

# VEILIGHEIDSPLAN

Aanpassing februari 2021

DE  
**JOHAN WITT**

Onderwerp	Veiligheidsplan
Aan	Alle medewerkers
Van	Anne Segeren, algemeen directeur
Datum actualisatie	01-02-2021

## INHOUDSOPGAVE

1. Voorwoord .....	2
2. Schoolregels.....	3
3. Anti-pestprotocol .....	3
4. Fysiek, verbaal of seksueel geweld .....	3
5. Protocol digitale middelen & media gebruik .....	5
6. Meldplicht seksueel geweld .....	5
7. Incidentenbespreking .....	5
Stroomschema incidenten.....	6
8. Incidentenregistratie.....	6
9. Agressiehantering.....	7
10. Conflicthantering .....	7
11. Toezicht.....	7
12. Stappenplan drugsgebruik.....	8
13. Stappenplan diefstal/vernietiging .....	8
14. Ongeval .....	9
Incidentenprotocol LO .....	9
15. Overlijden.....	10
16. Dossier .....	10
17. Het absentie-registratiesysteem.....	11
18. Schoolverzuim.....	11
19. Medewerkers .....	11
Gedragsregels voor medewerkers, onderling en t.o.v. leerlingen .....	11
Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid .....	12
20. Veiligheidscoördinator .....	13
21. Hoofd bedrijfshulpverlening .....	13
22. Convenant schoolveiligheid .....	13
23. Omgang met de media.....	13
24. Gevaarlijke stoffen .....	14
25. Brandveiligheid .....	14
26. Ontruiming.....	15
27. Strafmaatregelen.....	16
28. Herziening veiligheidsplan.....	16

## **1. Voorwoord**

De Johan de Witt Scholengroep is een school waar het behalen van zo goed mogelijke resultaten het belangrijkste doel is.

Leerlingen komen naar school om een diploma te halen. Het Johan de Witt wil graag dat iedere leerling zijn of haar diploma op een zo hoog mogelijk niveau haalt. Daarmee kunnen ze weer verder leren op een mbo-, hbo- of universitaire opleiding.

Het Johan de Witt streeft naar een veilig en gezond schoolklimaat. Op elke locatie wordt met een door de gemeente 's-Gravenhage gecertificeerd veiligheidsplan gewerkt. Bij dit veiligheidsplan is vooral gekeken naar wat het beste bij de leerling en de medewerkers past. Dit document is een samenvatting van het volledige plan. Er wordt verwezen naar protocollen, stappenplannen en schoolregels, waardoor leerlingen en personeel weten wat ze aan elkaar hebben.

Anne Segeren  
Algemeen directeur  
Johan de Witt Scholengroep

## **2. Schoolregels**

In het Johan de Witt gaan 1700 leerlingen en ruim 200 personeelsleden iedere dag met elkaar om. Dat kan niet zonder regels. Daarom hanteert de school drie basisregels:

- Respect
- Niet over de streep
- Aanspreekbaar

Regelmatig wordt in de lessen aandacht besteed aan deze wijze van met elkaar omgaan. Als de regels worden overtreden, wordt de leerling daarop aangesproken. Bij ernstig wangedrag kan de leerling worden geschorst. Altijd volgt dan een gesprek met de ouders. Bij schorsing zal de school de wettelijke regels volgen.

### **In de klas**

- Iedereen respecteert elkaar.
- Als je iets zelf niet leuk vindt, moet je het ook niet bij een ander doen! (Deze regel maakt duidelijk dat, wanneer je het zelf niet fijn vindt, voor een ander hetzelfde geldt).
- De les is afgelopen wanneer de bel gaat (Hiermee trek je één lijn. Verwarring wordt voorkomen).
- Met praten kom je verder (Leg uit waar je mee zit. Voorkom fysiek geweld).
- Telefoons staan op stil en worden alleen ten behoeve van een leeractiviteit gebruikt.
- Na afloop van de lessen gaat de leerling naar huis.

### **Buiten het gebouw**

- Zorg dat de bewoners in de buurt geen last van je hebben. Houd de buurt netjes. Gedraag je beheerst en correct.
- Het is niet toegestaan na het einde van de lestijd in of rond de school te blijven hangen.

## **3. Anti-pestprotocol**

Pesten neemt de school heel serieus. Om optimaal te kunnen presteren is het belangrijk dat alle leerlingen zich op hun gemak voelen in de klas. Als preventieve maatregel voor pesten heeft het Johan de Witt een anti-pestprotocol. Hierbij hanteert de schoolregels (zie 3). De school maakt leerlingen bewust van de schade die pesten aanricht. De school hoopt op deze manier pesten te voorkomen. Als er dan helaas nog gepest blijkt te worden, hanteert de school een anti-pestprotocol.

## **4. Fysiek, verbaal of seksueel geweld**

Geweld op school wil het Johan de Witt voorkomen. Toch, met het oog op het feit dat allerlei vormen van geweld op school kunnen plaatsvinden, zijn verschillende stappenplannen opgesteld die in werking kunnen worden gezet naarmate geweld voorkomt. Het voorgekomen incident inclusief stappenplan en oplossing zullen direct in het leerlingendossier worden opgenomen. Op deze manier zullen coördinatoren, mentoren en docenten de hoogte zijn.

### **Stappenplan fysiek geweld**

#### Samenvatting:

- Melden bij de veiligheidscoördinator en/of adjunct-directeur.
- De veiligheidscoördinator en/of adjunct-directeur stelt vast wat er is gebeurd.
- Dader(s)-dader(s)-situatie: na een gesprek met een ouder/verzorger volgt een lesontzegging. Afhankelijk van het gepleegde geweld wordt er bepaald hoe lang de lesontzegging duurt.
- Dader(s)-slachtoffer(s)-situatie: voor beiden een gesprek met de ouders. Voor de dader betekent het dat er een lesontzegging zal plaatsvinden. Voor het slachtoffer is het meer zaak om de ouder/verzorger op de hoogte te stellen van wat er gebeurd is.
- De school adviseert altijd aangifte te doen bij de politie.

### **Stappenplan verbaal geweld**

#### Samenvatting:

- De veiligheidscoördinator en/of adjunct-directeur van de leerlingen die bij het incident betrokken zijn wordt gewaarschuwd.
- De veiligheidscoördinator en/of adjunct-directeur gaat in gesprek met de betrokkenen.
- De veiligheidscoördinator en/of adjunct-directeur laat de pleger zijn excuses aanbieden aan het slachtoffer (evt. volgt er een straf voor de pleger).
- In het gesprek moet helder worden: hoeveel kwaad verbaal geweld kan doen, waarom er toch sprake was van verbaal geweld en hoe de betrokkenen hier in het vervolg mee om denken te gaan.
- De veiligheidscoördinator en/of adjunct-directeur heeft zo nodig een gesprek met de rest van de klas.
- Afhankelijk van de ernst van de situatie stelt de adjunct de ouders van de betrokken leerlingen op de hoogte.
- De veiligheidscoördinator en/of adjunct-directeur verwijst het slachtoffer indien nodig door naar een specialist.
- De school adviseert altijd aangifte te doen bij de politie.

### **Stappenplan discriminatie**

#### Samenvatting:

- De veiligheidscoördinator en/of adjunct-directeur gaat een gesprek aan met degene die discrimineert. In het gesprek moet aan de orde komen waarom deze leerling dit doet en waarom de leerling dit niet zou moeten doen.
- De gediscrimineerde leerling wordt opgevangen door de veiligheidscoördinator en/of adjunct-directeur.
- Wanneer de leerling duidelijk blijkt geeft van racistische ideeën moeten de ouders op de hoogte worden gesteld.

- Afhankelijk van de ernst van de situatie kan een straf worden bepaald.
- De school adviseert altijd aangifte te doen bij de politie.

## **5. Protocol digitale middelen & media gebruik**

Johan de Witt respecteert de vrijheid van meningsuiting en moet erop kunnen vertrouwen dat medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met social media. Vanaf schooljaar 2013-2014 hanteert Johan de Witt een protocol dat is bedoeld om iedereen die bij de school betrokken is of zich daarbij betrokken voelt richtlijnen te geven voor verantwoord gebruik.

## **6. Meldplicht seksueel geweld**

Er is in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd. Personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn wettelijk verplicht de directie hierover in te lichten. Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met het bestuur. Als er na overleg met het bestuur een redelijk vermoeden<sup>1</sup> van een strafbaar feit bestaat, is de directie wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij de politie.

In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de politie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij de politie, op de hoogte gebracht.

## **7. Incidentenbespreking**

### **Met leerlingen**

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met de mentor, de adjunct en eventueel de vertrouwenspersoon delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Een bespreking van incidenten gaat volgens een vaste vorm en met duidelijke regels (een gespreksprotocol).

### **Met personeel**

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en

---

<sup>1</sup> Redelijk vermoeden van strafbaar feit (met redelijk wordt bedoeld dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden).

andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen. Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken.

De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden ook ter voorkoming van uitval.

### **Stroomschema incidenten**

Let op: radicaliseringsproblematiek wordt direct overgedragen aan de algemeen directeur

- Adjunct-directeur zo mogelijk afhandelen met mentor/docent
- Incidentenregistratie in dossier

Indien bovenstaande niet mogelijk:

- Overleg adjunct-directeur en veiligheidscoördinator
- Indien noodzakelijk tussentijds overleg met algemeen directeur
- Gesprek met betrokken leerlingen, locatiedirecteur en veiligheidscoördinator
- Gesprek met ouders, leerlingen, locatiedirecteur en veiligheidscoördinator
- Gesprek met alle betrokken ouders, leerlingen, locatiedirecteur en veiligheidscoördinator
- Incidentenregistratie in dossier
- Terugkoppeling algemeen directeur
- Terugkoppeling mentor

### **8. Incidentenregistratie**

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. De ingevoerde incidenten kunnen worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan men immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

### **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;
- Intern - met name tussen schoolleiding en veiligheidscoördinator - is afgesproken welke incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- Het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel medewerkers als leerlingen (en hun ouders/verzorgers);
- Ook voor sommige externen, zoals andere scholen, politie of hulpdiensten, kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;
- Privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

## **9. Agressiehantering**

### **Voor leerlingen**

Leerlingen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht verkrijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen (bijvoorbeeld lessen en trainingen).

### **Voor personeel**

Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van leerlingen met het omgaan met agressie, wordt/is het personeel ook specifiek getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van agressief gedrag.

### **Voor schoolveiligheidsmedewerkers, (hoofd)conciërges**

Schoolveiligheidsmedewerkers, (hoofd)conciërges, vervullen een belangrijke rol in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht hebben in de omgang met agressief gedrag van anderen en eventueel agressief gedrag van zichzelf.

## **10. Conflicthantering**

Constructief omgaan met conflicten is iets wat kan worden aangeleerd en kan worden geoefend. Conflicthantering kan in de les aan de orde komen.

## **11. Toezicht**

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

In en rondom de school lopen verschillende schoolveiligheidsmedewerkers rond. Zij zijn op alle schooldagen aanwezig. Binnen de school zijn (hoofd)conciërges en onderwijsondersteunende



personeelsleden aanwezig. Zij zorgen met elkaar ervoor dat alles goed verloopt in het schoolgebouw en tijdens de pauzes ook buiten de school.

Elke leerling moet de aanwijzingen van het personeel opvolgen. Als schoolregels overtreden worden, wordt een mentor of adjunct gewaarschuwd.

Op verschillende plaatsen binnen en buiten de school hangen camera's. Zij registreren de hele dag de gang van zaken. Als er iets is gebeurd, kan men naderhand de opnames bekijken. Het bekijken van deze opnames is gebonden aan strakke regels (autoriteit persoonsgegevens). De algemeen directeur en veiligheidscoördinatoren zijn de functionarissen die de opnamen mogen terugkijken.

Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichhoudende taak inhoudt.

## **12. Stappenplan drugsgebruik**

Samenvatting:

- Inschatten van de situatie (soft- of harddrugs) en een gesprek met de leerlingen apart.
- De drugs worden afgenomen.
- Ouders/verzorgers worden ingelicht.
- Er wordt contact met de politie opgenomen.
- Alle relevante informatie doorgeven aan de politie.
- Een gesprek met de ouders.
- Sancties treffen. Hierna volgt er opnieuw een gesprek waarin afspraken worden gemaakt.
- Als er nogmaals drugsgebruik plaatsvindt, kan dat verwijdering van de dader(s) tot gevolg hebben.
- Bij handel in drugs op school kan dat verwijdering van de dader(s) tot gevolg hebben.

## **13. Stappenplan diefstal/vernieling**

Samenvatting:

- De plaats van het delict vaststellen.
- De camera-opnames worden door de aangewezen persoon bekeken.
- Conclusies worden getrokken.
- Afhankelijk van de ernst de politie Informeren.
- De school adviseert aangifte te doen bij de politie.
- De school doet altijd aangifte bij diefstal en vernieling van de eigendommen van de school.
- De ouders van de daders worden ingeschakeld (politie of school).
- De daders worden afhankelijk van de ernst van het feit een straf opgelegd.

- Diefstal/vernietiging wordt voorkomen door het gebruik van veiligheidscamera's.

## 14. Ongeval

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school.

Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

### Stappenplan ongeval

Samenvatting:

- De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.
- De eerst gearriveerde op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en schakelt de bedrijfshulpverlening in. Daarna neemt de bedrijfshulpverlening de hulpverlening over en alarmeert indien nodig/gewenst hulpdiensten.
- De directie licht familie, personeel, leerlingen en ouders/verzorgers van het slachtoffer in. Verder verrichten zij de benodigde administratieve handelingen.
- De school onderhoudt contact met het slachtoffer en diens familie.
- Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.
- Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

### Incidentenprotocol LO

Voor LO is een apart incidentenprotocol samengesteld. In het protocol staat een aangepaste versie van het stappenplan ongeval (met stroomschema) vermeld. Daarnaast is er een beschrijving van de regelgeving lessen LO (over kleding, blessures/ziekte/te laat komen/verwijdering uit de les). Tevens staan de bijzonderheden voor buiten- en binnensport vermeld. Incidenten/ongevallen dienen te allen tijde worden gemeld via het meldingsformulier.

### Stappenplan ongeval LO

Samenvatting:

- De docent lichamelijke opvoeding is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.
- De docent op de plaats van het ongeval maakt een inschatting van de situatie en schakelt indien nodig/gewenst hulpdiensten in en informeert de directie (Anne Segeren, en adjunct op de locatie van het ongeval). Bij sportcampuslessen schakelt de lesgever de algemeen directeur in, zij nemen indien nodig contact op met Anne Segeren.
- De docent licht de ouders/verzorgers van het slachtoffer in en de mentor. Verder verricht de docent de benodigde administratieve handelingen.

- De mentor en de docent onderhouden contact met het slachtoffer en diens familie.
- Van een ongeval met ernstig letsel wordt schriftelijk melding gedaan bij de Arbeidsinspectie.
- Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

## 15. Overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school.

Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is.

### Stappenplan overlijden

Samenvatting:

- Degene bij wie de melding van het overlijdensgeval binnenkomt, schakelt de directie in.
- De directie organiseert de eerste opvang en verzamelt de belangrijkste informatie over het overlijden.
- De directie stelt een coördinatieteam samen, stelt een taakverdeling vast en activeert het team.
- De directie licht de familie, het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en het bestuur in.
- De directie en eventueel het Bureau Slachtofferhulp vangen de meest betrokken en overstuur geraakte personen op.
- De adjunct en de mentor worden geïnstrueerd voor het voeren van klassengesprekken.
- De directie verleent nazorg waar dat nodig is en er wordt een herdenkingsplaats met condoleanceregister ingericht.
- De directie organiseert de deelname van leerlingen en medewerkers aan de uitvaart en aan de condoleance van nabestaanden.
- De directie organiseert nazorg en een herdenkingsbijeenkomst voor leerlingen en medewerkers van de school en de familie van de overledene.
- De directie evalueert de gang van zaken in de school rond het overlijdensgeval.

## 16. Dossier

Elke leerling beschikt over een digitaal dossier. Op deze manier zullen mentoren en docenten van een klas en een leerling op de hoogte zijn van de gang van zaken. Privézaken zullen overigens als privé beschouwd worden. De docenten hebben een zwijgplicht als het om privézaken gaat. Bij sommige zaken (zoals bij seksuele intimidatie, drugsgebruik) geldt vanuit

juridische standpunten geen zwijgplicht. Persoonsgegevens van leerlingen worden overeenkomstig de bepalingen van het privacyreglement opgeslagen.

## **Privacy**

De school heeft veel informatie over de leerling. Medewerkers van de school mogen informatie over de leerling alleen na toestemming van de ouders of leerlingen aan andere instanties verstrekken. Als de leerling de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt, heeft de school geen toestemming meer nodig van de ouders. Dan wordt toestemming gevraagd aan de leerling. Toestemming verlenen gebeurt altijd schriftelijk.

## **17. Het absentie-registratiesysteem**

In het beleidsplan verzuimbeleid is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels goed worden nageleefd. De school heeft een absentie-registratiesysteem. Op iedere locatie is een verzuimcoördinator ingesteld.

## **18. Schoolverzuim**

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als onderwijstijd.

### **Aanpak per verzuimsoort**

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan. Voor de aanpak van het verzuim is er een beleidsplan verzuim.

## **19. Medewerkers**

Op het Johan de Witt is niet alleen aandacht voor de veiligheid van de leerlingen, maar ook voor die van de docenten, het ondersteunend personeel en de directie. Ook voor hen gelden regels en afspraken.

Alle vormen van geweld tegen medewerkers wordt niet geaccepteerd. Hiervan wordt altijd aangifte gedaan bij de politie en kan dat verwijdering van de dader(s) tot gevolg hebben.

### **Gedragsregels voor medewerkers, onderling en t.o.v. leerlingen**

- De drie schoolregels zijn ook van toepassing voor alle medewerkers.
- Respect tonen voor elkaar, elkaar in zijn waarde laten en de mening van diegene accepteren. Discriminatie is niet toegestaan.
- Racistische, beledigende of kwetsende opmerkingen worden niet toegestaan.

- Er worden geen seksueel getinte grappen gemaakt, zowel verbaal als non-verbaal.
- Handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden, worden niet getolereerd.
- Leerlingen worden niet bij het personeel thuis uitgenodigd.
- Een docent pakt een leerling alleen vast in geval van nood. Bijvoorbeeld als een leerling zichzelf of anderen in gevaar kan brengen.
- Ongewenste intimiteiten worden gemeld bij het schoolbestuur, die daar een oplossing voor zoekt.
- Respecteer de bezittingen van elkaar en ga zuinig met elkaars bezittingen om.
- Er mag geen dreiging van de docent uitgaan.
- De adjunct neemt contact op met de ouders in probleemsituatie(s).
- Er worden geen lichamelijke straffen gegeven.
- Een docent wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door de directie.
- In verband met de privacy worden gegevens over de thuissituatie, medische informatie e.d. beschermd. Alleen bij noodzaak kunnen deze worden opgevraagd door de desbetreffende instantie.

#### **Relatie personeel – leerling en ouders/verzorgers**

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen.

De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers.

#### **Gedragcode omgaan met vertrouwelijkheid**

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen.

## **20. Veiligheidscoördinator**

De school heeft meerdere veiligheidscoördinatoren. De veiligheidscoördinator:

- Handelt in opdracht van de directie en werkt mee aan het schoolveiligheidsplan in de school;
- Zorgt voor veiligheidsthema's voor de school op maat;
- Ondersteunt schoolinterne veiligheidszaken, opvang, begeleiding en nazorg van leerlingen en personeelsleden die bij incidenten betrokken zijn, ziet toe op de naleving van schoolregels, sancties.
- Ondersteunt schoolexterne veiligheidszaken, hierbij kan worden gedacht aan de veiligheid in de directe omgeving van de school en zaken die de routes van en naar school betreffen, dit gebeurt in samenwerking met de externe partners;
- Informeert over veiligheidsprojecten, de schoolleiding, het personeel, de mentoren, de leerlingen en mogelijk ook hun ouders/verzorgers.

## **21. Hoofd bedrijfshulpverlening**

Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de ploegleiders BHV en de bedrijfshulpverleners (BHV'ers).

## **22. Convenant schoolveiligheid**

In het convenant staan afspraken die scholen, justitie, politie en gemeente/stadsdelen hebben gemaakt om gezamenlijk de veiligheid in en om school te vergroten.

## **23. Omgang met de media**

Het is lastig om te gaan met (negatieve) aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school (personeel en leerlingen), bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Alle contacten met de media gaan alleen via de algemeen directeur.

## 24. Gevaarlijke stoffen

Bij sommige vakken worden gevaarlijke stoffen gebruikt. Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld:

- De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen;
- Lokalen met gevaarlijke stoffen zijn te allen tijde afgesloten als er geen toezicht is;
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen beschikken de leerlingen over voldoende beschermingsmiddelen zoals een laboratoriumjas, een veiligheidsbril en afzuiging;
- Tijdens het werken met gevaarlijke stoffen is er deskundig toezicht;
- Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

## 25. Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

### Stappenplan brandveiligheid

Samenvatting:

- Gebruik de brandmelder, die in elk trapportaal bij de brandslang is te vinden.
- Waarschuw de in direct gevaar verkerende personen.
- Sluit de toegangsdeuren naar de plaats van de brand.
- Tracht een begin van de brand te blussen.
- Volg de aanwijzingen van het bedrijfshulpverleningsteam of van de brandweer.
- Voorkom het gebruik van de telefoon anders dan door het bedrijfshulpverleningsteam of de brandweer.
- Als docenten een klas lesgeven, mogen zij de leerlingen van deze klas niet alleen laten.
- Ga pas tot ontruiming over als daartoe opdracht wordt gegeven door het ontruimingssignaal of via mondelinge opdracht.
- Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

### Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.

### **Rookmelders**

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal.

## **26. Ontruiming**

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Bij een bommelding mag dat uitsluitend in overleg met de autoriteiten. 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 dicht.

### **Stappenplan ontruiming**

Samenvatting:

- Ontruiming vindt plaats als daartoe opdracht wordt gegeven door of namens het hoofd bedrijfshulpverlening.
- De docent is verantwoordelijk voor de leerlingen die op het moment van de ontruimingsopdracht onder diens hoede staan.
- De klas wordt door de docent naar buiten geleid volgens de aangegeven route. Gebruik van de lift is verboden.
- De docent ziet erop toe dat iedereen het lokaal verlaat.
- Bij brand en rook: ramen en deuren dicht laten of dicht doen (maar niet op slot).
- Bij explosiegevaar door brand (glasflessen of door opgeslagen stoffen): ramen en deuren dicht.
- De docent zorgt ervoor dat zijn of haar groep leerlingen (de klas) op de aangegeven verzamelplaats aankomt en de docent controleert of iedereen er is.
- Vermissing van een leerling wordt direct aan de dichtstbijzijnde bedrijfshulpverlener gemeld.
- De docent bekommert zich in eerste instantie om de veiligheid van de aan hem of haar toevertrouwde leerlingen.
- Leerlingen en personeelsleden gaan pas weg als daartoe het sein wordt gegeven. Niemand gaat weg zonder afmelding.
- De school zorgt voor opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.
- Adjuncten en mentoren worden geïnstrueerd voor een klassengesprek (indien nodig).
- De ouders/verzorgers van de leerlingen worden per brief/digitaal ingelicht.
- De bedrijfshulpverleners voeren een afrondend gesprek met de brandweer.



- De school draagt zorg voor afrondende gesprekken met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers. Afspraken over nazorg worden gemaakt (indien nodig).
- De school draagt zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

## **27. Strafmaatregelen**

In het beleidsstuk verzuim staan de volgende strafmaatregelen aangaande wangedrag beschreven:

- Uit de les sturen
- Lesontzegging
- Schorsing
- Voornemen tot verwijdering
- Definitieve verwijdering

## **28. Herziening veiligheidsplan**

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. De directie raadpleegt ervaren medewerkers die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals mentoren, adjuncten, veiligheidscoördinator, conciërges e.d.