incidentenregistratie 9

4.5.1 Incidenten 9

4.5.2 Voorwaarden voor incidentenregistratie 10

4.6 Ontruiming 10

4.7 Omgaan met media 10

4.8 Computer- en internetgebruik 11

4.9 Cameratoezicht 11

4.10 Gebouwen 11

5. Opsomming deelprotocollen en draaiboeken, zie website 11

# 1. Uitgangspunten

## 

## Dit veiligheidsplan is richtinggevend van hoe te handelen in geval van calamiteiten en ongewenste gebeurtenissen. Handelen zal altijd plaatsvinden vanuit de waarden en normen, alsmede de referentiekaders van betrokkenen. Medewerkers, leerlingen, ouders en overige actoren worden geacht zich te gedragen conform de afgesproken regels van de school en in de lijn van de visie van de school. Daarnaast worden handelingen, dan wel het nalaten van handelingen getoetst en gewaardeerd aan wat algemeen beschaafd en betamelijk wordt geacht.

In dit schoolveiligheidsplan wordt verwezen naar een aantal deelprotocollen en draaiboeken voor specifieke calamiteiten. Deze zijn als zodanig makkelijk toegankelijk en herkenbaar op de website gezet.

# 2. Contact, verantwoordelijkheden en Contactpersonen

**Adres school:** Laan van Meerdervoort 57, 2517 AG Den Haag, 070 3469243, [haganum@haganum.nl](mailto:haganum@haganum.nl)

**Bevoegd gezag is het bestuur van VOHaaglanden**:

dhr. Arno Peters, voorzitter van het College van Bestuur, [info@vohaaglanden.nl](mailto:info@vohaaglanden.nl)  
Parkstraat 83, 2514 JG  Den Haag, 070 4262626

Postadres: Postbus 85695, 2508 CJ  Den Haag

**Schoolleiding**:

dhr. Jan Willem van Poortvliet, rector, [j.vanpoortvliet@haganum.nl](mailto:j.vanpoortvliet@haganum.nl),   
dhr. Rogier Boer, conrector, [r.boer@haganum.nl](mailto:r.boer@haganum.nl),

dhr. Eric Peters, hoofd bedrijfsvoering, [e.peters@haganum.nl](mailto:e.peters@haganum.nl)

**Arbodienst Assist Verzuim**

Contactpersoon en casemanager mevr. Marieke vd Meij, m.vandermeij@assistverzuim.nl, 06-43041302

**Veiligheidscoördinator school:**

dhr. Eric Peters, [e.peters@haganum.nl](mailto:e.peters@haganum.nl)  
dhr. René Koops, hoofd conciërge en verantwoordelijk voor BHV, [r.koops@haganum.nl](mailto:r.koops@haganum.nl)

**Contactpersonen Politie Den Haag**

Wijkagent: Anje Veentjer, [anje.veentjer@haaglanden.politie.nl](mailto:anje.veentjer@haaglanden.politie.nl)

Contactpersoon scholen Saskia Essenberg, [saskia.essenberg@haaglanden.politie.nl](mailto:saskia.essenberg@haaglanden.politie.nl)

Adres: Nieuwe Parklaan 250, 2587 BZ Den Haag   
Telefoonnummer: 0900-8844/ o619298593

Spoed: 112

**Schoolarts / Sociaal verpleegkundige:**

Yrma Atema, [yrma.atema@ggdhaaglanden.nl](mailto:yrma.atema@ggdhaaglanden.nl)

Frederique van Dijk, [frederique.vandijk@denhaag.nl](mailto:frederique.vandijk@denhaag.nl)

**Schoolmaatschappelijk werker:**

Josée Kuiper, [j.kuiper@schoolformaat.nl](mailto:j.kuiper@schoolformaat.nl)

**Vertrouwenspersonen:**

Intern: mevr. Catharine van Egmond, [c.vanegmond@haganum.nl](mailto:c.vanegmond@haganum.nl)

Extern: mevr. Nancy Manse, 06-12847048 en [n.manse@assistverzuim.nl](mailto:n.manse@assistverzuim.nl)

**Anti-pestcoördinator**

dhr. J. Olijerhoek, [j.olijerhoek@haganum.nl](mailto:j.olijerhoek@haganum.nl)

**Samenwerkingsverband SWVZHW :**

dhr. Rob van Haren, directeur, [r.vanharen@swvzhv.nl](mailto:r.vanharen@swvzhv.nl)

SOT mevr. Andrea Taselaar SOT, [a.taselaar@swvzhv.nl](mailto:a.taselaar@swvzhv.nl)

**Zorgcoördinator/orthopedagoog:**

mevr. Gaby Schalk, [g.schalk@haganum.nl](mailto:g.schalk@haganum.nl)

**Leerlingbegeleiders:**

-RT-coördinator Sonia Carrillo,[s.carrillo@haganum.nl,](mailto:s.carrillo@haganum.nl)

- SRT: dhr. Anand James, [a.james@haganum.nl,](mailto:a.james@haganum.nl) dhr.Sicco Claus, [s.claus@haganum.nl](mailto:s.claus@haganum.nl),

**Verzuimcoordinator:**

Shirley Verwiel, [s.verwiel@haganum.nl](mailto:s.verwiel@haganum.nl)

**Leerplichtambtenaar:**

Nora van Poelje,[nora.vanpoelje@denhaag.nl](mailto:nora.vanpoelje@denhaag.nl), 0629675857

**Hoofd bedrijfshulpverlening:**

dhr. René Koops, [r.koops@haganum.nl](mailto:r.koops@haganum.nl)

**Bedrijfshulpverleners:**

| Voorletters | Tussenv | Achternaam | Geboortedatum | M/V |  | Aantal |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A |  | Mioch |  | M |  | 1 |
| D.E |  | Mulder |  | M |  | 2 |
| R.B.J. |  | Haamberg |  | M |  | 3 |
| T.J. | den | Hollander |  | M |  | 4 |
| K. |  | Ling |  | M |  | 5 |
| J.L.G. |  | Olijerhoek |  | m |  | 6 |
| L.G. |  | Wubbolts |  | M |  | 7 |
| M. |  | Kuiper |  | v |  | 8 |
| B.F. | de | Vos |  | V |  | 9 |
| G.A.J. |  | Schalk |  | V |  | 10 |
| F |  | Keukens |  | M |  | 11 |
| B.S. |  | Tjien a Fat |  | V |  | 12 |
|  |  |  |  | M |  | 13 |
| A.C.W. |  | James |  | M |  | 14 |
| N.C. |  | Lagoutte |  | V |  | 15 |
| D |  | Verbiest |  | M |  | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| M. |  | Mineur |  | V |  | 17 |
| R.A. |  | Keijser |  | M |  | 18 |
| R. |  | Koops |  | M |  | 19 |

**Dichtstbijzijnde ziekenhuis:**

Naam: Westeinde Ziekenhuis

Adres: Lijnbaan 32, 2512 VA, Den Haag

Telefoonnummer: 070 330222

**Onderwijsinspectie:**

Telefoonnummer: 088-6696060 (voor scholen)

Algemeen nummer: 088-6696000

**2.1 Matrix Verantwoordelijkheden en bevoegdheden**

|  | Leerling | Leraar | Mentor | Vertrouwenspersoon | Afdelingsleider | OOP | Veiligheidscoördinator | Locatiebeheerder | BHV | Rector |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Omschrijving |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Overtreding schoolregels door leerlingen | - | A | A | A | ABER | A | \* | \* | \* | V |
| overtreding schoolregels door medewerkers | - | O | \* | \* | OA | O | \* | \* | \* | V |
| Pesten | O | A | \* | A | ABER | O | \* | \* | \* | V |
| Conflicten L – L | A | AB | \* | \* | ABER | O | E | \* | \* | V |
| Conflicten L – P | - | O | \* | \* | ABER | O | E | \* | \* | V |
| Conflicten P – P | - | O | \* | \* | ABER | O | E | \* | \* | V |
| Seksuele intimidatie | - | - | - | O | ABER | - | E | \* | \* | V |
| Strafbaar feit heterdaad | - | O | \* | \* | ABER | O | E | \* | \* | V |
| Melding strafbaar feit | - | A | \* | \* | ABER | A | E | \* | \* | V |
| Simpel ongeval | - | O | \* | \* | OB | O | E | R | AVER | V |
| Complex ongeval | - | O | \* | \* | OB | O | E | R | AVER | V |
| Overlijden leerling | - | O | \* | \* | OBER | O | E | \* | \* | V |
| Overlijden collega | - | O | \* | \* | OBE | O | \* | \* | \* | V |
| Overlijden ouder | - | O | \* | \* | OBE | O | \* | \* | \* | V |
| Schade | - | O | \* | \* | ABE | O | E | AR | \* | V |
| Registratie incidenten | - | - | - | - | V | - | - | V | - | V |
| Ontruiming | - | O | \* | \* | OE | O | E | OE | VRE | AVER |
| Omgang media | - | - | - | - | E | - | - | - | - | AVE |

**Uitleg matrix**

De matrix probeert aan te geven welke inbreng en verantwoordelijkheden betrokkenen hebben in voorkomende situaties. Daarbij is getracht het overzicht helder te houden door te werken met zo groot mogelijke waarschijnlijkheden.

A = Aanpak incident.

O = Ondersteuning bij aanpak van het incident.

B = Bevoegd tot afhandeling van incident.

V = Verantwoordelijk (Dus tevens bevoegd) voor de afhandeling.

E = Evaluatie incident.

R = Registratie van het incident.

\* = Zijn onderdeel van docent of oop.

De centrale directie blijft eindverantwoordelijk.

## 2.2 Taakomschrijving verantwoordelijkheid

**Leerlingen**

In eerste instantie zijn leerlingen zelf verantwoordelijk voor hun gedrag. Verantwoordelijkheden neerleggen bij leerlingen (o.a. door leerling-mediation via het juniormentoraat en leerlingenraad zien wij als een uitstekend middel om leerlingen te betrekken bij het vergroten van de veiligheid op school. Het zorgt voor een toename van het verantwoordelijkheidsgevoel en de bewustwording van de eigen mogelijkheden tot beïnvloeding van gevoelens van veiligheid bij anderen.

**Ouder(s) / Verzorger(s)**

## Ouders en verzorgers worden geacht zich te houden aan de schoolafspraken en te handelen in lijn met de visie van de school.. Daarnaast worden handelingen, dan wel het nalaten van handelingen getoetst en gewaardeerd naar wat algemeen beschaafd en betamelijk wordt geacht.

**Medewerkers**

Voorbeeldgedrag is essentieel bij het realiseren van de pedagogische gemeenschap, die de school nu eenmaal is. Van groot belang is verder dat medewerkers hoge verwachtingen hebben en die ook tonen met betrekking tot het realiseren van een veilige school.

**Locatieleiding**

Formeel is het bestuur van de school (het bevoegde gezag) verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen te organiseren en een plek te geven binnen de school. De rector is eindverantwoordelijk voor de veiligheid in en rond het gebouw.

**Veiligheidscoördinator**

De veiligheidscoördinator is degene die de leiding heeft bij ontruimingen en acteert als zodanig ook als ontruimingscoördinator.

**Bedrijfshulpverlener**

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde medewerkers. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimum aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

Bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener;

Bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers;

Bedrijven met meer dan 250 werknemers: Minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

De school heeft een populatie van ongeveer 860 werknemers en leerlingen. De school moet volgens de voorschriften minimaal 5 bedrijfshulpverleners benoemen. De school heeft voldoende bedrijfshulpverleners benoemd.

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold. Bij evenementen buiten schooltijden, wordt een aangepast BHV-plan gemaakt.

**Medezeggenschapsraad (MR)**

De MR van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbobeleid en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

# 3. Meetinstrumenten voor de veiligheid

Of onze school veilig is meten we met behulp van de volgende instrumenten:

-Incidentenregistratie op dagelijkse basis.

-Enquête over de organisatie (met vragen over veiligheid) door leraren (één keer per twee jaar).

-Enquête over de organisatie (met vragen over veiligheid) door ouders en leerlingen (één keer per

twee jaar)  
-Veiligheidsenquête in leerjaar 3 (één keer per twee jaar)

# 4. Maatregelen en protocollen

Hieronder volgen met betrekking tot aspecten uit het schoolleven die de veiligheid kunnen beïnvloeden een aantal richtinggevende opmerkingen. Vanwege de overzichtelijkheid en de noodzakelijke snelheid van handelen in geval van calamiteiten heeft de school ervoor gekozen veel zaken in deelprotocollen onder te brengen. Zij staan dan ook apart op de website. Zie voor het overzicht van de deelprotocollen hoofdstuk 5

## 4.1 Overtreding schoolafspraken

Het is voor de hantering van schoolafspraken van groot belang dat er duidelijkheid bestaat over de te volgen stappen en de op te leggen sancties bij overtreding van regels en afspraken. Heldere, goed gemotiveerde en proportionele maatregelen vergroten de acceptatie. Elke maatregel wordt in een gesprek met de leerling en eventueel ouders gemotiveerd. Met betrekking tot (digitaal)pesten, misbruik van sociale media en ICT wordt verwezen naar de desbetreffende protocollen. [schoolafspraken](about:blank)

**4.2 Conflicten**

Conflicten kunnen altijd voorkomen. De wijze van omgaan met deze conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Het is niet goed mogelijk om een vast protocol m.b.t. het hanteren van conflicten te geven. Wel zijn er richtlijnen: -we handelen niet vanuit de emotie  
-we spreken met elkaar via een persoonlijk gesprek en communiceren niet via mail of telefoon

-we beantwoorden vragen van ouders en leerlingen op tijd   
-we vragen tijdig hulp van de schoolleiding om escalatie te voorkomen

-we zijn zorgvuldig in het betrekken van gesprekspartners die eventueel bij een conflict betrokken dreigen te worden.

-we accepteer geen collega’s als gesprekspartner in een gesprek over een (arbeids)conflict met een medewerker.

-we gaan alleen in gesprek met ouders/verzorgers van een leerling en niet met overige familieleden of bekenden tenzij dat nodig is in verband met de taal.

## 4.3 Schade

In beginsel draagt ieder zijn eigen schade, tenzij er sprake is van omstandigheden op grond waarvan een of meer anderen voor een deel of het geheel van die schade aansprakelijk zijn. Eerst zal er dus bekeken moeten worden of de schade een (vermoedelijk) gevolg is van onrechtmatig handelen van een (of meer) ander(en) dan de schadelijder. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, kan er voorzichtig van worden uitgegaan dat er geen sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Wettelijke aansprakelijkheid gaat nogal eens verder dan in eerste instantie wordt gedacht. Daarom is het van belang dat ouders voor hun kind een aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

### 4.4 Incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. De incidentenregistratie wordt door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie. De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidentenregistratie.

### 4.4.1 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen vrijwel dagelijks voor op school en andere zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het schoolplein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

### 4.4.2 Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

* Het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten

binnen de school

* Intern - met name tussen schoolleiding en veiligheidscoördinator(en) - is goed afgesproken welke

typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd

* Het systeem is zowel incidentgericht als persoonsgericht.
* Privacy blijft te allen tijde gewaarborgd
* De rector, afdelingsleider, mentor en eventueel vakdocent (LO) worden altijd op de hoogte gesteld van een incident dat heeft plaatsgevonden

## 4.5 Ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de docent.   
De school heeft een eigen ontruimingsplan dat integraal onderdeel vormt van dit stappenplan. Het ontruimingsplan is te vinden bij de Veiligheidscoördinator en het Hoofd Bedrijfshulpverlening.

De ontruimingsroutes hangen in elk lokaal.

## 

## 4.6 Omgang met de media

In principe is de rector de enige die namens de school contact heeft met de media. In voorkomende gevallen wordt dus naar de rector verwezen. Van alle overige medewerkers, ouders en leerlingen wordt uiterste terughoudendheid verwacht, in het belang van betrokkenen en van de school. Zonder expliciete toestemming van de rector mag niemand namens school het woord voeren richting media.

Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.

Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Het Haganum werkt in het algemeen niet mee aan verzoeken vanuit de media om op de scholen aandacht te mogen besteden aan problematiek met een voor het publiek negatieve connotatie.

De rector bepaalt wie er van de school door de media mogen worden geïnterviewd.

## 4.7 Computer- en internetgebruik

Zaken betreffende social media en ICT devices vallen onder het protocol Internet en sociale media protocol: [sociale media en internetgebruik](about:blank)

### 4.8 Cameratoezicht

Het doel van cameratoezicht is ordehandhaving; voorkomen/bestrijden en opsporen van intimidatie,

vandalisme en criminaliteit, alsmede het veilig inzetten van hulpverlening: .[protocol cameratoezicht](about:blank)

1. Het Haganum is verantwoordelijk voor de uitvoering van het protocol Cameratoezicht.
2. Het cameratoezicht vindt plaats in en rond het schoolgebouw.
3. De aanwezigheid en het gebruik van de camera’s wordt in de schoolgids vermeld.
4. De camerabeelden worden digitaal opgeslagen en zijn niet manipuleerbaar.
5. De camerabeelden worden door het systeem na verloop van tijd automatisch gewist.
6. Als de camerabeelden herkenbare uiterlijke kenmerken en/of gedrag laten zien, kunnen deze beelden leiden tot identificatie van personen. Daardoor vallen deze beelden onder de Wet Bescherming Persoonsgegevens
7. De camerabeelden zijn niet voor iedereen toegankelijk. Zij zijn alleen toegankelijk voor de leden van de schoolleiding, de conciërge.
8. De toegang tot de uitkijkruimte is niet voor leerlingen toegankelijk. Het confronteren van personen met beelden van het incident moet elders gedaan worden en dient in aanwezigheid van een lid van de school- of locatieleiding plaats te vinden.
9. Gefilmde geïdentificeerde personen hebben recht op informatie en commentaar omtrent de beelden waarop zij geregistreerd staan.
10. Indien middels het cameratoezicht ongewenste situaties in en rond de school worden gesignaleerd, dienen deze te allen tijde aan de school- en locatieleiding te worden doorgegeven. De hier eventueel uit voortvloeiende actie wordt teruggekoppeld naar de systeembeheerder, zodat hij/zij actie kan ondernemen tot het bewaren van de beelden. Het cameratoezicht en het protocol dient minimaal 1x per jaar op directieniveau te worden geëvalueerd.