

# Schoolveiligheidsplan



*Almeerse Scholen Groep*

Helen Parkhurst

Bongerdstraat 1

1326 AA Almere

036 535 7001

[www.helenparkhurst.nl](http://www.helenparkhurst.nl)

## **Inleiding**

Het veiligheidsplan van onze scholen zorgt ervoor dat leerlingen zich veilig voelen, met plezier naar school gaan en zich gewaardeerd voelen in de groep. Veiligheid betekent voor ons dat we zoveel mogelijk preventief te werk gaan. We zijn alert op signalen en we realiseren een schoolklimaat dat bijdraagt aan veiligheid.

Het betekent ook dat we heldere afspraken hebben over wat we doen als er toch een gebrek aan veiligheid ontstaat. Leraren, leerlingen en ouders weten hoe we op onze scholen handelen om zaken die raken aan veiligheid op te lossen. Wij geloven erin dat we veiligheid samen maken: leraren, leerlingen en ouders. Hierover blijven we in gesprek en we peilen met regelmaat of we er in voldoende mate in slagen de veiligheid te waarborgen.

Het voorliggende schoolveiligheidsplan heeft tot doel om inzichtelijk te maken op welke wijze onze school zorgdraagt voor de algehele veiligheid. Het is namelijk onze overtuiging dat zowel de fysieke als ook de sociale veiligheid van het allerhoogste belang zijn om het welzijn van onze medewerkers, leerlingen en bezoekers zo goed mogelijk te kunnen waarborgen. Onze schoolbrede aanpak bestaat dan ook uit met elkaar samenhangende interventies op het niveau van zowel het individu, de klas als de school.

De opzet van dit veiligheidsplan is zodanig vormgegeven dat het benodigde eenvoudig kan worden teruggevonden en effectief kan worden gebruikt. Wij verwachten daarom ook dat al onze medewerkers zich vergewissen van de inhoud van dit veiligheidsplan en deze ook ter hand nemen wanneer de situatie daar om vraagt.

We hebben ervoor gezorgd dat dit schoolveiligheidsplan voldoet aan alle wettelijke vereisten en wij zullen er gaandeweg zorg voor blijven dragen dat eventuele nieuwe ontwikkelingen ook hun weerslag krijgen in de inhoud van dit veiligheidsplan.

Ber Damen  
College van Bestuur

## **Inhoudsopgave**

Hst 1 Verantwoordelijken	5
§ 1.1 Contactgegevens	5
§ 1.2 Verantwoordelijkheden	5
Hst 2 Beleid	6
§ 2.1 Pedagogische visie en kernwaarden	6
§ 2.2 Gedragscodes en schoolregels	6
§ 2.3 Absentie en verzuim	6
§ 2.4 Protocollen	6
§ 2.5 Professionalisering van het personeel	7
§ 2.6 Fysieke veiligheid	7
§ 2.7 Monitoring van de veiligheidsbeleving	7
§ 2.8 Melding en afhandeling van incidenten	8
§ 2.9 Vertrouwelijkheid en klachten	8
§ 2.10 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan	8

**Zie de volgende pagina voor de bijlagen**

Bijlage 1 Verantwoordelijkheden  
Bijlage 2 ASG Gedragscode  
Bijlage 3 Schoolregels en sancties  
Bijlage 4 Protocol Telefoon Thuis of in de kluis  
Bijlage 5 Absentie en verzuim  
Bijlage 6 Pestprotocol  
Bijlage 7 Protocol Agressie en geweld  
Bijlage 8 Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling  
Bijlage 9 Protocol Seksuele intimidatie  
Bijlage 10 Protocol Discriminatie en racisme  
Bijlage 11 Protocol Radicalisering  
Bijlage 12 Protocol Ongewenst bezoek  
Bijlage 13 Protocol Vernielingen  
Bijlage 14 Protocol Schorsing en verwijdering  
Bijlage 15 Protocol Aangifte doen bij de politie  
Bijlage 16 Reglement Cameratoezicht  
Bijlage 17 Protocol Opvang bij ernstige incidenten  
Bijlage 18 Protocol Weggelopen leerling  
Bijlage 19 Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen  
Bijlage 20 Protocol Besmettelijke aandoeningen  
Bijlage 21 Protocol Zelfmoordgedachten  
Bijlage 22 Protocol Overlijden en rouwverwerking  
Bijlage 23 Protocol Omgang met de media  
Bijlage 24 Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen  
Bijlage 25 Arbobeleid  
Bijlage 26 RI&E  
Bijlage 27 Plan Van Aanpak  
Bijlage 28 Calamiteitenplan  
Bijlage 29 Ontruimingsplan  
Bijlage 30 Rapportage brandveiligheid  
Bijlage 31 Behandeling van incidenten  
Bijlage 32 Privacyreglement  
Bijlage 33 Protocol Gescheiden ouders  
Bijlage 34 Preventieve controle van kluisjes, tassen en jassen  
Bijlage 35 Klokkenluidersregeling  
Bijlage 36 Klachtenregeling

## Hst 1 Verantwoordelijken

### § 1.1 Contactgegevens

Functie	Naam	Contactgegevens
Rector	Hans de Wit	<a href="mailto:h.dewit@asg.nl">h.dewit@asg.nl</a>
Voorzitter MR	Luke Toornent	<a href="mailto:l.toornent@asg.nl">l.toornent@asg.nl</a>
Veiligheidscoördinator	Rene Veldkamp	<a href="mailto:r.veldkamp@asg.nl">r.veldkamp@asg.nl</a>
Preventiemedewerker	Shirley Karsdorp	<a href="mailto:s.karsdorp@asg.nl">s.karsdorp@asg.nl</a>
Coördinator pestbeleid	Simone de Jong	<a href="mailto:s.dejong@asg.nl">s.dejong@asg.nl</a>
Aanspreekpunt pestincidenten	Simone de Jong	<a href="mailto:s.dejong@asg.nl">s.dejong@asg.nl</a>
Coördinator leerlingbegeleiding	Simone de Jong	<a href="mailto:s.dejong@asg.nl">s.dejong@asg.nl</a>
Orthopedagoog	Wendy van Leeuwen	<a href="mailto:w.vanleeuwen@asg.nl">w.vanleeuwen@asg.nl</a>
Zorgcoördinator	Simone de Jong	<a href="mailto:s.dejong@asg.nl">s.dejong@asg.nl</a>
Interne vertrouwenspersoon	Jolanda Buitenhuis, Yadirah Flores, Pauline Jumpertz en Thomas IJntema	<a href="mailto:j.buitenhuis@asg.nl">j.buitenhuis@asg.nl</a> <a href="mailto:y.flores@asg.nl">y.flores@asg.nl</a> <a href="mailto:p.jumpertz@asg.nl">p.jumpertz@asg.nl</a> <a href="mailto:t.ijntema@asg.nl">t.ijntema@asg.nl</a>
Externe vertrouwenspersoon	CVP+	<a href="mailto:anjo@cvp-plus.nl">anjo@cvp-plus.nl</a> <a href="mailto:joost@cvp-plus.nl">joost@cvp-plus.nl</a>
Hoofdconciërge	Richard Boonstra	<a href="mailto:r.boonstra@asg.nl">r.boonstra@asg.nl</a>
Hoofd BHV	Sander van Koetsveld-van Ankeren	<a href="mailto:s.vankoetsveld@asg.nl">s.vankoetsveld@asg.nl</a>
Aanspreekpunt klachtencommissie	ASG	<a href="mailto:klachten@asg.nl">klachten@asg.nl</a>
Contactpersoon bij de politie	Judith Snider	<a href="mailto:Judith.snider@politie.nl">Judith.snider@politie.nl</a>

### § 1.2 Verantwoordelijkheden

Iedereen die betrokken is bij de school draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in Bijlage 1 beschreven voor:

- Schoolleiding
- MR
- Veiligheidscoördinator
- Preventiemedewerker
- Bedrijfshulpverlener
- Coördinator pestbeleid
- Aanspreekpunt pestincidenten
- Aandachtsfunctionaris
- Vertrouwenspersoon
- Hoofdconciërge
- Medewerkers
- Leerlingen
- Ouders van leerlingen

## Hst 2 Beleid

### § 2.1 Pedagogische visie en kernwaarden

Hierbij gaan wij uit van de volgende kernwaarden:

1. Elkaar zien. Iedereen is waardevol en wordt gezien. We staan voor gelijkwaardigheid en zoeken verbinding met de ander. Iedereen mag zich welkom voelen.
2. Open. Wij zijn open naar elkaar, naar ouders en naar leerlingen. We staan open voor verscheidenheid, andere culturen en religies. We staan open voor verschillende perspectieven en maken dit bespreekbaar. We zijn transparant en toegankelijk. Dat is aan onze houding en ons gedrag te merken.
3. Vooruitstrevend. Nieuwe en verrassende mogelijkheden innoveren en verbeteren ons onderwijs. We zijn niet afwachtend maar proactief. Nieuwsgierig en vooruitstrevend zoeken wij naar de drijfveren van elke leerling en van elkaar.
4. Ambitueus. Uitdagen en de lat hoog leggen stimuleert onszelf en onze leerlingen. Je beste ideeën verwezenlijken en het maximale uit onze leerlingen en onszelf halen past bij ons. Onze cultuur manifesteert zich door het voortdurend verbeteren van de kwaliteit van ons onderwijs.

### § 2.2 Gedragscodes en schoolregels

Op onze school houden we ons aan de stichtingbrede gedragscode (Bijlage 2). Daarnaast hanteren we een aantal schoolregels (Bijlage 3), waaronder ons protocol Telefoon: Thuis of in de Kluis (Bijlage 4).

### § 2.3 Absentie en verzuim

Met betrekking tot absentie en verzuim zijn de volgende afspraken van toepassing (Bijlage 5).

### § 2.4 Protocollen

Op onze school zijn uiteenlopende protocollen van kracht. De volgende protocollen hebben direct betrekking op grensoverschrijdend gedrag:

- Pestprotocol (Bijlage 6)
- Protocol Agressie en geweld (Bijlage 7)
- Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling (Bijlage 8)
- Protocol Seksuele intimidatie (Bijlage 9)
- Protocol Discriminatie en racisme (Bijlage 10)
- Protocol Radicalisering (Bijlage 11)
- Protocol Ongewenst bezoek (Bijlage 12)
- Protocol Vernielingen (Bijlage 13)
- Protocol Schorsing en verwijdering (Bijlage 14)
- Protocol Aangifte doen bij de politie (Bijlage 15)

De volgende protocollen hebben geen betrekking op grensoverschrijdend gedrag maar wel op de veiligheid op school:

- Reglement cameratoezicht (Bijlage 16)
- Protocol Opvang bij ernstige incidenten (Bijlage 17)
- Protocol Weggelopen leerling (Bijlage 18)
- Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen (Bijlage 19)
- Protocol Besmettelijke aandoeningen (Bijlage 20)
- Protocol Zelfmoordgedachten (Bijlage 21)
- Protocol Overlijden en rouwverwerking (Bijlage 22)
- Protocol Omgang met de media (Bijlage 23)
- Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen (Bijlage 24)

### § 2.5 Professionalisering van het personeel

Ten aanzien van de sociale veiligheid zorgen wij ervoor dat al onze medewerkers voldoende vaardig zijn in

- omgaan met pesten
- voorkomen van agressie
- deëscalieren van agressie
- ingrijpen bij fysieke agressie
- moeilijke oudergesprekken voeren
- collegiale feedback geven en ontvangen
- sociale veiligheid op internet

Alle trainingen hierin zijn gericht op effectieve preventie, tijdige signalering en adequaat ingrijpen.

### § 2.6 Fysieke veiligheid

Met betrekking tot de fysieke veiligheid zijn op onze school de volgende documenten van kracht:

- Arbobeleid (Bijlage 25)
- RI&E (Bijlage 26) en het bijbehorende Plan Van Aanpak (Bijlage 27)
- Calamiteitenplan (Bijlage 28)
- Ontruimingsplan (Bijlage 29)
- Rapportage brandveiligheid (Bijlage 30)

### § 2.7 Monitoring van de veiligheidsbeleving

Onze school brengt minimaal jaarlijks de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart. Hiervoor maken wij gebruik van de vragenlijsten van Onderwijsspiegel van DigiDoc BV ([www.onderwijsspiegel.nl](http://www.onderwijsspiegel.nl)). Deze tool is erkend als toegestane gegevensleverancier voor het uitzetten van de verplichte tevredenheidsenquêtes voor ouders & leerlingen in het PO en het VO. Alle door dit instrument vergaarde gegevens zijn toegankelijk voor de onderwijsinspectie.

Deze jaarlijkse leerlingenquête is dusdanig vormgegeven dat deze inzicht geeft in het algehele welbevinden van de leerlingen op school, meer specifiek in de ervaren sociale veiligheid op school en in de mate waarin leerlingen te maken hebben met aantasting van de sociale veiligheid. Het verkozen instrument is:

- valide en betrouwbaar is, doordat het daadwerkelijk meet wat het beoogt te meten en deze meting accuraat is.
- gestandaardiseerd, doordat het vaste vragen bevat en telkens opnieuw op dezelfde wijze wordt toegepast
- representatief, doordat het instrument wordt toegepast op een voldoende groot aantal leerlingen dat wat samenstelling betreft gelijk is op de algehele leerlingpopulatie van de school

### § 2.8 Melding en afhandeling van incidenten

Op onze school worden incidenten op de volgende wijze gemeld en afgehandeld (Bijlage 31).

### § 2.9 Vertrouwelijkheid en klachten

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de wetgeving daaromtrent (Bijlage 32). Hieronder vallen ook de afspraken ten aanzien van de informatieverstrekking aan gescheiden ouders (Bijlage 33) en de afspraken ten aanzien van het controleren van kluisjes, jassen en tassen (Bijlage 34).

Op onze school is een klokkenluidersregeling (Bijlage 35) en een klachtenregeling van kracht (Bijlage 36).

### § 2.10 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan

Het voorliggende schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door de veiligheidscoördinator. Hierbij worden in ieder geval de resultaten van de jaarlijkse leerlingenquêtes meegenomen. Daarnaast worden alle bijlagen van het schoolveiligheidsplan langsgelopen en bekeken of deze toe zijn aan een update of algehele vervanging. Na afstemming met de locatiedirecteur worden de benodigde aanpassingen doorgevoerd. Bij aanvang van het nieuwe schooljaar worden alle medewerkers door de veiligheidscoördinator op de hoogte gesteld van de meest relevante aanpassingen.



## **Bijlage 1: Verantwoordelijkheden**

### Schoolleiding

Ten aanzien van de algehele veiligheid op school wordt de eindverantwoordelijkheid gedragen door de schoolleiding.

### MR

Volgens de Wet 'Medezeggenschap op scholen', is de MR bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreft (Artikel 6.2), hetgeen dus ook de veiligheid omvat. Dit aspect wordt nadrukkelijk genoemd wanneer het gaat om de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (Artikel 10.e).

Tot slot is aan de MR in het bijzonder de rol toebedeeld om in de school te waken tegen elke vorm van discriminatie en om gelijke behandeling te bevorderen (Artikel 7.2).

### Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator:

- monitort de effectiviteit van het veiligheidsbeleid
- brengt jaarlijks alle veiligheidsdocumentatie up-to-date
- maakt de beschikbare veiligheidsdocumentatie bekend bij al degenen die hiervan gebruik zouden moeten kunnen maken
- beantwoordt vragen van collega's, leerlingen en ouders over de veiligheid

### Preventiemedewerker

De preventiemedewerker:

- werkt aan preventie op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn
- helpt bij het opstellen van de RI&E
- werkt samen met de Arbodienst
- werkt samen met de MR

### Bedrijfshulpverlener

Een bedrijfshulpverlener:

- is opgeleid om eerste hulp bij ongelukken (EHBO) te verlenen
- kan beginnende brandjes blussen
- brengt in geval van nood medewerkers en andere aanwezigen in veiligheid
- volgt jaarlijks een herhalingscursus op het gebied van EHBO, brandbestrijding en ontruiming.

## Coördinator pestbeleid

Elke school is verplicht om een coördinator aan te stellen voor het pestbeleid. Bij voorkeur is dit een andere persoon dan het aanspreekpunt tegen pesten, maar wettelijk is het wel toegestaan om beide taken bij dezelfde persoon te beleggen.

De coördinator pestbeleid:

- 1) fungeert als aanspreekpunt voor collega's die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan
- 2) geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking

In de praktijk is het de coördinator pestbeleid die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief anti-pestbeleid is op het gebied van pestpreventie, een pestprotocol, de schoolregels en de daaraan gekoppelde sancties. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt deze ervoor dat de leerlingen, hun ouders en de medewerkers alle welbekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

## Aanspreekpunt pestincidenten

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de mentor wordt bepaald wie eventuele vervolggesprekken aangaat met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen ook de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.

## Aandachtsfunctionaris

De aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Wanneer een medewerker een vermoeden heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling, dan coördineert de aandachtsfunctionaris de in de meldcode beschreven stappen van signalering en verwijzing.

## Vertrouwenspersoon

Wanneer een situatie voldoende gevoelig ligt om deze niet te willen bespreken met de mentor, kan een leerling de vertrouwenspersoon aanspreken. Deze biedt allereerst een luisterend oor. Als blijkt dat er professionele hulp gewenst is, dan zal de vertrouwenspersoon deze op passende wijze proberen te organiseren.

## (Hoofd)conciërge

Ten aanzien van de veiligheid is de (hoofd)conciërge verantwoordelijk voor:

- de toezicht op leerlingen op de gangen, in de aula en op het schoolplein
- de toegankelijkheid van het gebouw, in het bijzonder voor hulpdiensten
- het vrijhouden van vluchtwegen

- het verlenen van hulp bij calamiteiten
- het aansturen van de BHV
- het toezien op het functioneren van de veiligheidsinstallaties, zoals bijvoorbeeld doch niet uitputtend het camerasysteem en de brandbeveiliging
- het beheren van sleutels en toegangscode's
- het begeleiden van externe partijen ten behoeve van vereiste controles van het gebouw en de daarin aanwezige voorzieningen
- het onderzoeken en het (laten) verhelpen van gebreken en storingen
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen

### Medewerkers

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor:

- het doen naleven van de schoolregels door leerlingen tijdens de lessen en lesgerelateerde activiteiten
- het zorgen voor een veilig pedagogisch lesklimaat
- het volgens protocol optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen
- het volgens protocol ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen

### Leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle leerlingen verantwoordelijk voor:

- het naleven van de schoolregels
- het zorgen voor een veilige omgeving van zowel de medeleerlingen als de medewerkers van de school
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers

### Ouders van leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn de ouders van leerlingen verantwoordelijk voor:

- het bevorderen van naleving van de schoolregels door hun kind(eren)
- het verlenen van medewerking aan medewerkers van de school ten dienste van de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers
- het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers

## **Bijlage 2: Gedragscode ASG**

Zie separaat bijgesloten ASG gedragscode, bijlage 2

## **Bijlage 3: Schoolregels en sancties**

### Pedagogisch klimaat

Op school hebben we regels die te maken hebben met de manier waarop we met elkaar omgaan. Soms zijn die afspraken helder (niet roken op school) en soms zijn de regels minder duidelijk. De nieuwe gedragscode – die vanaf september 2019 van kracht is - is bedoeld om de afspraken die gelden op school op een rijtje te zetten. Natuurlijk kunnen (en willen) we niet elke gedragsuiting op papier beschrijven. Wel worden in de gedragscode een aantal omgangsvormen beschreven die op veel situaties van toepassing zijn. Doel van de gedragscode is het scheppen van een goed pedagogisch klimaat waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.

### **Gedragscode HP:**

- 1. We vertrouwen elkaar.**
- 2. We zijn zelf verantwoordelijk voor ons gedrag.**
- 3. We zorgen met elkaar voor een veilige school(omgeving).**
- 4. We houden ons aan afspraken.**
- 5. We houden met elkaar het schoolgebouw en de omgeving netjes.**

### Veiligheid staat voorop

Op Helen Parkhurst vinden we een goede sfeer erg belangrijk, zowel in de klas, de gangen, de aula als het schoolplein. We verwachten dat iedereen zich inzet voor een veilig leerklimaat. Onder geen voorwaarde accepteren we agressie. Daaronder verstaan we niet alleen vechten of schelden, maar ook schreeuwen in de gangen, tegen deuren trappen en dergelijke. Ook discriminatie en pesten, bijvoorbeeld via sociale media, zijn uit den boze.

Ongewenst gedrag signaleren en corrigeren we zoveel mogelijk. Bij strafbare feiten schakelen we de wijkagent in. Deze heeft regelmatig overleg met de conciërges en de conrector. Het is mogelijk dat wij al dan niet in samenwerking met de politie kluisjes, kleding of tassen controleren.

### *ER IS SPRAKE VAN EEN ZEER ERNSTIGE OVERTREDING EN DE SCHOOLLEIDING WORDT GECONSULTEERD*

- ... bij andere ernstige overtredingen (intimidatie, bedreiging ,... etc.) wordt altijd de schoolleiding geconsulteerd.
- In overleg met de schoolleiding kan een externe schorsing worden opgelegd.
- In het geval van een externe schorsing ontvangt de leerling:  
een schorsingsbrief,  
wordt de schorsing bij DUO geregistreerd,  
kunnen ouders bij het bestuur tegen de schorsing in beroep gaan en  
vind er voor deelname aan de lessen een terugkom gesprek plaats tussen de  
leerling, ouders, mentor, afdelingsleider en schoolleiding.  
Dit gesprek, eventuele afspraken en de toegepaste sanctie van een 'time-out'  
worden geregistreerd in SOMtoday.
- Bij herhaling van grensoverschrijdend gedrag kan door de schoolleiding in  
samenspraak met de afdelingsleider een procedure tot verwijdering van school  
worden gestart.

### Strafbaar gedrag

Onder strafbaar gedrag vallen alle handelingen en gedragingen die - op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling - als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld, zoals het in bezit hebben, gebruiken of verkopen van wapens, drugs, alcohol of gestolen goederen, maar ook vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie.

### Alcohol en drugs

Alcoholgebruik is te allen tijde verboden. Het bezit, gebruik van of het handelen in drugs is eveneens verboden.

### Wapens en vuurwerk

Het is niet toegestaan om binnen of in de directe omgeving van de school enige vorm van wapens of vuurwerk voorhanden te hebben. Onder wapens vallen alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie, maar ook ieder voorwerp dat als wapen gebruik wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier of spuitbus.

## **Bijlage 4: Protocol Telefoon: Thuis of in de kluis**

### **Beleid**

Vanaf schooljaar 2023/2024 is HP een Smartphonevrije school.

Dit betekent dat leerlingen **alléén** werken op hun laptop.

Alle andere devices zoals:

- smartphones,
- smartwatches,
- tablets zoals I-pads, galaxy-tab, etc

zijn thuis of in de kluis gedurende de hele schooldag.

Devices die worden meegenomen naar school moeten vóór de start van de eerste les van de leerling in de kluis worden geplaatst en mogen pas weer ná de laatste les uit de kluis worden gehaald. Gedurende de schooldag, zowel tijdens de lessen en tussenuren als in de pauzes, zien we deze devices niet in school, op het schoolplein of rondom de school. Dit geldt ook voor de sportvelden. Alleen bij een eerste les of een laatste les op het sportveld mag een smart device worden meegenomen maar deze mag niet zichtbaar zijn op het sportveld of direct daarbuiten.

### **Handhaving**

Indien een leerling toch tijdens schooltijd door een medewerker gezien wordt met een smartphone of ander smart-device, zal deze worden ingenomen. De leerling ontvangt een bewijs van inbeslagname en kan zijn of haar smart device pas om 16.30 uur weer ophalen bij de afdelingsleider (of zijn/haar vervanger). Als dit een 2<sup>e</sup> keer voorkomt, wordt bij het ophalen van de smart-device meteen een nakom-uur afgesproken. Indien zich dit een 3<sup>e</sup> keer voordoet, moet de leerling 2 uur nakomen en zullen de ouders worden geïnformeerd. Bij een 4<sup>e</sup> keer wordt een leerling geschorst voor de duur van 1 dag.

### **Uitzonderingen**

Er zullen leerlingen zijn waarvoor het noodzakelijk is dat ze toch dagelijks hun smart-device bij zich hebben. Hier valt bv. te denken aan leerlingen die hun insulinepomp aansturen via een app op de smartphone. Voor deze situaties zullen we uiteraard uitzonderingen maken.

Indien uw kind tot deze uitzonderingengroep behoort, verzoek ik u een mail met de reden te sturen naar [d.ewaart@helenparkhurst.asq.nl](mailto:d.ewaart@helenparkhurst.asq.nl) , met als onderwerp "uitzondering smartphonebeleid".

### **Bereikbaarheid**

Wij begrijpen dat u gewend bent om de gehele dag in contact te (kunnen) staan met uw kind. Voor komend schooljaar zal dat anders zijn. In geval van calamiteiten kunt u contact opnemen met onze receptie op nummer 036-5357000. Wij zorgen dat uw kind dan zo snel mogelijk aan de telefoon komt of terugbelt.

### **Schoolpasjes en kluisjes**

Vorig schooljaar konden leerlingen hun kluisje openen met een telefoon, dit jaar kan dit alleen met het schoolpasje.

Let op: het gebruik van de kluisjes is op eigen risico. School is niet verantwoordelijk voor diefstal uit kluisjes (zie schoolgids).

## **Gebruik laptops**

Op Helen Parkhurst gebruiken we laptops die ondersteunen bij het leren. In sommige gevallen wordt er ook gebruik gemaakt van digitale boeken en apps. Veel van de apps zijn zowel op de laptop als op de telefoon te gebruiken. Voor de laptop geldt dat we niet willen dat leerlingen tijdens de lessen gebruik maken van social media zoals WhatsApp, Instagram, TikTok, Snapchat, etc. Indien een docent dit toch constateert, zal de leerling op zijn of haar gedrag worden aangesproken en kunnen er maatregelen volgen.

## **Pauzes**

Nu de smart-devices ook tijdens de pauzes niet meer gebruikt kunnen worden, zullen de pauzes anders zijn dan leerlingen gewend zijn. We hopen dat leerlingen meer met elkaar in gesprek zullen gaan en andere activiteiten zullen doen. We gaan met het leerlingparlement in gesprek om te kijken hoe we leuke activiteiten kunnen bedenken en/of organiseren in de pauzes.



## **Bijlage 5: Absentie en verzuim**

### Leerplicht

Alle kinderen tussen 5 en 16 jaar die in Nederland wonen zijn leerplichtig, hetgeen betekent dat ouders of verzorgers strafbaar zijn als zij hun kind thuis houden. Jongeren tussen 16 en 18 jaar die geen startkwalificatie hebben, hebben een kwalificatieplicht. Een startkwalificatie is minimaal een diploma havo, vwo of mbo niveau 2 of hoger. De kwalificatieplichtige jongeren moeten volledig dagonderwijs volgen. Wanneer een leerling in totaal 16 uren verzuimt in 4 opeenvolgende weken, dan doet de school een melding bij de leerplichtambtenaar.

Zie hieronder ons protocol m.b.t. verzuim:

### **Protocol aanpak verzuim Helen Parkhurst schooljaar 23-24**

Onderling vertrouwen en respect vormen de basis voor het leer- en leefklimaat op onze school.

### **Verzuim**

#### Rol van ouders:

- Ouders melden (ziekte)verzuim altijd vooraf, via het ouderportaal (onder het kopje Afwezigheid).
- Ouders melden leerling altijd vooraf beter via ouderportaal (ook onder het kopje Afwezigheid).
- Een leerling die zonder melding afwezig is, staat (direct) op ongeoorloofd afwezig.
- De maatregel wordt door de verzuimadministratie gecommuniceerd via de mail en indien mogelijk mondeling door de verzuimmedewerker.

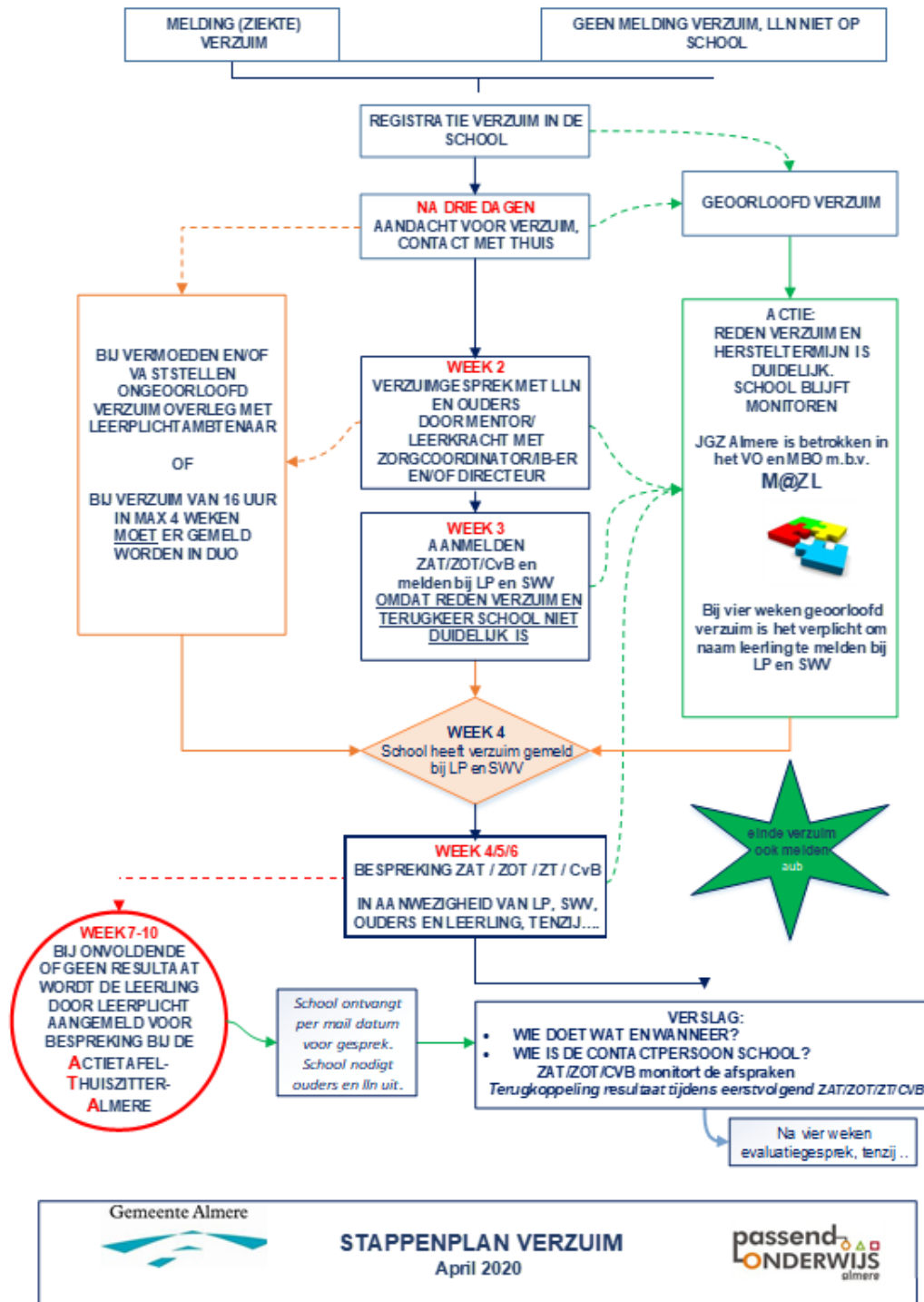
#### Ongeoorloofd afwezig:

- Een leerling die 1 uur verzuimt, dient nog steeds 2 uur in te halen.
- De leerling krijgt één week (5 schooldagen) de tijd om de gemiste uren in te halen.
- Als de leerling de uren niet binnen een week heeft ingehaald, wordt de maatregel omgezet naar *“Leerling wordt morgen verwacht in terugkomlokaal”*.
- Indien de leerling de volgende dag niet aanwezig is in het terugkomlokaal, wordt de maatregel opnieuw omgezet. Ditmaal wordt het omgezet naar *‘Niet ingehaald, leerling op gesprek bij de afdelingsleider’*.
- De afdelingsleider zal een gesprek voeren met de betreffende leerling, waarin afspraken of eventuele sancties zullen worden besproken.

### Te laat:

- Te laat komen is een vorm van verzuim.
- Een leerling die driemaal te laat is, krijgt de maatregel opgelegd om zich binnen 3 dagen eenmalig te melden om 8:00 uur bij de verzuimmedewerker.
- De maatregel wordt door de verzuimadministratie gecommuniceerd via de mail en indien haalbaar mondeling door de verzuimmedewerker.
- Als een leerling zich binnen 3 dagen niet om 8 uur heeft gemeld, wordt de maatregel aangepast naar 2 uur inhalen in het terugkom lokaal.. De leerling krijgt één week (5 schooldagen) de tijd om de gemiste uren in te halen.
- Als de leerling de uren niet binnen een week heeft ingehaald, wordt de maatregel omgezet naar "*Leerling wordt morgen verwacht in terugkomlokaal*".
- Indien de leerling de volgende dag niet aanwezig is in het terugkomlokaal, wordt de maatregel opnieuw omgezet. Ditmaal wordt het omgezet naar '*Niet ingehaald, leerling op gesprek bij de afdelingsleider*'.  
*leerling op gesprek bij de afdelingsleider*'.
- De afdelingsleider zal een gesprek voeren met de betreffende leerling, waarin afspraken of eventuele sancties zullen worden besproken.

# Stappenplan verzuim



## Bijlage 6: Pestprotocol

### Protocol en beleid pestgedrag

#### Pestgedrag tussen leerlingen

Er is een verschil tussen plagen en pesten . Onder plagen wordt gedrag verstaan tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer de ander. Plagen kan gedefinieerd worden als een spelletje dat niet bedreigend is.

Bij pesten ligt dat anders. Pesten is wel bedreigend. Degenen die pesten misbruiken hun macht.

Het slachtoffer wordt vernederd, geslagen, gekleineerd etc.

Pesten kan omschreven worden als gedrag waarbij een of meer leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Pesten is niet altijd zichtbaar. Het bewust buitensluiten van iemand is bijvoorbeeld een vorm van onzichtbaar pestgedrag.

#### Beleid

Pesten wordt niet geaccepteerd. Waar dat toch gebeurt worden degenen die pesten (en hun ouders) op pestgedrag aangesproken. Kern van het beleid is dat:

- aan leerlingen duidelijk wordt gemaakt dat het melden van pestgedrag geen vorm van klikken is en doorgegeven moet worden aan de mentor of wanneer leerlingen zich daar veiliger bij voelen, bij één van de contactpersonen vertrouwenszaken;
- medewerkers van de school, leerlingen die pesten rechtstreeks op hun pestgedrag aanspreken. Bij ernstig pestgedrag wordt de mentor en/of de teamleider ingeschakeld.

Op deze wijze wordt voorkomen dat zwijgend toegekeken wordt, terwijl het pestgedrag intussen voortduurt. Van personeelsleden en leerlingen wordt ook verwacht dat zij vermoedens van pestgedrag kenbaar maken. De mentor, teamleider of één van de contactpersonen vertrouwenszaken zijn daar de aangewezen personen voor. Laatstgenoemden bepalen al dan niet in overleg met elkaar op welke wijze deze vermoedens bespreekbaar gemaakt (kunnen) worden.

De schoolleiding zorgt ervoor dat dit beleid bij medewerkers, leerlingen en ouders bekend is. Pestgedrag is een onderwerp dat regelmatig op de agenda staat. Het is een thema dat voortdurend bij degenen die bij de school betrokken zijn, onder de aandacht wordt gebracht, bijvoorbeeld door voorlichting of projecten. Pestincidenten worden geregistreerd.

### Protocol (gedragscode) pesten

Op school geldt een protocol waarin het beleid verder is uitgewerkt:

- Op school wordt niet gepest. Leerlingen en medewerkers gedragen zich daar naar.

Dit houdt ook in dat:

- medewerkers en leerlingen niet met een bijnaam noemen die als kwetsend ervaren wordt;
- medewerkers en leerlingen geen opmerkingen maken over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren (kunnen) worden;
- Personeelsleden die pestgedrag bij leerlingen waarnemen spreken degenen die pesten daarop rechtstreeks aan. Ernstig pestgedrag of vermoedens van pestgedrag wordt doorgegeven aan de mentor en/of teamleider;
- Docenten en mentoren maken leerlingen duidelijk dat het melden van pesten geen vorm van klikken is;
- Leerlingen die pestgedrag waarnemen of vermoeden dat er sprake is van pestgedrag melden dit bij hun mentor en/of teamleider of één van de contactpersonen vertrouwenszaken;
- De mentor die met (vermoedens van) pestgedrag tussen leerlingen wordt geconfronteerd, maakt aan de leerlingen van zijn klas onomwonden duidelijk dat hij pestgedrag afkeurt, bespreekt dit en stelt alles in het werk om pestgedrag in corrigerend opzicht te beïnvloeden. Indien gewenst betreft hij of de teamleider of één van de contactpersonen vertrouwenszaken daarbij;
- In geval van ernstig pestgedrag of bij herhaling van pestgedrag worden de ouders van de leerling(en) die pest(en) en de ouders van de leerling(en) die gepest worden, hiervan op de hoogte gesteld en (waar nodig) betrokken bij een plan van aanpak.

### Zorg voor leerlingen die gepest worden

Pesten kan verstrekken gevolgen hebben. De weerbaarheid neemt af of het gevoel van eigenwaarde gaat

verloren. Voor leerlingen die (in ernstige mate) gekwetst zijn is het van het allergrootste belang dat zij hun zelfrespect terugkrijgen. Als school doen we ons uiterste best om zelfrespect en zelfvertrouwen bij gepeste leerlingen terug te brengen, waar wenselijk en nodig in overleg met de ouders van de betrokken leerlingen. Indien nodig wordt met instemming van ouders verwezen naar professionele ondersteuning.

### Gevolgen voor de leerling die pest

Een leerling die pest wordt aangesproken op zijn gedrag met als doel zijn/haar gedrag te veranderen en bewust te laten worden van de effecten die het pestgedrag heeft. Wanneer dit niet lukt, worden de ouders van de pestende leerling voor overleg uitgenodigd om langs die weg de problematiek op te lossen. Afspraken worden schriftelijk vastgelegd, bijvoorbeeld in de vorm van een antipest-contract. Zo nodig wordt, met toestemming van de ouders, deskundige hulp ingeschakeld. Blijft, ondanks alle pogingen, het pestgedrag voortduren, kan dit in het uiterste geval leiden tot schorsing en verwijdering van de pestende leerling.

### Pestgedrag tussen personeelsleden: een handreiking

Pesten is niet alleen iets dat zich tussen leerlingen afspeelt. Het komt ook tussen medewerkers voor. Er zijn verschillende manieren voor medewerkers om pestgedrag aan te pakken. Essentieel is dat medewerkers die gepest worden het pestgedrag bespreekbaar maken.

### Een handreiking:

- Maak de degene die pest duidelijk dat hij te ver gaat;
- Bespreek het pestgedrag zo nodig met de direct leidinggevende, de schooldirectie of schakel één van de contactpersonen vertrouwenszaken in;
- Maak aantekeningen van gebeurtenissen die plaatsvinden/hebben plaatsgevonden;
- Neem wanneer het pestgedrag niet ophoudt of er op schoolniveau onvoldoende maatregelen worden getroffen, contact op met het bestuur.

## **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:

## **Bijlage 7: Protocol Agressie en geweld**

### **Definiëring agressie en geweld**

Onder agressie en geweld wordt verstaan het pesten, dan wel het psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. Meer gespecificeerd kunnen een achttal vormen van agressie en geweld onderscheiden worden:

- Fysiek geweld, gericht op het lichaam van personen, zoals schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen;
- Psychisch geweld tegen personen, zoals iemand lastig vallen, bedreigen met geweld, chanteren, onder druk zetten, irriteren, achtervolgen; via internet, Facebook, etc.;
- Seksueel geweld tegen personen, zoals seksistische opmerkingen, seksuele toespelingen, ongewenste intimiteiten;
- Discriminatie van personen in woord of gedrag;
- Verbaal geweld tegen personen (voor zover niet vermeld onder de voorgaande categorieën), onder andere schelden, beledigingen;
- Vernielingen van objecten;
- Diefstal van andermans eigendommen;
- Vuurwerk- of wapenbezit, waarmee anderen bedreigd of verwond kunnen worden.

In alle gevallen gaat het om vormen van ongewenst gedrag. Ongewenst gedrag is gedrag van de één, dat door de ander als ongewenst wordt ervaren. Dit hoofdstuk geeft in hoofdlijnen aan hoe met incidenten rond dan wel het dreigen met agressie en geweld wordt omgegaan, waarbij zij aangetekend dat voor een aantal specifieke vormen van ongewenst gedrag aparte protocollen zijn ontwikkeld.

### **Schoolbeleid**

Op school willen we zorg dragen voor de veiligheid en het welzijn van alle leerlingen en medewerkers van de school. Daarom vindt de school het belangrijk om ongewenst gedrag te voorkomen dan wel te stoppen.

De volgende maatregelen zijn getroffen:

- er zijn gedragsregels opgesteld die gelden voor de leerlingen en de medewerkers van de school;
- de gedragsregels worden jaarlijks besproken door de mentoren in de mentorklas;
- de vertrouwenspersonen stellen zich aan alle nieuwe leerlingen voor;
- er zijn verschillende protocollen opgesteld.

### **Meldpunt en opvangteam(s)**

Incidenten rond agressie en geweld moeten gemeld worden bij de interne vertrouwenspersoon en het management van de school. De vertrouwenspersonen fungeren als meldpunt en bezien welke wegen bewandeld kunnen worden. De school beschikt daarnaast voor de opvang van slachtoffers van agressie en geweld over opvangteams. Deze opvangteams worden ingezet bij ernstige incidenten. Een opvangteam bestaat in principe uit één lid van de directie van de school, de betrokken teamleider/afdelingsleider en één van de vertrouwenspersonen.

## **Aandachtspunten/stappen in geval van ernstige incidenten**

In het geval zich ernstige incidenten voordoen, worden de volgende regels gehanteerd:

### Algemeen

- De directie, teamleider en interne vertrouwenspersoon worden op de hoogte gesteld van het incident;
- Indien bij het incident leerlingen betrokken zijn worden de ouders z.s.m. geïnformeerd;
- Als uitgangspunt geldt dat aangifte wordt gedaan;
- Calamiteiten worden direct bij het bestuur gemeld;
- De directie geeft aan de directe omgeving de noodzakelijk geachte informatie over het incident (om indianenverhalen te voorkomen);
- Het incident wordt geregistreerd.

### Slachtoffer

- Het slachtoffer krijgt alle aandacht en tijd om zijn verhaal te vertellen;
- Het slachtoffer wordt op de hoogte gehouden van de afhandeling naar de agressor;
- Gesprekken tussen slachtoffer en agressor worden gevoerd in aanwezigheid van de teamleider/afdelingsleider, directie en/of de interne vertrouwenspersoon (= opvangteam);
- Het slachtoffer krijgt het aanbod voor slachtofferhulp of andere vorm van begeleiding;
- De interne vertrouwenspersoon bewaakt de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De interne vertrouwenspersoon, directie en de betrokken teamleider zorgen er voor dat het slachtoffer op een verantwoorde wijze terug kan keren naar zijn werk, naar school, in de klas.

### Agressor

- De agressor wordt per omgaande opgeroepen voor een gesprek met de teamleider, en/of directie;
- Naar aanleiding van het incident vindt een gesprek plaats tussen slachtoffer en agressor in aanwezigheid van teamleider, vertrouwenspersoon en/of directie;
- Indien de agressor een leerling is, worden de ouders voor een gesprek op school uitgenodigd en op hun verantwoordelijkheid gewezen. Van het gesprek met de ouders wordt schriftelijk verslag opgemaakt. Indien de ouders een uitnodiging om op school te komen negeren, worden zij middels een formele brief van de rector op hun verantwoordelijkheid gewezen;
- Zo nodig wordt de agressor verwezen naar een hulpverleningsinstantie;
- Indien daartoe aanleiding is, wordt in overleg tussen rector en schoolbestuur bepaald welke maatregelen tegen de agressor worden genomen;
- De directie beslist of en wanneer de agressor weer toegelaten zal worden in de school.



## **Aandachtspunten/stappen in geval van dreigen met geweld**

- Het slachtoffer meldt (indien gewenst met ondersteuning van teamleider/afdelingsleider of vertrouwenspersoon) het incident bij het management;
- Het slachtoffer vult, al dan niet met ondersteuning, het registratie(meldings)formulier in;
- Het slachtoffer wordt in de gelegenheid gesteld zijn verhaal te doen (directie/opvangteam) en krijgt indien dit noodzakelijk wordt geacht een aanbod voor deskundige begeleiding/ondersteuning;
- De agressor wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie en vertrouwenspersoon gewogen, en bepalen dan welke maatregelen getroffen worden;
- Calamiteiten worden direct bij het bestuur gemeld;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij;
- Bestuur en directie bepalen wie over het voorval moeten worden geïnformeerd;
- De directie wijst het slachtoffer op de mogelijkheid een klacht in te dienen;
- In geval van wetsovertreding doet de school altijd aangifte.

## **Taken en verantwoordelijkheden opvangteam**

- draagt zorg voor de eerste opvang van slachtoffers
- biedt een luisterend oor
- geeft advies over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis
- geeft informatie over opvangmogelijkheden en professionele hulp
- maakt verslagen van gesprekken die het voert
- geeft aan de directe omgeving informatie met betrekking tot het omgaan met een schokkende gebeurtenis.

## **Bijlage 8: Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling**

### Definities

Huiselijk geweld is geweld dat wordt gepleegd door iemand uit de huiselijke kring van het slachtoffer. Eén van de vormen van huiselijk geweld is kindermishandeling. We spreken van kindermishandeling wanneer iemand die minderjarig is:

- psychisch of lichamelijk wordt verwaarloosd
- psychisch of lichamelijk wordt mishandeld
- seksueel wordt misbruikt

Artikel 1 uit de Jeugdwet definieert kindermishandeling als “elke vorm van voor een minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel”.

### Verantwoordelijkheden van onderwijsprofessionals

Iedereen die werkzaam is in het onderwijs heeft een bepaalde mate van verantwoordelijkheid in het gehele proces van signaleren, bespreken en handelen ten aanzien van kindermishandeling. In de onderstaande Meldcode, vallen stap 1 en 2 onder de signaleringsverantwoordelijkheid, valt stap 3 onder de bespreekverantwoordelijkheid en vallen stap 4 en 5 onder de handelingsverantwoordelijkheid.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben uitsluitend een signaleringsverantwoordelijkheid: administratief medewerker, conciërge, gebouwbeheer, kantine medewerker, mediatheekmedewerkers, onderwijsassistent, roostermaker, stagiaire en verzuimfunctionaris.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid als een bespreekverantwoordelijkheid: docent/leerkracht, leerlingbegeleider/counselor, mentor, reboundmedewerker, trajectbegeleider en vertrouwenspersoon.

De volgende functies (niet uitputtend en op alfabetische volgorde) hebben zowel een signaleringsverantwoordelijkheid als een bespreekverantwoordelijkheid als een handelingsverantwoordelijkheid: aandachtsfunctionaris kindermishandeling, decaan, directielid, leerplichtambtenaar, orthopedagoog, schoolverpleegkundige, schoolbestuurder, schoolmaatschappelijk werker, schoolpsycholoog, teamleider en zorgcoördinator.

### Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

1. Noteer alle signalen die bij u het vermoeden wekken dat er sprake zou kunnen zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Maak hierbij onderscheid tussen feiten en veronderstellingen. Noteer ook de namen van eventuele bronnen.
2. Bespreek alle genoteerde signalen met minimaal één collega en eventueel met Veilig Thuis.
3. Bespreek het ontstane vermoeden met het betrokken kind of met de ouders van dit kind. Zie van dit gesprek slechts af wanneer een dergelijk gesprek de veiligheid van het kind in gevaar zou kunnen brengen. Voor een dergelijk gesprek is het essentieel dat degene die het gesprek voert, vaardig is in het voeren van moeilijke

oudergesprekken.

4. Stel vast of er naar aanleiding van stap 1 t/m 3 nog steeds een vermoeden bestaat van huiselijk geweld of kindermishandeling en of de vermoede onveiligheid acuut of structureel is.
5. Wanneer de vermoede onveiligheid van acute of structurele aard is, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht. Daarnaast mag de school zelf hulp organiseren, mits zij in staat is om effectieve en passende hulp te bieden, alle betrokkenen meewerken aan de geboden hulp en de geboden hulp leidt tot duurzame veiligheid. Wanneer niet aan al deze voorwaarden wordt voldaan, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht.

### Afwegingskader

Onderstaand afwegingskader helpt onderwijsprofessionals met een handelingsverantwoordelijkheid om in de stappen 4 en 5 van de Meldcode de juiste afwegingen te maken.

#### Afweging 1: Vermoeden wegen

A = Ik heb de eerste 3 stappen van de Meldcode doorlopen en waarschijnlijk is er géén sprake van kindermishandeling. Dossier vastleggen en sluiten.

B = Ik heb de eerste 3 stappen van de Meldcode doorlopen en ik heb een sterk vermoeden van kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte. Ga verder naar Afweging 2.

#### Afweging 2: Veiligheid

A = Het bevoegd gezag schat in dat er wél sprake is van acute en/of structurele onveiligheid. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).

B = Het bevoegd gezag schat in dat er géén sprake is van acute en/of structurele onveiligheid. Ga verder naar Afweging 3.

#### Afweging 3 : Hulp bieden

A = Ik ben níét in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren waardoor mogelijke kindermishandeling kan worden afgewend. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).

B = Ik ben wél in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren waardoor mogelijke kindermishandeling kan worden afgewend. Ga verder naar Afweging 4.

#### Afweging 4: Aangeboden hulp

A = De betrokkenen aanvaarden níét de georganiseerde hulp of zetten zich niet actief in. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).

B = De betrokkenen aanvaarden wél de georganiseerde hulp en zetten zich wél actief in. Zet de hulp in gang. Bespreek hierbij een termijn waarop het effect meetbaar moet zijn, benoem een casemanager, spreek af wie welke rol en taak vervult en documenteer de uitvoering. Ga verder naar Afweging 5.

#### Afweging 5: Resultaat

A = De hulp leidt binnen de afgesproken termijn níét tot de afgesproken resultaten. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).

B = De hulp leidt binnen de afgesproken termijn wél tot de afgesproken resultaten. Rond de hulp af met afspraken over het monitoren van de veiligheid van het kind.

## **Bijlage 9: Protocol Seksuele intimidatie**

Hieronder wordt weergegeven wat het protocol is bij seksueel ongewenst gedrag in de school. Dit protocol geldt voor leerlingen en personeel (inclusief lio's, stagiaires en vrijwilligers).

### **Inhoud**

- A. Wat verstaan we onder seksueel ongewenst gedrag?
- B. Wat is een melding, wat is een klacht?
- C. Geheimhouding en privacy
- D. Anoniem een klacht indienen
- E. Verslaglegging
- F. Wat doen de vertrouwenspersonen na een melding of klacht? Onderzoeksfase
- G. Procedure bij de interne behandeling van een klacht
- H. Procedure bij vermoeden van een strafbaar feit

### **A. Wat verstaan we onder seksueel ongewenst gedrag?**

Onder seksueel ongewenst gedrag wordt verstaan: ongewenst seksueel getinte aandacht die verbaal, fysiek of non-verbaal tot uitdrukking komt. Degene die dit gedrag ondergaat ervaart het als ongewenst of onplezierig. Seksueel ongewenst gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

### **B. Ongewenst seksueel gedrag: wat is een melding, wat is een klacht?**

Een melding is elke mededeling van seksueel ongewenst gedrag en wordt gedaan bij de interne vertrouwenspersoon (ook wel contactpersoon vertrouwenszaken). Als een melding bij een medewerker terecht komt verwijst hij/zij altijd door naar één van de vertrouwenspersonen op school en gaat hier zelf niet mee aan de slag. De melder en de interne vertrouwenspersoon onderzoeken samen in een gesprek wat de aard van de melding is en maken een keuze of het bij een melding blijft dan wel een klacht wordt. Als de melding niet omgezet wordt in een klacht onderneemt de vertrouwenspersoon geen verdere actie, maar vindt wel registratie plaat. Dit is van belang bij eventuele vervolgmeldingen en de melder voelt zich hierdoor serieus genomen. Dit geldt alleen als er geen vermoeden is van een strafbaar feit.

Als besloten wordt dat de melding een klacht wordt, volgt altijd een verder traject.

Een klacht wordt schriftelijk vastgelegd door de interne vertrouwenspersoon.

### **C. Geheimhouding en privacy**

De interne vertrouwenspersonen dienen de grootste zorgvuldigheid in acht te nemen om ervoor te zorgen dat de groep mensen die op de hoogte is van de klacht zo klein mogelijk is. Dit is in het belang van zowel de klager als de aangeklaagde. Verhalen worden snel doorverteld, is het niet op school, dan wel op de sportclub of elders. Vaak is het verhaal dan al vervormd. Dit is voor alle partijen beschadigend. De interne vertrouwenspersonen zullen bij alle betrokkenen benadrukken dat zij in hun eigen belang zo min mogelijk met derden (op school) over de klacht moeten praten. Interne vertrouwenspersonen behandelen de klacht vertrouwelijk maar zijn niet verplicht tot geheimhouding. Het kan noodzakelijk zijn om anderen in te lichten. Dit kunnen bijvoorbeeld de ouders of de mentor zijn. De interne vertrouwenspersonen vertellen vooraf aan de melder wie op de hoogte gebracht moet worden en zullen dit zo zorgvuldig mogelijk doen.



## **D. Anoniem een klacht indienen**

Een klacht kan niet behandeld worden als de klager anoniem wil blijven. Alle wegen naar een oplossing worden hierdoor geblokkeerd. Bovendien worden de mogelijkheden om betrokkenen te informeren beperkt. De vertrouwenspersonen kunnen in zo'n situatie behalve in overleg doorverwijzen naar de hulpverlening niets doen. Soms zijn klagers bang voor de gevolgen als hun naam bekend wordt bij de aangeklaagde. Het is de taak van de vertrouwenspersonen om ervoor te zorgen dat de betrokkenen de veiligheid krijgen die ze nodig hebben.

## **E. Verslaglegging**

De interne vertrouwenspersonen houden van de behandeling van een melding of een klacht een logboek bij waarin vermeld worden: data gesprekken, met wie, afspraken, acties. Het doel hiervan is om helder te houden wat er precies speelt en zaken terug te kunnen lezen. Dit logboek is alleen voor eigen gebruik van de vertrouwenspersonen, wordt behalve in het kader van een wettelijke informatieplicht niet openbaar gemaakt en wordt bewaard op een veilige plek.

## **F. Wat doen de Vertrouwenspersonen na een melding of klacht? Onderzoeksfase.**

1. Iemand die direct betrokkene is bij de school (leerlingen, ouders, personeel inclusief stagiaire) wil melding doen van seksueel ongewenst gedrag.
2. De melding dient gedaan te worden bij de interne vertrouwenspersoon. Zij nemen een melding in ontvangst in een persoonlijk gesprek. In dit gesprek wordt op een rijtje gezet: de gebeurtenis(sen), de gevolgen voor de melder, wie mogelijk nog meer betrokken zijn, wie op de hoogte zijn, welke hulp de melder wil. De interne vertrouwenspersoon geeft een overzicht van mogelijke vervolgstappen bij het doen van een klacht en vragen de melder na te denken wat hij/zij met de melding wil. Daarbij komen de volgende mogelijkheden aan de orde:
  - a) interne behandeling van de klacht op school door de vertrouwenspersoon;
  - b) doorverwijzing naar de externe vertrouwenspersoon van ASG;
  - c) Indienen van de klacht bij het schoolbestuur.
3. De vertrouwenspersonen zijn er om de melder te adviseren en te steunen. Zij verzorgen de eerste opvang van de melder.
4. De vertrouwenspersonen overleggen altijd met elkaar over de melding. Doel is om zorgvuldig met de situatie om te gaan, ervoor te zorgen dat niets vergeten wordt, elkaars mening en deskundigheid hierbij te gebruiken.
5. De melder kan besluiten om geen klacht in te dienen. De vertrouwenspersoon zal op grond van de aard en ernst van de situatie hierin adviseren aan de melder. In het geval het bij een melding blijft onderneemt de vertrouwenspersoon geen verdere actie naar derden en begeleidt de melder bij het hanteren van de situatie, tenzij er vermoeden is van een strafbaar feit.
6. Als de melder iemand anders is dan het slachtoffer dan wordt het slachtoffer uitgenodigd voor een gesprek, waarin bovenstaande zaken besproken worden. Afhankelijk van de situatie wordt actie ondernomen. Er vindt geen inhoudelijke terugkoppeling naar de melder plaats, tenzij het slachtoffer daarvoor toestemming heeft verleend. Als ouders de melder zijn en hun kind het slachtoffer vindt wel terugkoppeling plaats naar de ouders.

## **G. Procedure bij de interne behandeling van een klacht**

Als de melding een klacht wordt, betekent het dat de klager iets wil veranderen aan de ontstane, ongewenste situatie. Indien de klager ervoor kiest de klacht op school te laten behandelen, bespreken de vertrouwenspersonen met de klager of op welke wijze door bemiddeling van de vertrouwenspersonen een oplossing kan worden bereikt. Dit is alleen mogelijk als er géén sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit.

### **Procedure**

1. De vertrouwenspersoon meldt aan de aangeklaagde dat er een klacht is gedaan over diens gedrag. De aangeklaagde heeft er recht op om te weten dat er over hem/haar een klacht is ingediend. Desgewenst houdt één contact met de klager en de andere vertrouwenspersoon met de aangeklaagde.
2. De Vertrouwenspersoon spreekt nogmaals met de klager om een bemiddelend en verhelderend gesprek voor te bereiden. Hierin wordt rekening gehouden met de wensen van de klager, diens mogelijkheden om dit gesprek te voeren en de hulp die hij/zij in het gesprek wil van de vertrouwenspersoon.
3. De klager en de aangeklaagde krijgen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk in hun zienswijze toe te lichten aan de vertrouwenspersoon en zich bij de behandeling van de klacht te laten bijstaan door de vertrouwenspersoon. Dit kan alleen als beiden vrijwillig aan het gesprek willen deelnemen. Indien één van de partijen hieraan niet op vrijwillige basis wil deelnemen, verwijzen de interne vertrouwenspersonen de klacht door naar de externe vertrouwenspersoon.
4. Na uitleg over de klacht, zal gewerkt worden aan concrete afspraken om de ongewenste situatie op te heffen. De afspraken worden vastgelegd door de vertrouwenspersonen.
5. Het kan zijn dat de klager of de aangeklaagde behoefte heeft aan meer begeleiding of hulp. De vertrouwenspersonen zijn niet de mensen die een hulpverleningstraject kunnen aangaan. Zij zullen dan doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
6. Enige tijd (de termijn maakt onderdeel uit van de afspraken, die gemaakt worden in het bemiddelingsgesprek) na de bemiddeling overtuigen de vertrouwenspersonen zich ervan dat de gemaakte afspraken zijn nagekomen. Zij zullen zelf de klager uitnodigen voor een gesprek, zodat deze vrijuit kan vertellen of de situatie veranderd is.
7. Het kan zijn dat leerlingen een klacht hebben ingediend en de ouders niet op de hoogte zijn. De interne vertrouwenspersonen proberen bij voorkeur naar een situatie toe te werken waarbij de ouders weten wat er speelt bij hun kind. Daarom worden ouders op de hoogte gesteld van de klacht. Dit wordt met de leerling voorbereid en de vertrouwenspersonen steunen de leerling zo goed mogelijk bij het informeren van de ouders over wat er aan de hand is. Dit geldt voor alle minderjarige leerlingen op school, die onder het gezag en de verantwoordelijkheid van hun ouders vallen. Er kunnen zwaarwegende argumenten zijn om de ouders niet op de hoogte te stellen. In dat geval nemen de interne vertrouwenspersonen contact op met de externe vertrouwenspersoon en bepalen in overleg de verdere gedragslijn.
8. Als de aangeklaagde een medewerker van de school is, dan wordt de directeur onmiddellijk vertrouwelijk op de hoogte gebracht.
9. Wellicht blijkt in het begin dan wel tijdens of na afloop van de procedure dat:
  - de interne vertrouwenspersonen de aard en complexiteit zodanig vinden dat zij het niet passend vinden om zelf te bemiddelen;
  - de ongewenste situatie niet verandert dan wel veranderd is;
  - de klager of aangeklaagde niet tevreden is over de bemiddeling;
  - de interne vertrouwenspersonen niet tevreden zijn over de voortgang dan wel de afhandeling.

In deze gevallen verwijzen de interne vertrouwenspersonen de betrokkenen in ieder geval door naar de externe vertrouwenspersonen.

## H. Procedure bij vermoeden van een strafbaar feit

Als in de onderzoeksfase is gebleken dat een vermoeden bestaat van een strafbaar feit, dan treedt de onderstaande procedure in werking.

### Procedure

1. Bij een vermoeden van een strafbaar feit moet de interne vertrouwenspersoon de rector/directeur onmiddellijk op de hoogte stellen, onafhankelijk van de wens van de klager. De interne vertrouwenspersoon zal de klager bijstaan in deze situatie, adviseren en doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon en de hulpverlening.
2. De interne vertrouwenspersoon heeft niet de taak zelf onderzoek te doen over de aard van de zaak.
3. De rector/directeur heeft een eigen verantwoordelijkheid in een dergelijke situatie. De rector/directeur is verplicht het bevoegd gezag te informeren en als leerlingen bij de kwestie betrokken zijn achtereenvolgens de Vertrouwensinspectie op de hoogte te stellen en namens het bevoegd gezag aangifte te doen bij de afdeling zeden van de politie Almere.
4. Bij een zaak waar een leerling(en) klager is c.q. zijn, vindt op initiatief van de rector/directeur overleg plaats tussen verschillende partijen: de rector/directeur, het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon en de interne vertrouwenspersoon alsmede de afdeling zeden van de politie Almere. Afhankelijk van de situatie wordt in dit overleg de verdere procedure bepaald.
5. Als er sprake is van het vermoeden van een strafbaar feit worden de ouders van de leerling(en) die bij deze zaak zijn betrokken, op de hoogte gebracht.
6. Het is de taak van de vertrouwenspersoon om met de klager te kijken welke stappen er in school genomen moeten worden om de veiligheid van de klager (en eventuele andere betrokkenen) te waarborgen, zodat de klager naar school kan gaan. Alvorens tot uitvoering over te gaan vindt overleg plaats met de rector/directeur.

Het is niet mogelijk om algemeen geldende uitspraken te doen over het verloop van procedures in dezen, omdat er teveel variabelen zijn die dergelijke zaken onvergelykbaar maken. Per situatie zal bekeken worden wat nodig is en een plan van aanpak worden gemaakt.

De aanspreekpersoon in de school is de rector/directeur. Voor de communicatie buiten de school bepaalt de rector/directeur in overleg met het bevoegd gezag de aanspreekpersoon.



## **Bijlage 10: Protocol Discriminatie en racisme**

### **Beleid**

Onze school staat voor gelijke behandeling van iedereen. Met erkenning van het gegeven dat Nederland een multi-etnische, multiculturele samenleving is betekent dit dat discriminatie niet mag voorkomen. Wederzijds respect en verdraagzaamheid zijn daarbij de sleutelwoorden. Op onze school streven wij naar een veilig klimaat, waarin de gehele schoolbevolking op een prettige manier met elkaar omgaat en samenwerkt. Verschillen in geloof, sekse, afkomst, leeftijd, seksuele voorkeur en handicap of chronische ziekten worden gerespecteerd. Ook bij de inhoud van het onderwijs op onze school wordt met de multiculturele/etnische samenleving zoals we die kennen, rekening gehouden. Naar buiten toe wordt dit uitgedragen. In de schoolgids wordt het standpunt dat onze school voor gelijke behandeling van iedereen staat, expliciet benadrukt. De medewerkers van onze school dragen dit beleid uit. Zij hebben daarbij een voorbeeldfunctie. Tegen discriminerend gedrag wordt corrigerend opgetreden.

Incidenten worden geregistreerd. Op onze school geldt het volgende protocol (gedragscode) ter voorkoming en bestrijding van discriminatie:

### **Schoolbeleid**

- binnen de geldende gezagsverhoudingen worden personeel, leerlingen en ouders, gelijkwaardig behandeld;
- op school worden geen discriminerende opmerkingen of grappen gemaakt, niet in woord en niet in gebaar;
- op school zijn discriminerende teksten en/of afbeeldingen verboden;
- het is niet toegestaan materialen te verspreiden die discriminerend zijn of die aanzetten tot discriminatie;
- het is niet toegestaan samenwerking met anderen te weigeren op grond van ras, geloof, sociaal economisch milieu, huidkleur, levensovertuiging, culturele achtergrond, sekse, seksuele voorkeur of fysieke verschijning;
- het is niet toegestaan propaganda te maken voor organisaties die discriminatie beogen;
- discriminerend gedrag wordt gemeld bij de schoolleiding of één van de vertrouwenspersonen. De melding wordt geregistreerd;
- Personeel, leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar;
- Schooldirectie en medewerkers zien er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;

## **Aandachtspunten/stappen in geval van discriminatie**

Bij discriminatie door personeelsleden worden de betrokken personeelsleden voor een gesprek uitgenodigd bij de schooldirectie. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijk overtreden wordt melding gedaan bij het bestuur. In overleg tussen schooldirectie en bestuur wordt bepaald of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden.

Bij discriminatie door ouders en/of leerlingen worden deze uitgenodigd door de directie voor een gesprek. Van het gesprek wordt verslag opgemaakt. Bij herhaaldelijke overtreding wordt melding gedaan bij het bestuur. In overleg tussen schooldirectie en bestuur wordt bepaald of er en zo ja, welke maatregelen getroffen moeten worden;

## **Bijlage 11: Protocol Radicalisering**

### Definities

Radicaliseren betekent letterlijk 'naar de wortel gaan'. Radicalisering is het streven naar een steeds intensere beleving van de kern van een bepaald gedachtegoed.

Radicalisering kan leiden tot extremisme. Dit is het streven naar een verandering in de samenleving op een wijze die niet in overeenstemming is met de grondbeginselen van de democratische rechtstaat.

Extremisme kan leiden tot terrorisme. Dit is het streven naar verandering in de samenleving door de inzet van onwettig en ernstig geweld.

### Radicalisering en de wet

Radicalisering an sich is niet strafbaar; het is een ieder toegestaan om de kern van een bepaald gedachtegoed intens te beleven. Radicalisering wordt pas strafbaar wanneer het streven niet in overeenstemming is met de grondbeginselen van de democratische rechtstaat (extremisme), bijvoorbeeld door onwettig en ernstig geweld toe te passen (terrorisme).

### Radicalisering en de puberale ontwikkeling

Pubers ontwikkelen zich binnen de samenleving en ontwikkelen daarbij idealen. Een deel van deze idealen wordt intens beleefd (legale radicalisering) en een klein deel daarvan staat haaks op de grondbeginselen van de democratische rechtstaat (illegale radicalisering).

Juist in de puberteit is er een verhoogde kans op radicalisering. Daarbij moet echter wel duidelijk onderscheid worden gemaakt tussen legale en illegale radicalisering. Het onderscheid daartussen is de vraag of het intens beleefde ideaal in overeenstemming is met de democratische rechtstaat of niet.

### Kenmerken van radicalisering

Er kan sprake zijn van radicalisering wanneer een leerling:

- er in toenemende mate blij van geeft in het geheel niet open te staan voor andere visies dan de zijne
- in toenemende mate geneigd is om zijn gedachtegoed in handelingen om te zetten
- zich in toenemende mate wantrouwend opstelt tegenover de samenleving; hij beschuldigt de samenleving van onrechtvaardigheid en beschouwt zichzelf in steeds mindere mate als deel van de samenleving
- zich in toenemende mate afzondert van zijn naaste omgeving en in toenemende mate contact heeft met mensen die zijn radicaal gedachtegoed delen
- het gebruik van geweld omwille van het nastreven van een bepaald ideaal accepteert of zelfs verheerlijkt

## Triggerfactoren

Op persoonsniveau kan een leerling radicaliseren onder invloed van:

- Problemen in de thuissituatie
- Schooluitval of verlies van werk
- Confrontatie met de dood
- Ervaring met discriminatie
- Ervaring met uitsluiting
- Aanvaringen met autoriteiten
- Detentie

Op groepsniveau kan een leerling radicaliseren onder invloed van:

- Sociale isolatie
- Ontmoeting met een radicaal persoon
- Confrontatie met radicale propaganda
- Deelname aan een radicale bijeenkomst
- Toetreding tot een radicale groep

Op maatschappelijk niveau kan een leerling radicaliseren onder invloed van:

- Confrontatie met een oproep om tot daden over te gaan
- Confrontatie met een aanval op de eigen groep

## Preventie

Radicalisering kan zoveel mogelijk worden voorkomen door:

- Een goede relatie te onderhouden met alle leerlingen en waar nodig gesprekken te voeren over sociaal-emotionele problemen
- Een goede relatie te onderhouden met alle ouders
- Met elkaar te spreken over radicalisering, extremisme en terrorisme
- Met elkaar te spreken over maatschappelijke gebeurtenissen die de sfeer op school raken

## Bestrijding

Het is de taak van de school om radicalisering te signaleren, maar repressie is de taak van politie en justitie.

Wanneer er sprake is van uitspraken of handelingen van een leerling die neigen naar (verregaande) radicalisering, ga dan altijd in gesprek met zowel de leerling als met de ouders.

Bij concrete signalering van (verregaande) radicalisering, meldt dit dan bij:

1. de politie
2. de medewerker openbare orde en veiligheid of de radicaliseringambtenaar bij de gemeente
3. de vertrouwensinspecteurs van de onderwijsinspectie (0900-1113111)

## Stappenplan

Wanneer je vermoedt dat er sprake is van radicalisering die haaks staat op de grondbeginselen van de democratische rechtstaat:

- 1) Ga in gesprek met de leerling. Informeer de leerling over de scheidslijn tussen legale en illegale radicalisering. Probeer in dit gesprek ook te ontdekken welke triggerfactoren mogelijk een rol zouden kunnen spelen.
- 2) Wanneer de illegale radicale uitingen zich herhalen, ga dan in gesprek met de ouders. Informeer ook hen over de scheidslijn tussen legale en illegale radicalisering en probeer ook in dit gesprek ook te ontdekken welke triggerfactoren mogelijk een rol zouden kunnen spelen.
- 3) Wanneer de illegale radicale uitingen zich ook dan nog steeds herhalen, informeer dan de medewerker openbare orde en veiligheid of de radicaliseringambtenaar bij de gemeente.
- 4) Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.

Bovenstaande stappen worden nader toegelicht en geoefend tijdens de workshops van Mijn Veilige School.

## **Bijlage 12: Protocol Ongewenst bezoek**

### Definitie

Ongewenst bezoek is een persoon die het terrein van de school betreedt terwijl diegene daar wettelijk geen recht toe heeft of die op het schoolterrein of direct daarbuiten verboden activiteiten ontplooit.

Voorbeelden van ongewenst bezoek zijn:

- leerlingen van andere scholen die het schoolterrein betreden
- ouders die verhaal komen halen bij leerlingen of medewerkers
- drugsdealen, loverboys, heling, geweld enz

### Strafbaarheid

Naast eventuele verboden activiteiten is ongewenst bezoek ook op zichzelf reeds verboden op basis van de volgende wetten.

Artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht maakt duidelijk dat iemand strafbaar is wanneer diegene grond betreedt waarvan diegene kan weten dat de toegang daartoe verboden was en diegene geen recht daartoe verkregen heeft. Hiertoe is het voldoende dat bij de toegangen van het schoolterrein een bord 'Verboden toegang' is geplaatst.

Artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht maakt duidelijk dat iemand strafbaar is wanneer diegene een voor openbare dienst bestemde ruimte (zoals een schoolgebouw) betreedt en zich niet direct verwijderd wanneer diegene daartoe opgedragen wordt. Dit wetsartikel acht iemand verzwaard strafbaar wanneer diegene bedreigingen uit, vrees aanjaagt of tezamen met anderen dit misdrijf begaat.

### Handelen zonder politie

Elke medewerker is gerechtigd om ongewenst bezoek weg te sturen en te waarschuwen met de boodschap dat anders de politie wordt ingelicht. Wanneer het ongewenst bezoek bestaat uit een minderjarige, dan kunnen de ouders van diegene worden verzocht om hun kind te komen verwijderen.

Bij herhaald ongewenst bezoek door dezelfde persoon kan de directie diegene een schriftelijk toegangsverbod uitreiken of toesturen. Een kopie hiervan wordt aan de politie toegestuurd.

### Handelen met politie

Wanneer iemand weigert te vertrekken of wanneer iemand terugkeert ondanks een schriftelijk toegangsverbod, kan iedere medewerker de politie inschakelen. Bij voorkeur wordt de politie ingeschakeld door de directie of door de conciërge.

Bij wijze van burgerarrest is iedere medewerker gerechtigd om een dergelijk persoon aan te houden. Hierbij mag diegene niet worden vastgehouden of opgesloten.

### Stappenplan

Wanneer iemand het terrein van de school betreedt terwijl diegene daar wettelijk geen recht toe heeft of op het schoolterrein of direct daarbuiten verboden activiteiten ontplooit:

- 1) Stuur diegene weg met de boodschap dat anders de politie wordt ingelicht.
- 2) Bij herhaling door dezelfde persoon reikt de directie diegene een schriftelijk toegangsverbod uit.
- 3) Wanneer iemand weigert te vertrekken of iemand keert terug na een schriftelijk toegangsverbod, schakel dan de politie in.

## **Bijlage 13: Protocol Vernielingen**

### Definities

Artikel 350 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor “Hij die opzettelijk en wederrechtelijk enig goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort, vernielt, beschadigt, onbruikbaar maakt of wegmaakt”. Er is dus pas sprake van vernieling of beschadiging wanneer de dader dit opzettelijk heeft gedaan.

Artikel 141 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor “Zij die openlijk in vereniging geweld plegen tegen personen of goederen”. Er is dus pas sprake van openbare geweldpleging wanneer dit openlijk plaatsvindt en er minimaal twee daders zijn.

Artikel 424 van het Wetboek van Strafrecht bespreekt de straf voor “Hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht”. Dus wanneer er iets beschadigd raakt als gevolg van een actie die niet opzettelijk beschadiging tot doel had, dan spreekt men juridisch gezien niet van vernieling maar van baldadigheid.

### Schaderegeling

Wanneer er geringe schade wordt geleden door de school zelf en de dader is bekend, dan zal aan diegene, of bij minderjarigheid aan zijn ouders, een verzoek tot schadevergoeding worden gedaan.

Wanneer de schade wordt geleden door een ander dan de school zelf, maar de beschadiging heeft wel plaatsgevonden op het terrein van de school of tijdens een door de school georganiseerde activiteit, dan zal de school optreden als bemiddelaar tussen de gedupeerde en de dader om tot een schadevergoeding te komen.

### Overige handelingen

Het handelen van de dader zal door de school worden behandeld als ongewenst gedrag en in principe ook als zodanig worden bestraft. Zowel de ouders van de minderjarige daders als de ouders van de minderjarige slachtoffers zullen hierover worden geïnformeerd.

Wanneer de omstandigheden overeenkomen met de hierboven staande juridische definities, dan zal de school een melding doen bij de politie. Dit geldt dus voor elke opzettelijke vernieling met meer dan geringe schade en voor elke vernieling met minimaal twee daders.

Wanneer een dader ongewillig blijkt om te komen tot een schadevergoeding tegenover de school, dan zal de school hiervan melding doen bij de politie. Wanneer een dader ongewillig blijkt om te komen tot een schadevergoeding tegenover een ander dan de school zelf, dan zal de school diegene ondersteunen in het doen van aangifte bij de politie.

## Stappenplan

Wanneer er sprake is van vernieling:

- 1) Ga in gesprek met de leerling. Probeer meer duidelijkheid te verkrijgen over het incident.
- 2) Laat een sanctie volgen op het grensoverschrijdende gedrag. Informeer hier ook de ouders over.
- 3) Doe een schriftelijk verzoek tot schadevergoeding bij de ouders.
- 4) Wanneer het niet binnen de gestelde termijn komt van een schadevergoeding, maak hiervan dan melding bij de politie.
- 5) Wanneer er sprake is van opzettelijke vernieling met meer dan geringe schade of een vernieling met minimaal twee daders, maak hiervan dan melding bij de politie.
- 6) Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.



## **Bijlage 14: Protocol Schorsing en verwijdering**

### Wetgeving (Wet Voortgezet Onderwijs)

#### Artikel 8.14

1. Het bevoegd gezag kan een leerling voor ten hoogste een week schorsen.
2. Het bevoegd gezag maakt de beslissing tot schorsing schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
3. Het bevoegd gezag meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.
4. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het schorsen van leerlingen.

#### Artikel 8.15

1. Het bevoegd gezag kan een leerling van school verwijderen.
2. Het bevoegd gezag verwijdert een leerling op wie de LPW of LPW BES van toepassing is pas definitief van de school nadat het bevoegd gezag ervoor heeft gezorgd dat het bevoegd gezag van een andere school, een school voor voortgezet speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs, een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW of een instelling als bedoeld in artikel 1, onderdeel c, van de LPW BES bereid is de leerling toe te laten.
3. Voordat het bevoegd gezag een leerling op wie de LPW of LPW BES van toepassing is definitief van school verwijdert, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
4. Het bevoegd gezag stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
5. Het bevoegd gezag van een bijzondere school maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het bevoegd gezag de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
6. Binnen zes weken na de bekendmaking kunnen de ouders bij het bevoegd gezag van een bijzondere school bezwaar maken tegen een beslissing tot verwijdering van een leerling.
7. Op een bezwaarschrift tegen een beslissing over verwijdering van een leerling, beslist het bevoegd gezag, voor zover het een openbare school betreft in afwijking van artikel 7:10 Awb, binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
8. Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur kunnen nadere regels worden gesteld over het verwijderen van leerlingen.

## Schorsing

Wanneer een leerling schuldig wordt bevonden aan ernstig grensoverschrijdend gedrag wat de veiligheid op school in het geding brengt, zoals bijvoorbeeld, doch niet uitputtend, opzettelijke vernieling of het toebrengen van lichamelijk of psychisch letsel aan derden, dan kan worden overgegaan tot schorsing.

1. Uitsluitend het bevoegd gezag van de school kan besluiten tot schorsing.
2. Schorsing houdt in dat de leerling voor ten hoogste één week de toegang tot de school wordt ontzegd.
3. Er worden maatregelen getroffen om de voortgang van het leerproces zo goed mogelijk te waarborgen. Dit kan betekenen dat er studiemateriaal beschikbaar wordt gesteld of dat de leerling voor een essentiële toets toch toegang wordt verleend tot de school.
4. Het bevoegd gezag stelt de leerling schriftelijk op de hoogte van het besluit tot schorsing, van de reden daartoe en van eventuele afspraken die gedurende de schorsing van kracht zullen zijn. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, stelt het bevoegd gezag eveneens de ouders van de leerling schriftelijk op de hoogte.
5. Mocht de schorsing langer dan één dag duren, dan stelt het bevoegd gezag de inspectie schriftelijk op de hoogte van het besluit tot schorsing en van de reden daartoe. Dit verslag wordt ter kennisgeving toegestuurd aan de ambtenaar leerplichtzaken.

## Verwijdering

Wanneer een leerling bij herhaling schuldig wordt bevonden aan ernstig grensoverschrijdend gedrag wat de veiligheid op school in het geding brengt, dan kan worden overgegaan tot verwijdering.

1. Uitsluitend het bevoegd gezag van de school kan besluiten tot verwijdering.
2. Het bevoegd gezag overlegt het voornemen tot verwijdering met de inspectie. In dit overleg wordt eveneens bekeken welke maatregelen zouden kunnen worden getroffen om de voortgang van het leerproces zo goed mogelijk te waarborgen. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst.
3. Het bevoegd gezag stelt de leerling schriftelijk op de hoogte van het voornemen tot verwijdering en van de reden daartoe. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, stelt het bevoegd gezag eveneens de ouders van de leerling schriftelijk op de hoogte.
4. Het bevoegd gezag stelt de leerling schriftelijk op de hoogte van het recht om binnen 6 weken eventuele bezwaren kenbaar te maken. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, stelt het bevoegd gezag eveneens de ouders van de leerling hiervan schriftelijk op de hoogte.
5. Indien de leerling bezwaar aantekent, hoort het bevoegd gezag de leerling aangaande de aangetekende bezwaren. Indien de ouders van de leerling bezwaar hebben aangetekend, hoort het bevoegd gezag de ouders van de leerling. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren.
6. Gedurende de behandeling van eventuele bezwaren, kan het bevoegd gezag de leerling de toegang tot de school ontzeggen.
7. Indien het bevoegd gezag besluit tot verwijdering, dan stelt deze de inspectie schriftelijk op de hoogte van het besluit tot verwijdering en van de reden daartoe. Dit verslag wordt ter kennisgeving toegestuurd aan de ambtenaar leerplichtzaken.
8. Indien het bevoegd gezag besluit tot verwijdering, kan dit pas ten uitvoer worden gelegd nadat er zorg voor is gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten.
9. Als het een leerling betreft met extra ondersteuningsbehoeften zoals bedoeld in de wet passend onderwijs, dan is de directie verantwoordelijk voor het vaststellen van de concrete ondersteuningsbehoefte en het vinden van een passende onderwijsplek in overleg met de leerling en de ouders van de leerling.

## **Bijlage 15: Protocol Aangifte doen bij de politie**

### Verplichting tot aangifte

Voor een beperkt aantal misdrijven is in het Wetboek van Strafvordering (art 160) bepaald, dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is om aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om:

- het in gevaar brengen van de algemene veiligheid van personen
- het in gevaar brengen van de algemene veiligheid van goederen
- het veroorzaken van levensgevaar
- misdrijven gericht tegen het leven
- afbreking van zwangerschap (m.u.v. een behandeling volgens de Wet afbreking zwangerschap)
- mensenroof / ontvoering
- verkrachting

Bij het vermoeden van een zedendelict tussen een medewerker en een minderjarige leerling is de directie verplicht om aangifte te doen.

### Mogelijkheid tot aangifte

Naast bovenstaande verplichting tot aangifte, kan er aangifte worden gedaan bij voorvallen van:

- Seksuele intimidatie
- Discriminatie
- Bedreiging
- Fysiek geweld
- Vernieling
- Diefstal
- Drugsbezit
- Drugshandel
- Wapenbezit

### Bevoegdheid tot aangifte

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de uitoefening van hun bediening kennis krijgen (art.162). Voor werkgevers in het bijzonder onderwijs geldt dit (nog) niet.

Ook minderjarigen zijn bevoegd om aangifte te doen. Wanneer een kind jonger is dan 13 jaar, dan neemt de politie altijd contact op met de ouders of verzorgers. Voor alle minderjarigen geldt, dat de ouders namens het kind aangifte kunnen doen.

### Aangifte of melding

Na een aangifte begint de politie een strafrechtelijk onderzoek. Bij een melding is dit meestal niet het geval, maar bewaart de politie de melding voor 10 jaar. Wanneer er gedurende die periode meerdere soortgelijke meldingen binnenkomen, dan kan de politie alsnog een strafrechtelijk onderzoek beginnen.

## Aangifte doen

Er kan aangifte worden gedaan:

- 1) via internet: [www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen](http://www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen)
- 2) telefonisch: 0900 8844
- 3) op elk politiebureau. Hiervoor kan een afspraak worden gemaakt via 0900 8844

Zorg ervoor dat je een geldig legitimatiebewijs (paspoort, identiteitsbewijs of rijbewijs) bij de hand hebt.

## Niet intrekbaar

Een eenmaal gedane aangifte kan niet meer worden ingetrokken. Mocht de aangever toch spijt krijgen van de aangifte, dan kan dit worden gemeld bij de politie. Deze legt de zaak dan voor aan de officier van justitie en deze besluit dan wat er met uw aangifte en met het onderzoek zal gebeuren.

## Anonieme aangifte

In het algemeen gesproken is het niet mogelijk om anoniem aangifte te doen. De naam van de aangever (ook als deze zich laat vertegenwoordigen door een gemachtigde) wordt dan altijd door de bevoegde ambtenaar geregistreerd en alle stukken die betrekking hebben op het strafdossier zijn vervolgens in te zien voor de verdachte(n).

Niettemin wordt er een uitzondering gemaakt voor onder andere medewerkers met een publieke taak die slachtoffer of getuige zijn van agressie of geweld. Dit geldt dus ook voor medewerkers van scholen. Je kunt dan bij de aangifte aangeven dat je aangifte onder nummer wil doen. Je naam wordt dan vervangen door een nummer en de adresgegevens worden niet vermeld.

## Bescherming door de officier van justitie

Als de rechter-commissaris je wil horen als getuige dan kun je de officier van justitie vragen of je dat anoniem mag doen.

Als de verdachte contact met je zou kunnen opnemen, dan kun je de officier van justitie vragen om de verdachte te verbieden om contact met je op te nemen of om bij je in de buurt te komen.

Als het komt tot een rechtszaak, dan kun je de officier van justitie vragen:

- om de rechter te vragen om de rechtszaak niet in het openbaar te houden, dus zonder publiek in de rechtszaal
- of je in de rechtszaal plaats mag nemen op een speciale plek voor slachtoffers
- of je tot aanvang van de rechtszitting in een aparte kamer mag wachten

### Aangifte door een medewerker

Een medewerker kan aangifte doen wanneer diegene slachtoffer is geworden van een misdrijf. Hiervoor geldt het volgende protocol:

- 1) Meld de directie dat je aangifte gaat doen. De school zal je zo nodig ondersteunen bij het doen van de aangifte, bij een eventuele rechtszitting en bij het verhalen van eventuele schade.
- 2) Geef bij de aangifte het adres van de school op, zodat je privé adres buiten het dossier blijft. Een eventuele oproep van de politie voor een nadere verklaring zal worden toegestuurd aan het opgegeven adres.
- 3) In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de aangifte anoniem te doen.
- 4) Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer
- 5) Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

### Aangifte door de school, uit eigen naam

De school kan uit eigen naam aangifte doen wanneer:

- de school kan worden beschouwd als slachtoffer van een misdrijf
- een medewerker slachtoffer is van een misdrijf, maar deze zelf geen aangifte wil doen, terwijl de school dat als kennisdrager toch wel wil doen

Hiervoor geldt het volgende protocol:

- 1) Laat de politie weten dat je aangifte doet uit naam van de school
- 2) Geef bij de aangifte het adres van de school op
- 3) In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen.
- 4) Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer
- 5) Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

### Aangifte door de school, namens een medewerker

De school kan namens een medewerker aangifte doen wanneer de medewerker slachtoffer is geworden van een misdrijf, maar:

- de medewerker zichzelf niet in staat acht om aangifte te doen
- de school de medewerker werk uit handen wil nemen

Hiervoor geldt het volgende protocol:

- 1) Laat de medewerker schriftelijk zo volledig mogelijk beschrijven: Wie, wat, waar en wanneer. De politie of de rechter kan de medewerker op een later moment toch nog nader willen horen als getuige.
- 2) Laat de politie weten dat je aangifte doet uit naam van een medewerker
- 3) Geef bij de aangifte het adres van de school op
- 4) In geval de aangifte betrekking heeft op agressie of geweld, laat dan in de aangifte opnemen dat de aangifte een publieke zaak betreft, zodat de opsporing en vervolging een hoge prioriteit krijgen. Je krijgt dan ook de mogelijkheid om de aangifte anoniem te doen.
- 5) Vermeld in de aangifte zo volledig mogelijk: Wie, wat, waar en wanneer
- 6) Vermeld in de aangifte de eventueel geleden schade.

## **Bijlage 16: Reglement Cameratoezicht**

### **PROTOCOL CAMERATOEZICHT OP HELEN PARKHURST- ASG**

#### **Inleiding:**

Elke school heeft zorgplicht op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. Cameratoezicht kan helpen om de veiligheid en spullen van de school, leerlingen en medewerkers te beschermen. Dat mag ook volgens de AVG, zolang we ons aan bepaalde afspraken houden.

#### **Protocol cameratoezicht:**

In dit protocol zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot het gebruik van de geplaatste camera's, het bekijken van beelden en de opslag van beeldmateriaal. In het kader van de Arbo-wet heeft de schoolleiding van Helen Parkhurst de zorgplicht met betrekking tot de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van medewerkers en leerlingen. Met het plaatsen van camera's willen wij de belangen en eigendommen van de school, van leerlingen en medewerkers behartigen en beschermen. Dat een directie hiertoe bevoegd is blijkt uit de AVG. De afspraken met betrekking tot het gebruik van camera's zijn de volgende:

#### **Het doel van cameratoezicht**

- Bewaking in verband met toegang en schade door vandalisme en diefstal;
- 24 uur toezicht;
- Herkenning of identificatie van personen die bij gebeurtenissen betrokken zijn geweest;
- Bevorderen van het gevoel van veiligheid;
- Preventie van onwenselijk gedrag;
- Ondersteuning bij opsporing van strafbare feiten;
- Ter beveiliging van onze en andermans eigendommen.

#### **Informatie**

Bij de ingang van het schoolterrein is kenbaar gemaakt dat er op gebruik gemaakt wordt van cameratoezicht. Dit protocol volgt het document:

<https://autoriteitpersoonsgegevens.nl/nl/onderwerpen/cameratoezicht/cameratoezicht-op-school> van de Autoriteit Persoonsgegevens en is conform de AVG opgesteld.

#### **Zichtbaarheid camera's**

De camera's zijn zichtbaar opgehangen, er wordt geen gebruik gemaakt van verborgen camera's. In bijzondere gevallen, bij vermoeden van onrechtmatig handelen van leerlingen of personeel, kan tijdelijk een verborgen camera worden geplaatst.

## **Bewaartermijn beelden**

De camerabeelden worden na schooldagen maximaal vier weken bewaard. Indien er in de periode geen incidenten hebben plaatsgevonden of zijn gemeld bij de schoolleiding, worden de beelden verwijderd. In weekenden en vakanties gaat de termijn van vier weken in, gerekend vanaf de eerste schooldag na het weekend of de vakantie. Beelden van een incident worden tot uiterlijk het moment waarop dit incident is afgehandeld bewaard, echter niet langer dan vier weken. Camerabeelden die gebruikt worden in het kader van onderzoek, waarvan aangifte is gedaan bij de politie, worden pas vernietigd na overleg met de politie. De wettelijke termijn van vier weken is dan niet van toepassing.

## **Bekijken van beelden**

Toestemming voor het bekijken van opgeslagen camerabeelden kan alleen gegeven worden door een lid van de schoolleiding. Opgeslagen camerabeelden kunnen uitsluitend in opdracht van en in het bijzijn van een lid van de schoolleiding of een daartoe door de directie gemandateerde medewerker bekeken worden. Actuele camerabeelden mogen alleen met toestemming van de schoolleiding bekeken worden. Ter beoordeling aan de schoolleiding en in aanwezigheid van de schoolleiding kunnen beelden bekeken worden door belanghebbenden. Belanghebbenden zijn slachtoffers in de zin van een vorm van agressie of geweld:

- fysiek geweld: o.a. schoppen, slaan, verwonden, vastgrijpen;
- psychisch geweld: o.a. lastig vallen, bedreigen, achtervolgen;
- seksueel geweld: o.a. ongewenste intimiteiten;
- vernieling en / of diefstal van eigendommen.

## **Beheer systeem**

Medewerkers van de afdeling Facilitair/ICT zijn alleen gerechtigd benodigde software te installeren en te controleren op het functioneren van het systeem.

## **Informatie aan ouders**

Indien een leerling – in het belang van het oplossen van een incident – wordt verzocht camerabeelden te bekijken, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Ouders kunnen het bekijken van de beelden desgewenst bijwonen.

Ouders van een leerling die na het bekijken van de camerabeelden als “verdachte” geïdentificeerd wordt, worden hiervan door de schoolleiding op de hoogte gesteld en hebben het recht de beelden binnen de bewaartermijn uit dit protocol te bekijken.

Camerabeelden die een incident registeren dat aangifte bij de politie noodzakelijk maakt, kunnen desgevraagd door de politie bekeken worden. Betrokken leerlingen en ouders worden hierover geïnformeerd.

## **Overige bepaling**

In situaties waarin dit protocol niet voorziet, beslist de schoolleiding.

## **Bijlage 17: Protocol Opvang bij ernstige incidenten**

### Definitie

Ernstige incidenten zijn gebeurtenissen met mogelijk ingrijpende lichamelijke of psychische gevolgen voor het slachtoffer. Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan geweld, seksuele intimidatie, pesten, grove discriminatie e.d.

### Melding

Wanneer een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt direct de schoolleiding geïnformeerd. Deze zal:

- z.s.m. een afspraak maken met het slachtoffer
- z.s.m. een opvangteam samenstellen
- de vertrouwenspersoon informeren
- doorlopend waken over de voortgang van het hulpverleningsproces
- zorgdragen voor de interne en externe communicatie
- het slachtoffer begeleiden bij eventuele juridische en/of verzekeringsgerelateerde stappen
- zorgdragen voor een correcte incidentregistratie

### Opvangprocedure

De opvangprocedure omvat in ieder geval de volgende fasen:

1. Het personeel dat aanwezig is bij het incident helpt het slachtoffer uit de situatie en verzorgt de eerste opvang, eventueel door het inroepen van een BHV-er en het bellen van 112
2. Het opvangteam begeleidt het slachtoffer en (in het geval het slachtoffer een leerling betreft) betreft de mentor hierbij
3. De schoolleiding informeert elke twee weken bij het slachtoffer of de opvangprocedure naar tevredenheid verloopt
4. De schoolleiding voert na 8 weken een afrondend gesprek met het slachtoffer

### Het opvangteam

Het opvangteam wordt samengesteld uit minimaal twee empathische en assertieve medewerkers die getraind zijn in het organiseren van opvang en nazorg.

De begeleiding van het opvangteam bestaat op z'n minst uit:

- het bieden van een luisterend oor
- het geven van advies
- het verstrekken van informatie over opvangmogelijkheden
- het begeleiden in het zoeken naar oplossingen
- het begeleiden in het contacteren van externe instanties

### Ziekmelding

Wanneer de leerling na het incident naar huis wenst te gaan, dan wordt deze volgens de geldende procedure ziekgemeld.



## Terugkeer op school

De terugkeer op school:

- wordt, in het geval het slachtoffer een leerling betreft, begeleidt door de mentor en de preventiemedewerker en wordt, in het geval het slachtoffer een medewerker betreft, begeleid door de schoolleiding
- kan voor het slachtoffer een moeilijk moment zijn, hetgeen extra aandacht verdient
- wordt na twee weken opgevolgd door een gesprek met de schoolleiding om vast te stellen in hoeverre het slachtoffer zich weer veilig voelt
- wordt bij ervaren onveiligheid opgevolgd door initiatieven om het slachtoffer zich weer veilig te laten voelen

## Arbowet

Volgens Artikel 9 van de Arbowet is er sprake van een ernstig ongeval wanneer iemand lichamelijke en/of psychische schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen een etmaal leidt tot opname in een ziekenhuis, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn.

In geval van een ernstig ongeval moet de schoolleiding dit melden aan:

- de bedrijfshulpverleners
- het college van bestuur
- de MZR
- de arbeidsinspectie

## **Bijlage 18: Protocol Weggelopen leerling**

### Definitie

We spreken van weglopen wanneer een leerling het schoolterrein verlaat zonder dat daarvoor toestemming is gegeven.

### Juridisch

Onder schooltijd is de school verantwoordelijk voor het welzijn van alle leerlingen. Hieronder valt de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op elke leerling. Bij aansprakelijkheidsstelling door ouders is het essentieel dat onderstaand protocol nauwkeurig opgevolgd is en het incident duidelijk beschreven is in het leerlingvolgsysteem.

### Preventie

Preventieve maatregelen bestaan uit:

- een hoofdingang die gesloten is op alle momenten dat er geen doorgang benodigd is. Let wel, de hoofdingang is een vluchtroute, dus hoewel de deur gesloten/dicht dient te zijn, mag deze tijdens schooltijd niet worden afgesloten door deze op slot te doen.
- extra oplettendheid door het OP en OOP wanneer is vastgesteld dat er een verhoogd risico bestaat dat een bepaalde leerling wegloopt. De eigen mobiele telefoon is dan binnen handbereik.
- toezicht tijdens elke pauze. De pleinwacht wordt geïnformeerd als er dat er een verhoogd risico bestaat dat een bepaalde leerling wegloopt.
- Het laten lunchen van de leerlingen in het eigen klaslokaal.

### Eerste ingrijpen

Indien een leerling is weggelopen, wordt er als volgt gehandeld:

- De leerkracht gaat niet zelf de leerling zoeken.
- De leerkracht meldt bij een ambulante collega (zie tabel onderaan dit protocol) dat er een leerling is weggelopen. Daarbij wordt kort verteld wat er is voorgevallen en of de leerling hiermee samenhangende uitspraken heeft gedaan.
- De ambulante collega informeert zo nodig andere ambulante collega's en gezamenlijk wordt er direct overgegaan tot het zoeken van de leerling.
- Eén van de ambulante collega's informeert telefonisch de ouders van de weggelopen leerling over de danmalige stand van zaken. Daarnaast wordt geïnformeerd naar de mogelijke plekken waar de weggelopen leerling naartoe zou kunnen zijn gegaan. Afgesproken wordt dat ouders en school elkaar informeren zodra de verblijfplaats van de leerling bekend is.
- Mocht het gewenst of noodzakelijk zijn, dat de eigen leerkracht gaat zoeken naar de leerling, dan kan dit pas het geval zijn wanneer een collega de klas waarneemt.

### Na een half uur

Als de leerling niet binnen 30 minuten is gevonden, dan worden de ouders hiervan op de hoogte gesteld door de directeur. In dit gesprek wordt aanvullende informatie gedeeld over het ontstaan van de situatie en over de stappen die sindsdien zijn ondernomen. Tot slot wordt besproken of de hulp van de politie wordt ingeroepen.

Als de ouders niet bereikt kunnen worden, dan wordt altijd de hulp van de politie ingeroepen. Hierbij wordt een zo volledig en up-to-date mogelijk signalement van de leerling opgegeven. Denk hierbij aan de kleding die de leerling draagt. Desgevraagd kan een digitale foto van de leerling worden toegezonden. Eventuele adviezen van de politie worden opgevolgd.

Tijdens het spreken met de ouders en/of de politie blijven minimaal twee ambulante medewerkers zoeken naar de leerling. Daarbij wordt telefonisch contact onderhouden met een collega op school.

### Gevonden

Wanneer de leerling is gevonden, wordt deze meegenomen naar school. De ouders worden hiervan direct op de hoogte gesteld. In overleg met de ouders wordt bepaald of het nodig is dat minimaal één van de ouders naar school toekomt.

### Afhandeling

Zo snel mogelijk na schooltijd, het liefst nog dezelfde dag, vindt er op school een gesprek plaats tussen de leerkracht, de leerling en de ouders van de leerling over het ontstaan van de huidige situatie en over het voorkomen van herhaling. Zo nodig worden vervolgmaatregelen afgestemd.

Zowel het verloop van het incident als de gemaakte afspraken met de leerling en/of de ouders worden geregistreerd in het leerlingvolgsysteem

## **Bijlage 19: Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen**

### Wettelijke context

Sinds 1997 is de Wet op de Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG) van kracht. Hierin is vastgelegd op welke wijze personen bevoegd zijn tot handelingen op het gebied van de individuele gezondheidszorg. Deze wet is niet van toepassing op noodsituaties aangezien iedereen daarin wordt geacht te helpen naar beste weten en kunnen. Ook is deze wet niet van toepassing op het geven van medicijnen en eenvoudige externe handelingen zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten zoals artsen en verpleegkundigen.

### Wanneer een kind ziek wordt op school of tijdens schooltijd

Wanneer een medewerker van de school vaststelt dat een kind ziek is geworden, dan is het uitgangspunt dat het kind naar huis gaat. Hiertoe neemt de school eerst contact op met de ouders om te overleggen wat er moet gebeuren. Het is belangrijk om vast te stellen of het kind thuis opgevangen kan worden en/of het kind opgehaald kan worden en/of dat de school als waarnemer van het ziektebeeld contact opneemt met de betreffende huisarts.

Ook wanneer een kind wellicht met een eenvoudig middel geholpen kan worden, zoals met een paracetamol tegen milde pijn of met Azaron tegen de jeuk van een insectenbeet, moet de school eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Een medewerker van de school is in principe niet bekwaam om een medische diagnose te stellen en niet toegestaan om zonder toestemming van de ouders middelen te verstrekken of handelingen aan het lichaam te verrichten. Als de ouders of de door de ouders aangewezen vertegenwoordigers niet bereikbaar zijn, dan overlegt de medewerker met een lid van de directie en wordt bij twijfel altijd een huisarts geraadpleegd.

### Medicijnvertrekking en -toediening

De Wet BIG is niet van toepassing op het verstrekken en toedienen van medicijnen. Wel is het noodzakelijk dat ouders schriftelijk toestemming geven voordat een medewerker medicijnen of andere middelen mag verstrekken en/of toedienen. Hierbij moet schriftelijk worden vastgelegd wie de voorschrijvende specialist is, welke medicijnen het betreft, in welke frequentie de medicijnen moeten worden verstrekt en/of toegediend, in welke dosering en op welke wijze eventuele toediening moet plaatsvinden. Hiertoe wordt onderstaand formulier gebruikt.

Neem uitsluitend medicijnen in ontvangst in de originele verpakking, met de bijgevoegde bijsluiter en wanneer ze op naam staan van het betreffende kind.

In het geval van bijwerkingen of het onverhoopt verkeerd toedienen van het medicijn, dient de medewerker direct de voorschrijvende specialist te contacteren. Bij zorgwekkende ontwikkelingen wordt direct het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Wanneer medicijnen op school worden bewaard, dan dient uitsluitend de hiervoor door de school aangewezen afsluitbare (koel)kast te worden gebruikt die niet vrij benaderbaar is voor leerlingen.

## Medisch handelen

De Wet BIG is niet van toepassing op eenvoudige externe handelingen zoals het verwijderen van een splinter of het behandelen van een insectenbeet. Wel is het zeer aan te raden om voorafgaande aan dergelijke handelingen eerst contact zoeken met de ouders en bij voorkeur het kind zelf het woord te laten voeren.

Wel is de Wet BIG van toepassing op alle handelingen die direct invloed uitoefenen op de interne toestand van het lichaam, zoals bijvoorbeeld het geven van injecties of het toedienen van sondevoeding. Dergelijke handelingen mogen in principe slechts worden uitgevoerd door daartoe bevoegde specialisten zoals artsen en verpleegkundigen en worden op school meestal uitgevoerd door Stichting Thuiszorg of door de ouders zelf.

Wanneer een specialist een medewerker van de school bekwaam acht, dan kan deze diegene een ondertekende verklaring van bekwaamheid verstrekken. Het medisch handelen van deze medewerker is daarmee toegestaan binnen de grenzen van de verklaarde bekwaamheid en valt mede onder de verantwoordelijkheid van de specialist die de verklaring van bekwaamheid verstrekke. Wel blijft een schriftelijk ondertekende toestemming van de ouders van een leerling vereist voordat medisch handelen door een bekwaam geachte medewerker is toegestaan.

Conform het arbeidsrecht staat het een medewerker te allen tijde vrij om de uitvoering van elke vorm van medisch handelen (zowel vallend als niet vallend onder de Wet BIG) te weigeren. In geval van calamiteiten die direct of indirect voortkomen uit het medisch handelen, blijft de medewerker civielrechtelijk aansprakelijk, ook bij een verklaring van bekwaamheid door een specialist en toestemming door de ouders.

## Toestemmingsformulier Medicijnverstrekking en -toediening

### Gegevens leerling

Naam: .....

Geboortedatum: .....

Adres: .....

### Gegevens ondertekenende ouder

Naam: .....

Telefoonnummer thuis: .....

Telefoonnummer werk: .....

### Gegevens medicijnverstrekken specialist

Naam: .....

Telefoonnummer: .....

### Medicijngegevens

Het medicijn moet worden verstrekt vanwege de aandoening: .....

Het medicijn heeft de officiële naam:.....

Het medicijn moet als volgt worden bewaard: .....

Het medicijn moet worden verstrekt op de volgende momenten: .....

.....

Het medicijn wordt telkens als volgt gedoseerd: .....

.....

Het medicijn wordt telkens als volgt toegediend: .....

.....

Ondergetekende verklaart de school toestemming te geven voor verstrekking en/of toediening van bovenbeschreven medicijn volgens de bovenbeschreven werkwijze

Datum: .....

Plaats: .....

Handtekening:

## Bijlage 20: Protocol Besmettelijke aandoeningen

1. Zodra vanuit de ouders bekend wordt gemaakt dat een leerling een bepaalde besmettelijke ziekte heeft, of wanneer observatie van bepaalde kenmerken een besmettelijke ziekte doen vermoeden, dan brengt de leerkracht de directie hiervan op de hoogte.
2. De directie kijkt in het onderstaande protocol en zoekt eventueel contact met de GGD voor meer informatie.
3. De leerkracht informeert zo nodig de leerling en de ouders als deze tijdelijk niet op school aanwezig mag zijn.

### Meldingsplicht GGD

Basisscholen moeten bepaalde aandoeningen bij leerlingen melden bij de GGD. De meldingsplicht hangt af van het aantal zieke kinderen in een klas:

- Diarree: als meer dan 1/3 deel van de klas klachten heeft binnen 1 week
- Geelzucht: direct bij het 1<sup>e</sup> geval
- Huiduitslag of vlekjes op de huid: als er binnen dezelfde klas 2 of meer gevallen zijn binnen 2 weken
- Schurft: bij 3 gevallen in 1 klas
- Andere infectieziekten: als er in korte tijd meerdere gevallen zijn van ernstige infectieziekten, zoals longontsteking of hersenvliesontsteking

De GGD spoort de bron van de infectie op. Ook gaat de GGD na of mensen met wie de patiënt contact heeft gehad, risico lopen op besmetting. Daarna kijkt de GGD of maatregelen nodig zijn om verspreiding van de ziekte tegen te gaan.

Aandoening	Besmettelijkheid	Gevolgen
De Vijfde ziekte (=Engelse ziekte)	Besmettelijk totdat er vlekjes verschijnen. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-21 dagen. Als je het al gehad hebt als kind kun je het als volwassene niet meer krijgen.	Het kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest.  Voor zwangere vrouwen is besmetting met de Vijfde ziekte gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de Vijfde ziekte.

De rode hond	Besmettelijk van 10 dagen voor tot 7 dagen na het ontstaan van vlekjes. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 12-23 dagen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen rode hond via het rijksvaccinatieprogramma.	De eerste 7 dagen dat een kind vlekjes heeft, is het nog besmettelijk, dus thuisblijven is dan noodzakelijk.  Voor zwangere vrouwen is besmetting met rode hond gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met de rode hond.
De bof	Besmettelijk van 1-2 dagen voor het ontstaan van de klachten tot 5 dagen daarna. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 12-25 dagen. Als je het al gehad hebt, dan kun je het daarna niet meer krijgen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen de bof via het rijksvaccinatieprogramma.	Gedurende de eerste 5 dagen van de klachten blijft het kind thuis. Daarna kan het kind naar school als het zich goed voelt.
De mazelen	Besmettelijkheid (via de lucht door o.a. hoesten/praten) van 4 dagen voor vlekjes ontstaan tot 4 dagen erna. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-18 dagen. De meeste mensen zijn ingeënt tegen de mazelen via het rijksvaccinatieprogramma.	Het kind blijft thuis.



Schurft	Besmetting kan plaatsvinden door langdurig (15 minuten of langer) of regelmatig intensief lichamenlijk contact. Tevens door gezamenlijk gebruik van bed/kleding/knuffelbeesten. Geen besmettelijkheid meer vanaf 12 uur na behandeling. Het gehele gezin moet meebehandeld worden. Het speelgoed en de knuffels in het lokaal moeten worden gewassen op 60 graden.	Het kind moet eerst behandeld worden. Vanaf 12 uur na de behandeling kan het kind naar school als het zich goed voelt.
Krentenbaard	Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn.	Zodra er geen blaasjes meer zijn, kan het kind naar school als het zich goed voelt. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen.
Waterpokken	Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken hebben gehad.	Het kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen.  Voor zwangere vrouwen is besmetting met waterpokken gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met waterpokken.

Gordelroos	Gordelroos is een her-activatie van waterpokken. Je kunt het uitsluitend krijgen als je nog geen waterpokken hebt gehad. Besmettelijk zolang de blaasjes nog niet ingedroogd zijn. Besmettelijk voor kinderen die nog geen waterpokken of gordelroos hebben gehad.	<p>Het kind kan naar school als het zich goed voelt. Periode van besmetting is al geweest. Aangeraden wordt om nog enige dagen regelmatig de handen te wassen.</p> <p>Voor zwangere vrouwen is besmetting met gordelroos gevaarlijk, het kan leiden tot een miskraam. De zwangere moet contact opnemen met de huisarts en bijvoorbeeld via bloedonderzoek nagaan of zij het al gehad heeft. Tot aan die uitslag is het verstandig niet in hetzelfde lokaal te zijn als degene met gordelroos.</p>
Kinkhoest	Besmettelijk vanaf ongeveer 1-2 weken tijdens typerende hoestbuien. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 7-10 dagen.	Omdat de meest besmettelijke periode reeds verstreken is voordat de diagnose wordt gesteld, is weinig van het kind niet nodig. Het kind kan naar school als het zich goed voelt.
Roodvonk	Besmettelijkheid vanaf de eerste klachten (dus nog voor de vlekjes) totdat de huid is verveld. De tijd tussen besmetting en ziek worden is 2-7 dagen.	Omdat de meest besmettelijke periode reeds verstreken is voordat de diagnose wordt gesteld, is weinig van het kind niet nodig. Het kind kan naar school als het zich goed voelt.

## **Bijlage 21: Zelfmoordgedachten**

Hoewel de officiële termen suïcide en zelfdoding zijn, wordt in dit protocol het woord gebruikt wat in het leven van alledag het meest wordt gebezigd, namelijk zelfmoord.

Ongeveer 1 op de 10 jongeren heeft zelfmoordgedachten. Van hen doet 3% een zelfmoordpoging of beschadigt zichzelf. Zelfmoord is één van de belangrijkste doodsoorzaken onder jongeren.

Iemand met zelfmoordgedachten verlangt niet naar het sterven of naar de dood, maar naar het stoppen van de problemen die psychisch een zware wissel trekken op hun welbevinden. Jongeren die worstelen met hun seksualiteit hebben een vergrote kans op zelfmoordgedachten.

### **Stap 1: Signaleren**

Jongeren met suïcidale gedachten vertonen veelal meerdere van de volgende signalen:

- Afgezonderd / teruggetrokken / stil
- Sombor / down / depressief
- Herhaaldelijk verzuim zonder duidelijke reden
- Verminderde schoolprestaties
- Uitspraken van een suïcidale strekking. Van vaag 'voor mij hoeft het allemaal niet meer' tot heel concreet 'ik ga een einde aan m'n leven maken'.
- Aangeven klem te zitten / vast te lopen
- Aangeven iedereen tot last te zijn
- Verminderde zelfverzorging, zoals bijvoorbeeld slecht eten of het stoppen met lichamelijke verzorging
- Zelfbeschadiging
- Persoonlijke spullen weggeven (omdat men innerlijk afscheid aan het nemen is)
- Een plotselinge ongeloofwaardige verbetering van het gemoed. Dit kan het gevolg zijn van het besluit om zelfmoord te plegen, hetgeen kan leiden tot berusting en opluchting.

Wanneer een jongere meerdere van bovenstaande signalen vertoont, dan kan het betekenen dat diegene wel eens aan zelfmoord denkt. Hoewel er ook iets anders aan de hand kan zijn, zoals depressie of verdriet, is het verstandig om met deze jongere een gericht gesprek aan te gaan.

## Stap 2: In gesprek gaan

Bij vermoedens van suïcidale gedachten kun je daar het beste het gesprek over aangaan. Spreken over zelfmoord zet een ander er niet toe aan, maar geeft juist de mogelijkheid om ervan af te zien.

Neem de tijd voor een gesprek, spreek ontspannen en zeg de jongere ook concreet dat je alle tijd voor diegene neemt. Elk signaal wat wijst op haast, zal namelijk de kans vergroten dat de jongere niet openhartig wil spreken over de eigen gedachten.

Beloof nooit geheimhouding. Zelfmoordgedachten zijn een te groot geheim om te bewaren en te gevaarlijk om voor jezelf te houden. Wat je wel kunt beloven is zorgvuldigheid en het openhartig bespreken wie er eventueel zal worden betrokken. Motiveer de jongere daarnaast juist om het ook met anderen te bespreken, zodat de achterliggende problemen op een andere manier kunnen worden opgelost.

Het gesprek kan de volgende fasen bevatten:

1. Vraag hoe het met de ander gaat.
2. Benoem de waargenomen signalen en vraag of de jongere dit herkent.
3. Geef aan dat je je zorgen maakt en vraag door naar wat er aan de hand is.
4. Vraag concreet of de jongere er wel eens aan denkt om een einde aan het leven te maken.
5. Wanneer de jongere bevestigend antwoordt, probeer die gedachten dan concreet te laten verwoorden.
  - Hoe vaak heb je die gedachten?
  - Welke problemen veroorzaken deze gedachten?
  - Wat hoop je dat de dood voor je zal veranderen?
  - Hoe zie je de zelfmoord voor je?
  - Heb je een concreet plan?
  - Heb je al een moment/datum?

### **Stap 3: De weg naar hulp begeleiden**

#### Scenario A: Concrete zelfmoordplannen

Wanneer je in coöperatief gesprek bent met de jongere:

1. Bespreek samen verschillende mogelijkheden tot hulp en ga hier beiden mee aan de slag.
2. Verwijs binnen de school door naar de vertrouwenspersoon, de orthopedagoog, de maatschappelijk werker of het zorgteam. Maak hierbij duidelijk dat het jou erom te doen is dat de jongere de beste zorg krijgt, zodat het doorverwijzen niet voelt als afwijzen of afschuiven. Zorg voor een inhoudelijke overdracht.
3. Betrek ouders, het liefste samen met de jongere. Het gaat hier om leven en dood; de ouders moeten worden betrokken.

Wanneer je *niet* in coöperatief gesprek bent met de jongere:

1. Geef aan dat je je ernstige zorgen maakt en dat je het belangrijk vindt dat er hulp wordt ingeschakeld.
2. Als de jongere dit niet wil, geef dan aan dat je het toch nodig vindt en vertel welke vervolgstappen je gaat nemen.
3. Blijf bij de leerling en schakel ondertussen hulp in.
4. Als je de indruk hebt dat de jongere na jullie gesprek zelfmoord zal gaan plegen, bel dan 112.
5. Bel de ouders en informeer hen over het gesprek en de genomen stappen. Het gaat hier om leven en dood; de ouders moeten worden betrokken.

Ook bij jongeren die volgens de wet reeds volwassen zijn, kunnen de ouders het beste toch worden geïnformeerd. Levensbedreigende situaties zijn namelijk een wettige reden om de zorgplicht voorrang te geven boven het recht op privacy.

#### Scenario B: Wel zelfmoordgedachten, maar geen concrete zelfmoordplannen

1. Laat blijken dat je de gedachten begrijpt en ze niet veroordeelt, maar dat je graag wil meedenken over andere opties dan zelfmoord.
2. Verwijs naar concrete hulp. Bel bijvoorbeeld samen naar de huisarts. Mocht de jongere reeds onder behandeling zijn, neem dan samen contact op met de behandelaar.
3. Bespreek bij wie de jongere nog meer ondersteuning kan vinden, zoals bij familie, vrienden of het noodnummer voor zelfmoordpreventie 113.
4. Breng het liefst samen de ouders op de hoogte over het gesprek en de genomen stappen.
5. Maak op korte termijn een vervolgspraak, bijvoorbeeld een week later.

## **Wel of niet de ouders informeren**

Ouders moeten hoe dan ook worden geïnformeerd wanneer:

- er concrete zelfmoordplannen zijn
- of de jongere nog niet de leeftijd van 16 jaar heeft bereikt

In alle andere gevallen kun je in je afweging meenemen:

- De ernst van de geuite zelfmoordgedachten
- De wens van de jongere

Bespreek het informeren van de ouders altijd met een collega en leg schriftelijk vast wat jullie afwegingen waren en welke conclusie jullie hebben getrokken.

Als in het gesprek met de jongere signalen naar voren komen die wijzen op een onveilige thuissituatie, dan moet het Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling worden gevolgd.

## **Hulplijnen**

### Voor professionals

Spreekuur waarin professionals hun vragen kunnen stellen. Bel op werkdagen (uitgezonderd feestdagen) tussen 10.00 en 16.00 uur 020 - 311 38 88

### Voor jongeren

Anonieme telefoonlijn over zelfmoordpreventie: bel 113 of 0800-0113

Anonieme chat via 113.nl

Bel De Kindertelefoon, een anonieme telefoonlijn voor minderjarigen, elke dag van 11.00 tot 21.00 via 0800-0432

## **Bijlage 22: Protocol Overlijden en rouwverwerking**

### Inleiding

Het overlijden van een medewerker of een leerling heeft een grote impact op alle betrokkenen, zowel in de privésituatie als ook op school. Voor een ongestoorde rouwverwerking is het essentieel dat de daarvoor benodigde stappen zorgvuldig, tijdig en in een logische volgorde worden gezet. Het voorliggende protocol beschrijft daarom de stappen die gezet zouden kunnen worden in een volgorde die de overige stappen zo soepel mogelijk zal laten verlopen.

In de tweede kolom wordt telkens de eindverantwoordelijke genoemd. Het staat deze medewerker vrij om in goed overleg deze actie te delegeren, waarbij de eindverantwoordelijkheid logischerwijs blijft bestaan. Wanneer het overlijden plaatsvindt tijdens een weekend of een vakantie, dan kunnen communicatieve acties ook telefonisch of via videoconferencing worden verricht.

Het crisisteam is een gelegenheidsteam welke bestaat uit alle eindverantwoordelijken die in de tweede kolom worden genoemd.

## Overlijden van een medewerker

<b>Actie</b>	<b>Eindverantwoordelijke</b>
Bijeenroepen van het crisisteam	Directie
Overleg	Crisisteam
Bijeenroepen van alle medewerkers in de personeelskamer	Directie
Informeren van de afwezige medewerkers	Teamleider
Informeren van de leerlingen tijdens het eerstvolgende lesuur	Docent
De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de directie en de teamleider	Hoofd PZ
Een in memoriam schrijven en deze aanleveren aan PZ	Teamleider
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via email toesturen aan alle medewerkers en aan alle leden van de raad van toezicht	Hoofd PZ
Bij het overlijden van een mentor een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via email toesturen aan de mentorklas	Teamleider
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam aanleveren voor de eerstvolgende nieuwsbrief	Teamleider
Rouwkaart ophangen in de personeelskamer	Hoofd PZ
Inrichten stilteruimte met foto, bloemstuk tot € 40,- kaars en condoleanceboek	Hoofd PZ
De meest naaste nabestaande bellen of bezoeken	Teamleider
Een in memoriam advertentie plaatsen in een plaatselijke krant	Hoofd PZ
Een rouwboekje tot € 100,- bestellen en laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande	Hoofd PZ
Delegatie afstemmen voor het bijwonen van de uitvaart	Directie
Op de dag van de begrafenis of de crematie de schoolvlag halfstok hangen	Hoofd facilitaire dienst
Bijwonen van de uitvaart	Afgestemde delegatie en elke medewerker die dat wenst
Daags na de uitvaart de stilteruime opruimen	Hoofd PZ
Organiseren van een herdenkingsbijeenkomst voor alle medewerkers	Directie
Overhandigen van het condoleanceboek aan de meest naaste nabestaande	Teamleider
Een jaar na het overlijden een bloemstuk tot € 40,- op het graf leggen	Teamleider
Een jaar na het overlijden bloemen tot € 20,- laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande	Hoofd PZ



## Overlijden van een leerling

<b>Actie</b>	<b>Eindverantwoordelijke</b>
Bijeenroepen van het crisisteam	Directie
Overleg	Crisisteam
Bijeenroepen van alle medewerkers in de personeelskamer	Directie
Informereren van de afwezige lesgevende docenten	Teamleider
Informereren van de leerlingen tijdens het eerstvolgende lesuur	Docent
Bijeenroepen van alle leerlingen uit dezelfde jaarlaag	Teamleider
De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de directie, de teamleider en de mentor	Hoofd PZ
Een in memoriam schrijven en deze aanleveren aan PZ	Teamleider+mentor
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via email toesturen aan alle medewerkers en aan alle leden van de raad van toezicht	Hoofd PZ
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam via email toesturen aan alle klasgenoten	Mentor
Een kopie van de rouwkaart tezamen met de in memoriam aanleveren voor de eerstvolgende nieuwsbrief	Teamleider
Rouwkaart ophangen in de personeelskamer	Mentor
Inrichten stilleruimte met foto, bloemstuk tot € 40,- kaars en condoleanceboek	Teamleider+mentor
De meest naaste nabestaande bellen of bezoeken	Teamleider/mentor
Een in memoriam advertentie plaatsen in een plaatselijke krant	Hoofd PZ
Een rouwboekje tot € 100,- bestellen en laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande	Hoofd PZ
Delegatie afstemmen voor het bijwonen van de uitvaart	Directie
Op de dag van de begrafenis of de crematie de schoolvlag halfstok hangen	Hoofd facilitaire dienst
Bijwonen van de uitvaart	Afgestemde delegatie en elke medewerker en leerling die dat wenst
Daags na de uitvaart de stilleruime opruimen	Teamleider+mentor
Organiseren van een herdenkingsbijeenkomst voor alle medewerkers en alle leerlingen	Directie
Overhandigen van het condoleanceboek aan de meest naaste nabestaande	Teamleider/mentor
Een jaar na het overlijden een bloemstuk tot € 40,- op het graf leggen	Teamleider/mentor
Een jaar na het overlijden bloemen tot € 20,- laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande	Teamleider
De naam van de overleden leerling noemen tijdens de diploma-uitreiking	Teamleider

## **Bijlage 23: Protocol Omgang met de media**

### Waarom omgaan met de media

In geval van een mediagevoelig incident is de kans groot dat berichtgeving hierover zich sowieso al snel zal verspreiden via social media. Dit heeft drie belangrijke gevolgen:

1. De school is het initiatief over haar eigen berichtgeving kwijt en wordt geforceerd in een reagerende rol;
2. De kans is groot dat een ander medium een signaal oppikt van een sociaal medium;
3. De kans is groot dat de verspreide informatie onjuistheden bevat.

Dit alles kan zeer schadelijk zijn voor het imago van de school en voor het imago van de betrokkenen. Het is daarom zaak om in geval van een mediagevoelig incident uit eigen beweging contact te leggen met de media.

### Uitgangspunt mediabeleid

De school spreekt middels een vaste woordvoerder met de media. Iedere medewerker die door een medium wordt gecontacteerd, staat deze niet zelf te woord, maar verwijst uitsluitend naar deze woordvoerder.

### Interne informatie

1. Informeer het bijeengeroepen personeel. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Verwijs nadrukkelijk naar het mediabeleid. Vertel hoe ouders en leerlingen zullen worden geïnformeerd.
2. Verstuur een informatieve brief aan alle ouders. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en tot wie ouders zich indien nodig kunnen richten. Vertel hoe leerlingen zullen worden geïnformeerd.
3. Informeer leerlingen via de mentor. Lees hierbij de brief aan de ouders voor. Geef leerlingen de gelegenheid om vragen te stellen en ervaringen te delen. Wijs op de aangestelde vertrouwenspersoon. Wijs erop dat het leerlingen zelf geen informatie naar buiten mogen brengen, ook niet als zij door een journalist worden benaderd; laat hen verwijzen naar de woordvoerder van de school.

### Een persbericht

Benader tegelijkertijd met de interne stappen zo snel mogelijk de media middels een persbericht. Noem daarin uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Noem geen namen en gebruik geen termen die waarschijnlijk vragen zullen oproepen. Vertel welke maatregelen de school heeft genomen en laat weten tot welke woordvoerder journalisten zich kunnen richten. Verwijs naar een eventuele persconferentie en laat weten of daarbij beeld- en/of geluidsopnames mogen worden gemaakt.

### Een persconferentie

Geef eventueel een persconferentie volgens dezelfde criteria als het persbericht. Houdt de persconferentie buiten de school en laat daarbij deskundigen zoals bijvoorbeeld de politie aanwezig zijn. Laat journalisten vooraf hun vragen indienen en formuleer daarop alvast de antwoorden. Spreek af dat leerlingen en docenten niet worden benaderd, maar dat men zich in plaats daarvan richt tot de aangestelde woordvoerder.

## **Bijlage 24: Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen**

Men spreekt van:

- een onterechte beschuldiging wanneer het gemelde feit als zodanig wel heeft plaatsgevonden, maar er geen sprake blijkt te zijn van strafbaarheid
- een valse beschuldiging wanneer een klacht is verzonden, namelijk wanneer het verondersteld strafbare feit nooit heeft plaatsgevonden en de klager zich bewust is van de onjuistheid van de beschuldiging

Wanneer er sprake blijkt te zijn van een onterechte of valse beschuldiging in de werksfeer, dan moet degene die hierdoor verdacht werd gemaakt door de werkgever worden gerehabiliteerd (rechterlijke uitspraak ECLI:NL:RBMNE:2022:4993, op basis van Artikel 7:611 van het Burgerlijk Wetboek).

Het doel van een rehabilitatie is het zuiveren van de naam van de onterecht beschuldigde medewerker en het weer in goede orde laten functioneren van deze medewerker binnen de organisatie. De vorm van rehabilitatie wordt vastgesteld door het bevoegd gezag in persoonlijk overleg met de medewerker die dient te worden gerehabiliteerd.

Inhoudelijk kan men hierbij denken aan een mondelinge of schriftelijke verklaring uit naam van de school richting het personeel en/of de ouders van leerlingen en/of de leerlingen. Ook kan de te rehabiliteren werknemer in de gelegenheid worden gesteld om zelf enige vorm van verklaring af te leggen.

Hierbij zal in gezamenlijke afstemming in de overwegingen moeten worden meegewogen hoe de rehabilitatie hoe dan ook (opnieuw) nadrukkelijk de aandacht vestigt op de zaak, hetgeen vereist dat zowel de vorm als de inhoud van de rehabilitatie uiterst zorgvuldig zal moeten worden afgestemd.

Tot slot, wanneer er sprake is van seponering op basis van procedurefouten dan kan daardoor het vermoeden van de beschuldiging blijven bestaan. Dit kan leiden tot blijvend verstoorde arbeidsverhoudingen waardoor het nodig kan zijn om de onterecht beschuldigde elders werkzaamheden aan te bieden of over te gaan tot het aanvragen van ontslag op grond van verstoorde arbeidsverhoudingen.

## **Bijlage 25: Arbobeleid**

Vind het Arbobeleid van ASG als separatie bijlage 25

## **Bijlage 26: RI&E**

Vind de RI&E van Helen Parkhurst als separate bijlage 26.

## **Bijlage 27: Plan Van Aanpak**

Nieuwe plan van aanpak is juni 2024 gereed, waarna dit plan toegevoegd zal worden.

## **Bijlage 28: Calamiteitenplan**

In het algemeen is er sprake van een calamiteit- en/of geweldsincident als de escalatieladder niet meer toepasbaar is.

### **Hoe omgaan met leerlingen en ouders bij geweldsincidenten?**

- Elke medewerker contact bij een geweldsincident direct zijn eigen leidinggevende of de conciërge. Die betreffende leidinggevende/conciërge zorgt voor een bericht in de 'geweldsincidenten app', zodat er altijd iemand vanuit die app-groep, die op dat moment nog op school is, extra hulp biedt.
- Afdelingsleider of, indien geen AL aanwezig, medewerker gaat gesprek aan met betreffende leerling(en).
- Leerling(en) na vechtpartij niet alleen laten zitten. Hier is altijd een medewerker bij aanwezig. (schakel indien nodig een collega in)
- Er is contact met ouders. Als het kan laat Afdelingsleider (of medewerker) de leerling bellen en neemt later het gesprek over. Als ouders op de lijn zijn, dan neemt Afdelingsleider (of medewerker) het gesprek over. In dit gesprek kan ook datum terugkomgesprek besproken worden.
- Leerling pas naar huis, ná contact met ouders.
- Als een ouder boos in school loopt, dan ouders zo spoedig mogelijk opvangen (de-escaleren)
- Als de-escalatie niet lukt → direct politie bellen 0900 8844 en gebruik de 'rode knop' bij de receptie voor een bericht aan het geweldsincidenten team.
- In geval van afwezigheid van (eigen) afdelingsleider treedt diens vervanger in overleg met schoolleiding handelend op.
- Na afloop vindt er een overdracht plaats tussen waarnemend AL en betreffende AL

### **Hoe zorgen voor elkaar en veiligheid van leerlingen?**

- Sluimerende conflict(en) delen met OOP/conciërges (*mogelijk periodiek overleg tussen AL – conciërges*).
- Zorg voor voldoende (MT, OP, OOP) personeel bij conflicten/geweldsincidenten. Iedereen heeft burgerplicht (*iedereen moet zich verantwoordelijk voelen voor veiligheid van elkaar*)  
**\*1**
- Gebruik de 'rode knop' (*interventieteam bij geweldsincidenten*)
- Nazorg personeel: Bij heftige incidenten, evaluatiegesprek/nazorg personeel inplannen met vertrouwenspersoon en/of schoolleiding.

**\*1 = Zie hieronder de 'Burgerplicht bij geweldsincidenten'**

## **Burgerplicht bij geweldsincidenten**

### Wat zijn burgerplichten eigenlijk?

De Nederlandse wet zegt er bijna niets over en spreekt alleen over normale burgerplichten zonder die verder te beschrijven.

Feitelijk zijn burgerplichten al die dingen die je gewoon wordt geacht te doen om het voor elkaar allemaal een beetje leefbaar, veilig of aangenaam te houden.

Burgerplicht betekent dat je bij een geweldsincident niet wegstapt, maar handelt.

### **Wat kun je doen als je getuige bent van een geweldsincident?**

- Bel 112.
- Verzamel zo veel mogelijk mensen om je heen: samen sta je sterker.
- Haal versterking en probeer de dader(s) weg te trekken bij het slachtoffer.
- Kun je niet ingrijpen, maak dan voor de politie een foto of een filmpje met je telefoon. Wees voorzichtig, want hiermee kun jij jezelf in gevaar brengen.
- Let goed op het uiterlijk van de daders, zodat je ze later kunt omschrijven.
- Blijf bij het slachtoffer en ga niet achter de daders aan.
- Probeer het slachtoffer gerust te stellen door op een rustige toon tegen hem of haar te praten.
- Is er politie of een ambulance? Zorg dan dat zij hun werk kunnen doen en bemoei je er niet mee.

### **Ben je BHV-er: Geef het slachtoffer eerste hulp**

Als de dader weg is/ als de omgeving veilig is, kun je het slachtoffer helpen met Eerste Hulp Bij Ongelukken (EHBO). Verplaats een slachtoffer nooit! Je weet niet waar iemand gewond is.

### **Mag ik zelf de dader aanhouden?**

Je mag de dader zelf aanhouden, maar het is niet verplicht. Je eigen veiligheid staat altijd voorop!

Wil je iemand aanhouden? Dan mag je alleen geweld gebruiken als dat nodig is om te zorgen dat de dader niet ontsnapt. Als de dader zich heeft overgegeven of niets meer kan doen, mag je geen geweld meer gebruiken. Wacht dan rustig tot de politie er is.

### **Wanneer bel ik de politie en wanneer 112?**

- Je belt 112 als je snel de politie, de brandweer of een ambulance nodig hebt.
- Je belt 0900-8844 als je de politie nodig hebt, maar er geen haast bij is.

Weet je niet zeker of je 112 moet bellen of de politie? Neem dan het zekere voor het onzekere en bel 112.

## **Bijlage 29: Ontruimingsplan**

### **Brandinstructie Conciërge**

Een brandmelding komt tot stand door:

- Een automatische brandmelder of een handbrandmelder.  
Deze verschijnt op de brandmeldcentrale en zal een zoemer aansturen.
- Bij het activeren van een handbrandmelder of automatische melder zal er een directe doormelding plaatsvinden naar de PAC en wordt het ontruimingsalarm via de aanwezige signaalgevers per bouwdeel/verdieping geactiveerd.

Rechtstreeks mondelinge of telefonische melding:

- Wordt de brand u rechtstreeks of telefonisch gemeld dan slaat u de dichtstbijzijnde handbrandmelder in en meldt u het onmiddellijk zelf door via het alarmnummer 112.

Bij brand:

- Ga direct naar de plaats van de melding, overweeg de situatie en waarschuw de hoofd bedrijfshulpverlener of diens plaatsvervanger.
- Doe dit altijd met twee personen en vergeet uw portofoon niet.
- Bij een kleine beginnende brand tracht u de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen maar neem hierbij geen onnodige risico's.
- Denk aan het op de juiste manier betreden van de ruimte.
- Is de brand niet onder controle te krijgen verlaat dan de ruimte, sluit de deur en meld altijd aan de ploegleider bedrijfshulpverlener of diens plaatsvervanger wat u heeft gedaan en volg de verdere instructies op.
- In opdracht van de hoofd bedrijfshulpverlener(ploegleider) of diens plaatsvervanger activeert u het ontruimingsalarm voor een algehele ontruiming van de school.
- Wacht verder op instructies van de hoofd bedrijfshulpverlener (ploegleider) of diens plaatsvervanger.

## Taken Hoofdbedrijfshulpverlener (ploegleider) of diens plaatsvervanger.

- U wordt gewaarschuwd door één van de aanwezigen in uw onderwijsgebouw of het ontruimingsalarm.
- Ga onmiddellijk naar de ruimte van de conciërge op de begane grond en stel u op de hoogte wat er aan de hand is.
- Na overleg met de conciërge besluit u zonnodig tot een algehele ontruiming of een ontruiming per bouwdeel/verdieping (gefaseerd ontruimen).
- Zorg voor herkenbaarheid van de bedrijfshulpverleners (hesje)
- Bij een **ongewenste/onechte** brandmelding vraagt u de medewerkers en leerlingen weer verder te gaan met de zaken en werkzaamheden waar een ieder mee bezig was en waarschuw de particuliere alarmcentrale;
- Bij een **echte** brandmelding geeft u leiding aan de ontruiming en instructies aan de bedrijfshulpverleners, overige medewerkers, leerlingen en bezoekers en zorg voor evacuatie naar de verzamelplaats;  
Verzamelplaats voorzijde object buiten de hekken van het “schoolplein” of vlaggenmast tuin achterzijde gebouw.
- Laat geen personen meer tot het gebouw toe na de ontruiming en houdt de ingang vrij voor de brandweer.
- Laat zonnodig gas, elektra en/of CV afsluiten door een conciërge.
- Stuur iemand vooruit naar de verzamelplaats voor opvang.
- Laat u informeren door de bedrijfshulpverleners of iedereen het onderwijsgebouw heeft verlaten. Tijdens de pauzes is het noodzakelijk alle ruimten van het onderwijsgebouw goed te laten controleren op achterblijvers.
- Vang de brandweer op en geeft de bevelvoerder van de brandweer duidelijke informatie over eventuele vermisten c.q. bijzonderheden.
- Geef na akkoord van de brandweer het sein veilig en organiseer de terugkomst van de leerlingen en het personeel.

De Hoofdbedrijfshulpverlener(ploegleider) of diens plaatsvervanger is tijdens een calamiteit het hoofd van de ontruiming.

Eigen waarneming.

- Stel u op de hoogte wat er aan de hand is, overweeg de situatie en besluit zonnodig tot een algehele ontruiming door de dichtstbijzijnde handbrandmelder in te drukken;
- Verder verwijzen wij u naar hetgeen omschreven onder punt 9;

Controlelijst hoofd bedrijfshulpverlener:

- Zijn de brandweer of andere hulpdiensten al gewaarschuwd ?
- Zijn de bedrijfshulpverleners ingezet ?

- Wordt de brandweer opgevangen ?
- Krijgt de brandweer informatie, sleutels en plattegronden ?
- Is de begeleiding van de brandweer geregeld ?
- Loopt de ontruiming goed ?

### **Taken Bedrijfshulpverleners.**

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal of telefonisch of mondeling door één van de collega's, leerlingen of een bezoeker;
- Wanneer u leerkracht bent draagt u de eigen leerlingen direct over aan een collega.
- Ga direct naar de conciërge ruimte en volg de gegeven instructies op van de hoofd bedrijfshulpverlener of diens plaatsvervanger.
- Zorg voor herkenbaarheid als bedrijfshulpverlener (hesje);
- Ga naar de opgegeven locatie samen met een collega bedrijfshulpverlener en waarschuw de nog aanwezige personen in de omgeving van de brand;
- Vergeet hierbij niet een portofoon mee te nemen als bedrijfshulpverlener;
- Breng in direct gevaar verkerende personen naar een veilige omgeving ;
- Begeleid de overige aanwezigen naar de verzamelplaats;
- Controleer de ruimten;
- Sluit ramen en deuren;
- Tracht de brand te blussen met aanwezige blusmiddelen
- Doe dit indien mogelijk altijd met twee personen.  
(neem geen onnodige risico's);
- Denk aan het op de juiste manier betreden van de ruimte;
- Is de brand niet onder controle te krijgen verlaat dan de ruimte:
- Meld altijd aan de Hoofdbedrijfshulpverlener(ploegleider) of diens plaatsvervanger wat je gedaan hebt en volg de verdere instructies op.



## **Taken medewerkers en bezoekers**

Bij brand sla de dichtstbijzijnde handbrandmelder in en bel onmiddellijk via het interne alarmnummer 333 de receptie en geef door:

- wie (naam + verdieping + toestelnummer) het heeft gemeld;
  - wat er is gebeurd;
  - waar (plaats van calamiteit) het is gebeurd;
  - omvang van de calamiteit;
  - of er slachtoffers zijn.
- 
- Bij het horen van het ontruimingsalarm is het zaak goed te luisteren naar de meldingen via de omroepinstallatie en de aanwijzingen van de bedrijfshulpverleners te volgen.
  - Waarschuw de overige medewerkers, leerlingen en bezoekers in de directe omgeving van de brand;
  - Bij een ontruiming tijdens lestijd roepen de docenten de eigen leerlingen bij elkaar.
  - Bij een ontruiming tijdens de pauze zorg dat je beschikbaar bent om te assisteren bij het ontruimen van het onderwijsgebouw.
  - Neem je klassenboek of eigen agenda met de leerlingen lijst en verlaat het lokaal.
  - Bij het verlaten van het lokaal laat een ieder de persoonlijke bezittingen achter en doet de deur dicht maar niet op slot.
  - Laat de leerlingen in een lange rij achter elkaar lopend het lokaal verlaten via de aangegeven route, volg hierbij de instructies op van de bedrijfshulpverleners.
  - Blijf bij het verlaten van het gebouw kalm en loop elkaar niet onder de voeten. Blijf bij een rookontwikkeling laag bij de grond.
  - Bij de verzamelplaats aangekomen, buiten de hekken van het schoolplein of in de tuin bij de vlaggenmast achterzijde school dienen de docenten via het klassenboek of de leerlingen lijst de aanwezigheid te controleren van de leerlingen uit de eigen klas.
  - Na het “koppen” tellen dient u zich af te melden bij één van de bedrijfshulpverleners.
  - Wacht verder op instructie van de aanwezige bedrijfshulpverleners.

## **Taken leerlingen**

Bij brand sla de dichtstbijzijnde handbrandmelder in en bel onmiddellijk via het interne alarmnummer 333 de receptie en geef door:

- wie (naam + verdieping + toestelnummer) het heeft gemeld;
- wat er is gebeurd;
- waar (plaats van calamiteit) het is gebeurd;
- omvang van de calamiteit;
- of er slachtoffers zijn.

Tijdens de lestijden.

- Bij het horen van het ontruimingsalarm is het zaak goed te luisteren naar de meldingen via de omroepinstallatie en de aanwijzingen van de docenten en bedrijfshulpverleners te volgen.
- Waarschuw de overige leerlingen en bezoekers in de directe omgeving van de brand;
- Bij een ontruiming luister je goed naar de instructies van je docent.
- Bij het verlaten van het lokaal laat je de persoonlijke bezittingen achter en doe je wanneer je als laatste het lokaal verlaat de deur van het lokaal dicht maar niet op slot.
- Verlaat in een lange rij achter elkaar lopend het lokaal via de aangegeven route en volg hierbij de instructies op van de bedrijfshulpverleners en docenten.
- Blijf bij het verlaten van het gebouw kalm en loop elkaar niet onder de voeten. Blijf bij een rookontwikkeling laag bij de grond.
- Bij de verzamelplaats aangekomen buiten de hekken van het schoolplein dien je jezelf af te melden bij je docent.
- Wacht verder op instructie van de aanwezige bedrijfshulpverleners en docenten.
- De bedrijfshulpverleners zijn te herkennen aan een oranje vest.

Tijdens pauzes.

- Bij het horen van het ontruimingsalarm ga je zelfstandig naar buiten maar is het wel zaak om goed te luisteren naar de meldingen via de omroepinstallatie en de aanwijzingen van de docenten en bedrijfshulpverleners te volgen.
- Waarschuw de overige leerlingen en bezoekers in de directe omgeving van de brand;

- Bij het verlaten van de ruimte waar je op dat moment bent laat je de persoonlijke bezittingen achter en doe je wanneer je als laatste de betreffende ruimte verlaat de deur dicht maar niet op slot.
- Verlaat in een lange rij achter elkaar lopend de ruimte via de aangegeven route en volg hierbij de instructies op van de bedrijfshulpverleners en docenten.
- Blijf bij het verlaten van het gebouw kalm en loop elkaar niet onder de voeten. Blijf bij een rookontwikkeling laag bij de grond.
- Bij de verzamelplaats aangekomen buiten de hekken van het schoolplein blijf je rustig staan en wacht je verder op instructie van de aanwezige bedrijfshulpverleners en docenten.
- De bedrijfshulpverleners zijn te herkennen aan een oranje vest.

### **Taken directie**

- U wordt gewaarschuwd door het ontruimingssignaal of telefonisch of mondeling;
- Draagt verantwoording voor optreden van de eigen organisatie;
- Draagt zorg voor het inlichten van de familie bij eventuele slachtoffers;
- Informeert de nieuwsmedia (in overleg met de brandweer)

Algemeen:

De directie draagt zorg voor de naleving van de instructies en voorschriften met betrekking tot de veiligheid, voorgeschreven door onder meer de brandweer en Arbowet.

Voorts is de directie verantwoordelijk voor de geoefendheid van het gehele personeel bij:

- brand;
- hulpverlening;
- ontruiming, enz.

Verder is de directie verantwoordelijk voor regelmatige controle van:

- blusmiddelen;
- installaties;
- de bereikbaarheid van het bouwwerk (ook bij ijsel en sneeuw).

## Bijlage 30: Rapportage brandveiligheid



BRANDWEER



### Controlelijst brandveilig gebruik

Bouwwerk/inrichting:	Onderwijsfunctie	Datum:	31-10-2023
Naam:	Helen Park Hust	Dossier nr.:	233901
Adres:	Bongerstraat 1	Toezichthouder:	E. Florijn E. Vogel
Plaats:	Almere	Reden:	<input checked="" type="checkbox"/> Reguliere controle <input type="checkbox"/> Hercontrole <input type="checkbox"/> Klacht / Melding <input type="checkbox"/> (ongewenste) brandmelding
Contactpersoon:	R. Boonstra		
Vergunning / Melding:	161772		

Omschrijving voorschrift		NvT	NG	V	AP	OT
<b>1. Vluchtwegen / uitgangen</b>						
artikel 7.16 / artikel 2.102 lid 1	ingangen, nood(uit)gangen en vluchtwegen zijn tot aan de openbare weg vrij van obstakels <small>(schaaien gordijnen met de vluchtlichting mee)</small>			V		
artikel 7.12 lid 1	vluchtdeuren zijn zonder gebruik te moeten maken van een sleutel of los voorwerp direct over de vereiste breedte te openen			V		
artikel 6.25 lid 6	vluchtdeuren > 100 pers. zijn voorzien van paniekbalk			V		
artikel 6.25 lid 8	automatisch werkende deur / voorziening toe / uitgangscntrole mag het vluchten niet belemmeren	V				
artikel 7.16	extra beschermde vluchtroutes zijn vrij van opslag			V		
artikel 6.25 lid 10	buitenzijde van nooduitgangen zijn voorzien van opschrift 'nooddeur vrijhouden' of 'nooduitgang'			V		
<b>2. Brand- en subbrandcompartimentering</b>						
artikel 6.26 lid 1 / artikel 7.3	deuren met een brand- of rookwerende functie zijn zelfsluitend, sluiten volledig of zijn voorzien van kleefmagneten met detectie			V		
	brand- en subbrandcompartimentering is conform tekening <small>(conform tekeningen van de omgevingsvergunning brandveilig gebruik of gebruikmelding)</small>			V		
artikel 1.16 lid 2	in de wanden van brand- en subbrandcompartimenten zijn geen openingen aanwezig <small>(aanwezige doorvoeren zijn adequaat afgedicht, certificaat(en) hiervan zijn aanwezig / inzichtelijk)</small>			V		
<b>3. Blusmiddelen</b>						
artikel 6.31 lid 4 / artikel 1.16 lid 1	blusmiddelen zijn gekeurd en (direct) gebruiksgereed <small>(draagbaar of verrijdbaar blusbeest, ten minste eenmaal per twee jaar op adequate wijze gecontroleerd en onderhouden. Brandlangzaamels jaarlijkse periodieke onderhoud, of indien anders vermeld de aangegeven productspecificaties en instructies volgen van fabrikant, leverancier en installateur)</small>			V		
artikel 6.33	blusmiddelen zijn direct zichtbaar of gemarkeerd met pictogram (ingebouwde blusmiddelen)			V		
artikel 7.16	blusmiddelen zijn direct bereikbaar en vrij van obstakels			V		
<b>4. Vluchtroute aanduiding / nood- en transparantverlichting</b>						
artikel 6.24	de vereiste vluchtrouteaanduiding is aanwezig <small>(ruimte waarvoor een verkeersroute voert en ieder ruimte die bedoeld is voor meer dan 50 personen)</small>			V		
artikel 6.24 lid 3	vluchtrouteaanduiding is bevestigd op een duidelijk waarneembare plaat			V		
artikel 6.24 lid 4	vluchtrouteaanduiding voldoet aan de zichtbaarheidsnormen			V		
artikel 6.3	de vereiste noodverlichting is aanwezig <small>(vrijblijvende ruimte met meer dan 75 personen en elke vluchtroute waarop de personen uit deze ruimte bij vluchten zijn aangewezen, voor zover de routes door een besloten ruimte voeren)</small>			V		
artikel 6.5	ruimten bestemd om te worden verduisterd tijdens gebruik voor > 50 personen zijn tijdens het verduisteren voorzien van oriëntatie-verlichting			V		
<b>5. Bekleding, stoffering en versiering</b>						
artikel 7.4 lid 1 / artikel 7.15 lid 3	versiering en of stoffering mag geen brandgevaar opleveren <small>aankleding levert een ondergeschikte bijdrage aan het brandgevaar (inpregneren), de navlamduur ten hoogste 15 seconden en de nagelidduur ten hoogste 60 seconden.</small>			V		



Omschrijving voorschrift		NvT	NG	V	AP	OT
artikel 7.10	stoffering wordt vrijgehouden van spots en warmtebronnen			V		
artikel 7.4 lid 2	versiering bevindt zich niet binnen een afstand 2,5 m. van de vloer waar zich mensen kunnen bevinden	V				
artikel 7.15 lid 2	textiel, folie, papier is in horizontale toepassing onderspannen met metaaldraad op een onderlinge afstand van max. 0,35 m of in 2 richtingen met een max. maaswijdte van 0,7 m.	V				
<b>6. Brandveiligheid stands, kramen, schappen, podia, en andere inrichtingselementen</b>						
artikel 7.5 lid 1	Inrichtingselementen zoals, schappen, stands, kramen en podia zijn brandveilig wanneer opgesteld in voor een publiek toegankelijk ruimten. <small>(elementen mogen niet snel vlam vallen en geen grote bijdrage leveren aan de voortplanting van brand)</small>			V		
artikel 7.14 lid 1	gangpaden in publieke ruimte waarin stands, kramen, schappen, podia en andere inrichtingselementen zijn geplaatst, zijn minimaal 1,1 m breed	V				
artikel 7.14 lid 2	ruimte heeft voldoende vrij vloeroppervlakte voor de uitgang(en) <small>(breedte van ten minste de breedte van deze uitgang)</small>	V				
<b>7. Opstelling zitplaatsen en verdere inrichting</b>						
artikel 7.13 lid 2	de stoelen (zitplaatsen) zijn gekoppeld of aan de vloer bevestigd (>100 zitplaatsen, > 4 stoelen, 4 rijen)			V		
<b>8. Brandgevaarlijke stoffen</b>						
artikel 7.6	de toegestane hoeveelheden brandgevaarlijke stoffen in, op en nabij bouwwerken worden niet overschreden <small>(niet meer dan: 1.000 liter vloeistoffen (vlampunt tussen de 61°C en 100 °C), 100 kilogram of liter, gasflessen dan gezamenlijk een totale waterinhoud van 115 liter leeg en vol meegerekend)</small>	V				
artikel 7.7	bedrijfsmatige opslag van brandbare, niet-milieugevaarlijke stoffen (bijvoorbeeld, hout, autobanden en kunststoffen) is zo opgeslagen dat deze veilig is ten opzichte van de aangrenzende percelen	V				
<b>9. Overig</b>						
artikel 7.8	stookruimten zijn vrij van opslag	V				
artikel 6.25 lid 9	deuren van overdruktrappenhuis zijn voorzien van sticker 'hard duwen'	V				
artikel 7.10 / artikel 7.16 / artikel 7.22	<b>Restrisico:</b> zijn er geen belemmeringen of hinder voor: nvt <b>V</b> <b>OT</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> melding, alarmering en bestrijding <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> vluchtmogelijkheden <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> redding bij brand			V		
<b>10. Repressie (Brandweer inzet)</b>						
artikel 6.37 lid 3 artikel 6.38	de verbindingsweg naar toegang van het bouwwerk en de opstelplaats voldoen aan de gestelde hoogte en breedte <small>toegang verbindingsweg wanneer bouwwerk &gt; 10 m: van openbare weg is verwijderd Breedte 4,5 m, (3,25 m verhard) + vrije hooglaan 4,2 m</small>			V		
artikel 6.37 lid 5	eventuele hekwerken / obstakels op de verbindingsweg zijn snel en gemakkelijk te openen	V				
artikel 6.36 lid 3	bij een BMI met rechtstreekse doormelding naar de RAC is een automatisch ontsluitingsmechanisme aanwezig bij de brandweeringang. (brandweer sleutelbuis of sleutelkluis) <small>RAC: regionale alarm centrale</small>	V				
artikel 6.36 lid 3	de sleutelbuis of -kluis bevat de juiste sleutels <small>(brandmeld installatie met verplichte doormelding)</small>	V				
artikel 6.38 lid 1 / artikel 6.30 lid 1	bluswaterwinplaatsen voldoen <small>(Brandkraan buitenterrein)</small> nvt <b>V</b> <b>OT</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> vrij <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> zichtbaar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bereikbaar			V		
artikel 6.30 lid 1	secundaire bluswatervoorziening voldoet (vb. openwater) nvt <b>V</b> <b>OT</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> vrij <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> zichtbaar <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> bereikbaar		V			



Omschrijving voorschrift	NvT	NG	V	AP	OT
<b>11. Zorgplicht installaties: Onderhouds- en controlerapporten beschikbaar</b>					
artikel 1.16 lid 1 / 6.20 lid 7 & 8			V		
artikel 1.16 lid 1 / 6.23 lid 3, 5			V		
artikel 1.16 lid 1 (6.24 lid 4)			V		
artikel 1.16 lid 1 (6.29 lid 5, 6, 7)	V				
artikel 1.16 lid 1 / 6.32 lid 2	V				
artikel 1.16 lid 1 / 6.32 lid 1	V				
artikel 1.16 lid 1 / 6.32 lid 1	V				
artikel 1.16 lid 1	V				
artikel 1.16 lid 1 (6.28 lid 4)			V		
artikel 1.16 lid 2			V		
<b>12. Zorgplicht installaties: Certificaat installaties beschikbaar</b>					
artikel 6.20 lid 6 lln 8	V				
artikel 6.32 lid 1 en lid 2	V				
artikel 6.32 lid 1 en lid 2	V				
<b>13. Zorgplicht calamiteiten procedures: Hulp bij ontruiming</b>					
artikel 6.23 lid 6			V		
			V		
artikel 7.11a			V		
<b>Opmerkingen (indien niet akkoord)</b>					

NvT Niet van toepassing

NG Niet gecontroleerd

V Voldoet

AP Aandachtspunt (geen hercontrole)

OT Overtreding (hercontrole)

JA NEE

Levensbedreigende situatie aangetroffen

Hercontrole noodzakelijk

Handhavings traject opstarten

Paraaf Toezichthouder Brandveiligheid:

## **Bijlage 31: Behandeling van incidenten**

### Verplichte melding

Volgens de Wet 'Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs' (1999) is elke medewerker verplicht om het bevoegd gezag op de hoogte te stellen wanneer het vermoeden bestaat dat een andere medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling.

Met medewerkers wordt iedereen bedoeld die werkzaamheden verricht voor de school. Dit zijn naast de personeelsleden in dienstverband dus bijvoorbeeld ook uitzendkrachten, schoonmakers, stagiairs en vrijwilligers.

Onder zedenmisdrijven wordt verstaan:

- ontucht
- aanranding
- verkrachting
- een seksuele relatie met een minderjarig
- schennis van de eerbaarheid
- het bezit, bekijken of verspreiden van kinderporno
- grooming

Volgens de Wet 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' (2013) is elke medewerker verplicht om een vijfstappenplan te gebruiken wanneer het vermoeden bestaat dat een leerling binnen of buiten school slachtoffer is van enige vorm van huiselijk geweld of kindermishandeling.

### Melding

In geval van grensoverschrijdend gedrag worden meldingen gedaan naar het zorgbureau, de leidinggevende of de vertrouwenspersonen. Afhankelijk van de situatie.

### Registratie

Op elke locatie is minimaal één persoon, maar in ieder geval de contactpersoon van de school, belast met het registreren van incidenten. De incidenten worden in één centraal systeem (SOM) geregistreerd. Elke ASG school heeft een sluitend systeem voor het melden van incidenten aan de persoon die de incidenten registreert.

### Evaluatie

De gegevens uit het systeem worden 2x per jaar in het bovenschools veiligheidsoverleg geanalyseerd. Het staat elke school uiteraard vrij om deze analyse op elk gewenst moment op schoolniveau uit te voeren. Op basis van de halfjaarlijkse analyse worden, waar nodig, voorstellen gedaan voor maatregelen en voorzieningen om het veiligheidsbeleid op ASG niveau te verbeteren.

Bij de registratie van incidenten in SOM wordt er voor gekozen om de gegevens van betrokkenen anoniem te registreren. Ouders kunnen te allen tijde het dossier van hun kind opvragen. Wanneer in de toelichting namen van andere leerlingen worden genoemd wordt daarmee de WBP geschonden. In het veld toelichting mogen nooit namen genoemd worden. Bij gevraagde inzage verstrekken we een geprinte versie zodat de ouders die de inzage vragen ook niet in het scherm andere betrokken kunnen zien.

In SOM is wel aan te geven welke leerlingen betrokken zijn en welke rol deze leerling heeft gehad. De gegevens komen in het zorgvierkant van de betreffende leerling te staan.

## Bijlage 32: Privacyreglement

# Privacyreglement Almeerse Scholen Groep (ASG)

### Bron

Kennisnet

### Bewerkt door:

ASG , Jan Schrevel

Versie	Status	Datum	Auteur	Omschrijving
0.1	Concept	1 juni 2018	Jan Schrevel	Concept ter goedkeuring
0.2	Concept	11 juli 2018	Jan Schrevel	Opmerkingen CvB/Controller verwerkt

### Vastgesteld door ASG:

Versie	Datum	Naam	Functie
1.0		H. Griffioen	Voorzitter College van Bestuur



## Privacyreglement voor ASG

<b>1. Toepasselijkheid</b>	Dit reglement geldt voor de gehele organisatie die deel uitmaakt van ASG. ASG is gevestigd in de Randstad 20-31 te Almere.
<b>2. Definities</b>	
<i>Persoonsgegevens</i>	Alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ('de betrokkene'), zoals bijvoorbeeld naam, adres, geboortedatum, titel(s), geslacht, adres, telefoonnummer, e-mailadres, functie, personeelsnummer, medische rapportages, inhoud van e-mails, prestaties/cijfers, brieven, klachten, foto's, video's, IP-adressen, tracking cookies, loginnamen en wachtwoorden.
<i>Verwerking van persoonsgegevens</i>	Een bewerking of een geheel van bewerkingen met betrekking tot persoonsgegevens of een geheel van persoonsgegevens, geautomatiseerd of handmatig, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, opvragen, raadplegen, gebruiken, verstrekken door middel van doorzending, verspreiden of enige andere vorm van terbeschikkingstelling, samenbrengen, met elkaar in verband brengen, alsmede het afschermen, uitwissen of vernietigen van gegevens.
<i>Bijzondere persoonsgegevens</i>	Persoonsgegevens waaruit ras of etnische afkomst, politieke opvattingen, religieuze of levensbeschouwelijke overtuigingen of het lidmaatschap van een vakbond blijken, genetische gegevens (DNA/RNA) of biometrische gegevens (bijv. foto's) met het oog op de unieke identificatie van een persoon, en gegevens over gezondheid, of iemands seksueel gedrag of seksuele gerichtheid.
<i>Betrokkene</i>	Degene op wie een persoonsgegeven betrekking heeft, en die al dan niet wordt vertegenwoordigd door een wettelijk vertegenwoordiger. Betrokkenen kunnen bijvoorbeeld zijn: leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers.
<i>Wettelijk vertegenwoordiger</i>	Degene die het ouderlijk gezag over een minderjarige uitoefent. Meestal zal dit een ouder zijn, maar het kan ook gaan om een voogd. Als een leerling 16 jaar of ouder is, beslist hij in voorkomende gevallen zelf over zijn privacy.
<i>Verwerkingsverantwoordelijke</i>	De entiteit die het doel en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. In het kader van dit reglement is het ASG, te weten ASG, vertegenwoordigd door het College van Bestuur, de verwerkingsverantwoordelijke.
<i>Verwerker</i>	De natuurlijke persoon of rechtspersoon die ten behoeve van de verwerkingsverantwoordelijke (ASG) persoonsgegevens verwerkt, zoals bijvoorbeeld de leverancier van een leerlingvolgsysteem of leerling-administratiesysteem. Een verwerker heeft een uitvoerende taak, ten behoeve van de activiteiten van de verwerkingsverantwoordelijke.
<i>Derde</i>	Een natuurlijke persoon of rechtspersoon, een overheidsinstantie, een dienst of een ander orgaan, niet zijnde de betrokkene, de verwerkingsverantwoordelijke, de verwerker, of de personen die onder rechtstreeks gezag van de

verwerkingsverantwoordelijke of de verwerker gemachtigd zijn om persoonsgegevens te verwerken.

ASG

ASG, de verwerkingsverantwoordelijke in de zin van dit reglement.

### **3. Reikwijdte en doelstelling**

1. Dit reglement stelt regels over de verwerking van persoonsgegevens van alle betrokkenen bij de organisatie, waaronder leerlingen en hun wettelijk vertegenwoordigers, medewerkers, bezoekers en externe relaties (bijv. leveranciers en opdrachtnemers).

2. Dit reglement is van toepassing op alle persoonsgegevens van de betrokkene die door de ASG worden verwerkt. Het reglement heeft tot doel:

a. de persoonlijke levenssfeer van de betrokkenen te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van de persoonsgegevens;

b. vast te stellen met welk doel en op welke (juridische) grondslag persoonsgegevens binnen ASG worden verwerkt;

c. ook overigens te borgen dat persoonsgegevens binnen ASG rechtmatig, transparant en behoorlijk worden verwerkt;

d. de rechten van betrokkenen vast te leggen en te borgen dat deze rechten door ASG worden gerespecteerd.

### **4. Doelen van de verwerking van persoonsgegevens**

Bij de verwerking van persoonsgegevens houdt ASG zich aan de relevante wet- en regelgeving waaronder de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), de uitvoeringswet AVG en de onderwijswetgeving.

*Doelen*

1. De verwerking van persoonsgegevens vindt plaatst voor:

a. de organisatie of het geven van het onderwijs, de begeleiding van leerlingen, het voorzien in hun (extra) ondersteuningsbehoefte, dan wel het geven van studieadviezen;

b. het verstrekken en/of ter beschikking stellen van leermiddelen;

c. het bewaken van de veiligheid binnen de scholen en het beschermen van eigendommen van medewerkers, leerlingen en bezoekers;

d. het bekend maken van informatie over de organisatie en leermiddelen als bedoeld, onder a en b, alsmede van informatie over de leerlingen op de eigen website;

e. het bekend maken van de activiteiten van de organisatie, bijvoorbeeld op de website van ASG of van de scholen, in brochures of de schoolgids of via social media;

f. het berekenen, vastleggen en innen van inschrijvingsgelden, school- en les-gelden en bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen en buitenschoolse activiteiten, waaronder begrepen het in handen van derden stellen van vorderingen;

g. het aanvragen van bekostiging, het behandelen van geschillen daarover en het doen uitoefenen van accountantscontrole;

h. het onderhouden van contacten met oud-leerlingen;

i. het aangaan en uitvoeren van arbeidsovereenkomsten, samenwerkingsrelaties met opdrachtnemers en contracten met leveranciers;

j. de uitvoering of toepassing van wet- en regelgeving;

k. juridische procedures waarbij ASG betrokken is.

2. De verwerking van persoonsgegevens mag ook plaatsvinden voor doelen die verenigbaar zijn met de doelen zoals beschreven in lid 1.

#### **5. Doelbinding**

Persoonsgegevens worden uitsluitend gebruikt voor zover dat gebruik verenigbaar is met de omschreven doelen van de verwerking. ASG verwerkt niet meer gegevens dan noodzakelijk is om de betreffende doelen te bereiken.

#### **6. Soorten persoonsgegevens**

De categorieën van persoonsgegevens zoals deze binnen ASG worden verwerkt, worden geregistreerd in een verwerkingsregister.

#### **7. Grondslag verwerking**

Verwerking van persoonsgegevens gebeurt alleen indien aan een van de onderstaande voorwaarden is voldaan:

- a. De verwerking is noodzakelijk voor de vervulling van een taak van algemeen belang of van een taak in het kader van de uitoefening van het openbaar gezag dat aan ASG is opgedragen.
- b. De verwerking is noodzakelijk om te voldoen aan een wettelijke verplichting die op ASG rust.
- c. De verwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de betrokkene partij is (bijvoorbeeld de arbeidsovereenkomst) of om op verzoek van de betrokkene vóór de sluiting van een overeenkomst maatregelen te nemen.
- d. De verwerking is noodzakelijk voor de behartiging van de gerechtvaardigde belangen van ASG of van een derde, behalve wanneer de belangen of de grondrechten en de fundamentele vrijheden van de betrokkene zwaarder wegen, met name wanneer de betrokkene een kind is; in het kader van deze grondslag zal dus een belangenafweging moeten plaatsvinden.
- e. De verwerking is noodzakelijk om de vitale belangen van de betrokkene of een andere natuurlijke persoon te beschermen (levensbelang).
- f. De betrokkene heeft toestemming gegeven voor de verwerking van zijn persoonsgegevens voor een of meer specifieke doeleinden.

#### **9. Bewaartermijnen**

ASG bewaart persoonsgegevens niet langer dan noodzakelijk is voor het doel waarvoor deze worden verwerkt, tenzij het langer bewaren van de persoonsgegevens op grond van wet- of regelgeving verplicht is.

#### **10. Toegang**

Binnen de organisatie van ASG geldt dat personen slechts toegang hebben tot persoonsgegevens voor zover dat daadwerkelijk nodig is. De toegang van medewerkers tot persoonsgegevens is dan ook beperkt tot de gegevens die noodzakelijk zijn voor de goede uitoefening van hun functie en (dus) hun werkzaamheden. Verder wordt slechts toegang verschaft tot de in de administratie en systemen van ASG opgenomen persoonsgegevens aan:

- a. de verwerker die van ASG de opdracht heeft gekregen om persoonsgegevens te verwerken, maar alleen voor zover dat noodzakelijk is in het licht van de gemaakte afspraken;
- b. derden voor zover uit de wet voortvloeit dat ASG verplicht is om toegang te geven of sprake is van een (andere) grondslag voor deze verwerking, bijvoorbeeld de vervulling van een taak van algemeen belang.

#### **11. Beveiliging en geheimhouding**

1. ASG neemt passende technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen om te voorkomen dat de persoonsgegevens worden beschadigd, verloren gaan of onrechtmatig worden verwerkt. Deze maatregelen zijn er mede op gericht om niet noodzakelijke verzameling en verdere (niet noodzakelijke) verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.
2. Bij de beveiligingsmaatregelen wordt rekening gehouden met de stand van de techniek, de uitvoeringskosten, de context en de verwerkingsdoeleinden en de qua waarschijnlijkheid en ernst uiteenlopende risico's voor de rechten en vrijheden van betrokkenen.
3. Een ieder die betrokken is bij de verwerking van persoonsgegevens binnen ASG is verplicht tot geheimhouding van de betreffende persoonsgegevens, en zal deze gegevens slechts verwerken voor zover dat noodzakelijk is voor de uitoefening van de betreffende functie, werkzaamheden of taak.

#### **12. Verstrekken gegevens aan derden**

ASG kan persoonsgegevens aan derden verstrekken als daarvoor een grondslag bestaat in de zin van artikel 7 van dit reglement.

#### **13. Sociale media**

Voor het gebruik van persoonsgegevens in sociale media, zijn aparte afspraken gemaakt in het sociale mediaprotocol van ASG.

#### **14. Rechten betrokkenen**

1. ASG erkent de rechten van betrokkenen, handelt daarmee in overeenstemming en bewerkstelligt dat betrokkenen deze rechten daadwerkelijk kunnen uitoefenen. Het betreft in het bijzonder de volgende rechten:

#### *Inzage*

- a. Een betrokkene heeft recht op inzage van de door ASG verwerkte persoonsgegevens die op hem betrekking hebben, behalve voor zover het gaat om werkdocumenten, interne notities en andere documenten die uitsluitend bedoeld zijn voor intern overleg en beraad. Indien en voor zover dit recht op inzage ook de rechten en vrijheden van anderen raakt, bijvoorbeeld als in de documenten ook persoonsgegevens van anderen dan de betrokkene zijn vermeld, kan ASG het recht op inzage beperken.

Bij het verstrekken van de betreffende gegevens verschaft ASG voorts informatie over:

- de verwerkingsdoeleinden;
- de categorieën van persoonsgegevens die worden verwerkt;
- de ontvangers of categorieën van ontvangers aan wie de persoonsgegevens zijn of zullen worden verstrekt;
- (indien van toepassing) ontvangers in derde landen of internationale organisaties;
- (indien mogelijk) hoe lang de gegevens worden bewaard;
- dat de betrokkene het recht heeft om te verzoeken dat de persoonsgegevens worden gerectificeerd of gewist, of dat de verwerking

	<p>van de persoonsgegevens wordt beperkt, alsmede dat hij het recht heeft om bezwaar te maken tegen de verwerking van de persoonsgegevens;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- het feit dat de betrokkene een klacht kan indienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;</li> <li>- de bron van de persoonsgegevens, indien de persoonsgegevens niet van de betrokkene zelf zijn verkregen;</li> <li>- het eventueel toepassen van geautomatiseerde besluitvorming en de betreffende onderliggende logica en het belang en de gevolgen voor de betrokkene;</li> <li>- de passende waarborgen indien de persoonsgegevens worden doorgegeven aan een derde land of een internationale organisatie.</li> </ul>
<i>Verbetering, aanvulling, verwijdering</i>	<p>b. ASG verbetert de persoonsgegevens van een betrokkene in het geval de betrokkene terecht heeft aangegeven dat de gegevens onjuist zijn, en ASG vult de persoonsgegevens van een betrokkene aan indien de betrokkene terecht om aanvulling heeft verzocht. Voorts kan de betrokkene verzoeken om verwijdering van zijn persoonsgegevens. ASG gaat daartoe over indien is voldaan aan een wettelijke grondslag voor het verzoek, tenzij het onmogelijk is om aan het verzoek te voldoen of dit een onredelijke inspanning zou vergen.</p>
<i>Bezwaar</i>	<p>c. Indien ASG persoonsgegevens verwerkt op de grondslag van artikel 7 onder a of artikel 7 onder d van dit reglement, kan de betrokkene bezwaar maken tegen de verwerking van zijn persoonsgegevens. In dat geval staakt ASG de verwerking van de betreffende persoonsgegevens, behalve als naar het oordeel van ASG het belang van ASG, het belang van derden of het algemeen belang in het betreffende concrete geval zwaarder weegt.</p>
<i>Beperken verwerking</i>	<p>d. De betrokkene kan voorts verzoeken om de verwerking van zijn persoonsgegevens te beperken, namelijk indien hij een verzoek tot verbetering heeft gedaan, indien hij bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking, als de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor het doel van de verwerking of als de gegevensverwerking onrechtmatig is. ASG staakt dan de verwerking, tenzij de betrokkene toestemming heeft gegeven voor de verwerking, ASG de gegevens nodig heeft voor een rechtszaak of de verwerking nodig is ter bescherming van de rechten van een andere persoon of vanwege gewichtige redenen.</p>
<i>Kennisgevingsplicht</i>	<p>e. Als ASG op verzoek van een betrokkene een verbetering of verwijdering van persoonsgegevens heeft uitgevoerd, of de verwerking van persoonsgegevens heeft beperkt, zal ASG eventuele ontvangers van de betreffende persoonsgegevens daarover informeren.</p>
<i>Procedure</i>	<p>2. ASG handelt een verzoek van een betrokkene zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen een maand na ontvangst van het verzoek, af. Afhankelijk van de complexiteit en van het aantal verzoeken kan die termijn indien nodig met twee maanden worden verlengd. Als deze verlenging plaatsvindt, wordt de betrokkene daarover binnen een maand na de ontvangst van het verzoek geïnformeerd. Wanneer de betrokkene zijn verzoek elektronisch indient, wordt de informatie indien mogelijk elektronisch verstrekt, tenzij de betrokkene anderszins verzoekt. Wanneer ASG geen gevolg geeft aan het verzoek van de betrokkene, deelt ASG onverwijld en uiterlijk binnen een maand na ontvangst mede waarom het verzoek niet wordt ingewilligd en informeert hij de betrokkene over de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens of beroep bij de rechter in te stellen.</p>
<i>Intrekken toestemming</i>	<p>3. Indien voor de verwerking van persoonsgegevens voorafgaande toestemming vereist is, kan deze toestemming te allen tijden door de betrokkene of zijn</p>

wettelijk vertegenwoordiger worden ingetrokken. Als de toestemming wordt ingetrokken, staakt ASG de verwerking van persoonsgegevens, behalve als er een andere grondslag (zoals bedoeld in artikel 7) voor de gegevensverwerking is. Het intrekken van de toestemming tast de rechtmatigheid van verwerkingen die reeds hebben plaatsgevonden niet aan.

## 15. Transparantie

ASG informeert de betrokkene(n) actief over de verwerking van hun persoonsgegevens, in ieder geval door middel van een laagdrempelige privacyverklaring. In de privacyverklaring wordt in ieder geval de volgende informatie vermeld:

- a) de contactgegevens van ASG;
- b) de contactgegevens van de functionaris voor gegevensbescherming van ASG;
- c) de doeleinden van de gegevensverwerking en de grondslagen voor de verwerking;
- d) een omschrijving van de belangen van ASG indien de verwerking wordt gebaseerd op het gerechtvaardigd belang van ASG;
- e) de (categorieën) ontvangers van de persoonsgegevens, zoals verwerkers of derden;
- f) in voorkomend geval: of de persoonsgegevens worden verzonden aan landen buiten de Europese Economische Ruimte (EER);
- g) hoe lang de persoonsgegevens zullen worden bewaard;
- h) dat de betrokkene het recht heeft om ASG te verzoeken om inzage, verbetering of verwijdering van persoonsgegevens, en dat hij het recht heeft om te verzoeken om beperking van de verwerking, om bezwaar te maken of om een beroep te doen op het recht van gegevensoverdraagbaarheid;
- i) dat de betrokkene het recht heeft om zijn toestemming in te trekken, als de gegevensverwerking is gebaseerd op toestemming;
- j) dat de betrokkene het recht heeft om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- k) of de verstrekking van de persoonsgegevens een wettelijke of contractuele verplichting is, dan wel een noodzakelijke voorwaarde is om een overeenkomst te kunnen sluiten, en of de betrokkene verplicht is om de persoonsgegevens te verstrekken en wat de gevolgen zijn indien hij de persoonsgegevens niet verstrekt;
- l) het bestaan van geautomatiseerde besluitvorming, vergezeld van nuttige informatie over de onderliggende logica, alsmede het belang en de verwachte gevolgen van die verwerking voor de betrokkene.

## 16. Meldplicht datalekken

Een ieder die betrokken is bij een verwerking van persoonsgegevens is verplicht om een datalek per ommekeer te melden bij het meldpunt ([ibp@asg.nl](mailto:ibp@asg.nl)), conform het protocol beveiligingsincidenten en datalekken van ASG. Een datalek is elke inbreuk waarbij persoonsgegevens zijn vernietigd of verloren, gewijzigd, verstrekt of toegankelijk zijn gemaakt.

## 17. Klachten

1. Wanneer een betrokkene van mening is dat het doen of nalaten van ASG niet in overeenstemming is met de AVG, dit reglement of (andere) toepasselijke wet- of regelgeving, dan kan een klacht worden ingediend overeenkomstig de

binnen ASG geldende klachtenregeling. Een betrokkene kan zich eveneens wenden tot de functionaris voor gegevensbescherming van ASG.

2. Als een klacht naar de mening van betrokkene door ASG niet correct is afgewikkeld, kan hij zich wenden tot de rechter of de Autoriteit Persoonsgegevens.

**18. Onvoorziene situatie** Indien zich een situatie voordoet die niet beschreven is in dit reglement, neemt het College van Bestuur van ASG de benodigde maatregelen, en wordt beoordeeld of dit reglement dienstengevolge moet worden aangevuld of aangepast.

**19. Wijzigingen reglement**

1. Dit reglement is na instemming van de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR) vastgesteld door het College van Bestuur van ASG. Het reglement wordt gepubliceerd op de website van ASG en de websites van de scholen. Het reglement wordt verder actief onder de aandacht gebracht, bijvoorbeeld door middel van verwijzing in de schoolgids.

2. Het College van Bestuur kan dit reglement wijzigen na instemming van de GMR.

**20. Slotbepaling** Dit reglement wordt aangehaald als het privacyreglement van ASG en treedt in werking op **25 mei 2018**.

## **Bijlage 33: Protocol Gescheiden ouders**

### Voorwoord

Ons team hecht aan een optimale samenwerking met ouders en vindt het van groot belang dat in de gedeelde verantwoordelijkheid voor opleiding en opvoeding van de leerling alle benodigde informatie kan worden uitgewisseld. Onder informatie wordt in dit verband verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden.

Ongeveer een derde van de huwelijken eindigt in een echtscheiding. Van de 1000 echtparen gaan er jaarlijks ongeveer 10 uit elkaar. Daarnaast zijn er geregistreerde partnerschappen die in een scheiding eindigen. (CBS 2020)

Dit protocol geeft regels en richtlijnen aan schoolleiding, personeel van de school en aan ouders inzake het informeren van gescheiden ouders. Waar gesproken wordt over gescheiden ouders kan ook worden gelezen 'ouders met een verbroken relatie'.

De school geeft bekendheid aan dit protocol op de volgende wijze:

- Via de website wordt aangegeven op welke wijze het protocol verkregen kan worden.
- Via het ouderportaal is het protocol te downloaden.

Volgens artikel 23b van de Wet op het Voortgezet Onderwijs heeft de school een informatieplicht naar ouders. Het gaat daarbij om informatie dat een beeld geeft over hoe het kind op school functioneert, zoals schoolvorderingen en eventueel sociaalpedagogische ontwikkelingen.

Na de scheiding zijn sinds de wetwijziging per 1 januari 1998 in principe beide ouders met het gezag over het kind belast (het zogenaamde co-ouderschap). In die gevallen hebben beide ouders wat betreft de informatievoorziening over hun kind gelijke rechten.

Soms bepaalt de rechter op verzoek van een van de ouders dat het gezag niet aan beide ouders maar slechts aan een van hen wordt toegekend. Op grond van artikel 377b van het Burgerlijk Wetboek is de ouder die alleen met het gezag is belast, gehouden om de andere ouder op de hoogte te stellen over belangrijke aangelegenheden met betrekking tot de persoon en het vermogen van het kind en deze te raadplegen. De rechter kan deze bepaling buiten toepassing laten als het belang van het kind dat verei

### Informatieplicht ouders-school

De ouders hebben naar de school informatieplicht. Ouders moeten de school op de hoogte stellen indien er sprake is van een scheiding. Dit kan bij aanmelding door dit te vermelden op het aanmeldformulier. Het formulier dient zo volledig mogelijk ingevuld te worden met de gegevens van de beide ouders. Hierdoor wordt duidelijk hoe het gezag geregeld is en wie zal functioneren als eerste contactpersoon. De eerste ouder ontvangt automatisch een inlogcode voor het ouderportaal. Indien gewenst kan de tweede ouder ook een inlogcode aanvragen wanneer er sprake is van gezamenlijk gezag. Wijzigingen in de thuissituatie in de loop van de schoolperiode van de leerling dienen door de ouder(s) tijdig schriftelijk aan de mentor en de leerlingenadministratie te worden doorgegeven.



### Als beide ouders ouderlijk gezag hebben

Het contact tussen ouders en school loopt via de ouder bij wie het kind op dat moment woont. Indien sprake is van co-ouderschap verloopt de informatie via de ouder die als eerste contactpersoon geregistreerd staat. De school gaat ervan uit dat alle relevante informatie (cijfers en verzuim) door de verzorgende ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven.

*Als dit niet gebeurt, dient de ouder die de informatie niet krijgt zelf contact op te nemen met de school om hierover indien nodig afspraken te maken.* Beide ouders kunnen bijzonder verlof aanvragen.

### Als een van de ouders het ouderlijk gezag heeft en zorgouder is

De andere ouder heeft ook recht op informatie (cijfers en verzuim). De ouder moet daar wel zelf om vragen, de school hoeft dit dus niet uit eigen beweging te doen. Op de informatieplicht kan een uitzondering worden gemaakt het verstrekken van informatie niet in het belang van het kind is. De school moet een eigen afweging over dat belang maken. De school moet de gezaghebbende ouder over een verzoek tot informatieverstrekking op de hoogte brengen. Als de ouder met gezag zich verzet tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder, of dit niet in het belang van het kind acht, is dit onvoldoende. De gezaghebbende ouder zal dit dan moeten onderbouwen bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak, waarin een beperking van informatieplicht is opgenomen. Een aanvraag voor bijzonder verlof kan in dit geval alleen via de zorgouder.

### Beperkingen met betrekking tot het verstrekken van informatie

- De school maakt een afweging of het vertrekken van informatie in het belang van het kind is. Het is niet voldoende wanneer de ouder met gezag dit niet in het belang van het kind acht. De school maakt hierin haar eigen afweging.
- De ouder zonder gezag heeft een beperking van informatieplicht opgelegd gekregen door de rechter. Dit moet schriftelijk kenbaar zijn gemaakt bij de school.
- Een leerling mag vanaf 16 jaar zelf beslissen over zijn leerlingdossier. De ouder kan alleen met toestemming van de leerling zelf over het dossier beschikken.

### Partner van een ouder met ouderlijk gezag

Indien sprake is van de situatie dat een ouder een nieuwe relatie aangaat, dan zal de school geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner van de ouder. Indien de ouder wenst dat de nieuwe partner samen met de ouder bij bijvoorbeeld rapport- of voortgangsgesprekken aanwezig is, dan zal in overleg worden bezien of en op welke wijze hieraan gehoor kan worden gegeven. De school zal in ieder geval geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner zonder de aanwezigheid en of toestemming van (beide) gezaghebbende ouder(s).

## Als er sprake is van OTS (Onder Toezicht Stelling) en er is een gezinsvoogd aangesteld

De school heeft informatieplicht aan de gezinsvoogd. Behalve aan de gezinsvoogd stuurt de school ook informatie naar de ouder die het ouderlijk gezag heeft behouden. De leerling-administratie en de mentor moeten schriftelijk op de hoogte worden gebracht van de aanwijzing van een gezinsvoogd. Het gaat hier om de naam van de gezinsvoogd inclusief de contactgegevens. Ook eventuele wijzigingen in het aanstellen van een gezinsvoogd moeten schriftelijk aan de leerlingenadministratie en de mentor worden doorgegeven.

NAW (Naam, Adres, Woonplaats) gegevens en contactgegevens van de gezinsvoogd worden in het leerlingvolgsysteem (SOM) ingevoerd. Na het beëindigen van de voogdij worden de NAW gegevens en de contactgegevens van de gezinsvoogd uit het leerlingvolgsysteem (SOM) verwijderd.

### Oudergesprekken

Bij de '10-15 minuten avonden' kan per kind (dus niet per ouder) tijd gereserveerd worden voor een gesprek. Als ouders geen gezamenlijk oudergesprek willen, is er de mogelijkheid voor een afzonderlijk gesprek buiten de ouderavonden om.

### Richtlijnen voor mentoren

Met betrekking tot ouders die niet meer met elkaar in gesprek zijn en die strijden om de rechten van hun kind(eren) :

- Als de mentor weet dat ouders met elkaar en omtrent hun kind(eren) een conflict hebben, wordt dit gemeld bij de afdelingsleider en de leerling coördinator. Ook maakt de mentor een aantekening in het digitale dossier(SOM) van de leerling.
- In geval van conflict blijven volgens de wet beide ouders verantwoordelijk voor hun kinderen totdat de rechter (in samenspraak met beider advocaten) een uitspraak heeft gedaan over de toekenning van het ouderlijk gezag. Voor de school zijn de gegevens volgens de gemeentelijke basisadministratie (GBA) bepalend.
- De school is geen partij in geval van een conflict.
- Beide ouders hebben het recht om via SOM geïnformeerd te worden over de resultaten van hun kind(eren). Dit betreft uitsluitend informatie over de schoolse situatie (cijfers en aanwezigheid).
- De school houdt zich het recht voor om in situaties waarbij het belang van het kind geschaad wordt de ouder die niet met het gezag belast is geen informatie te verstrekken. Dit na zorgvuldige afweging. De afdelingsleider ziet erop toe dat in dergelijke situaties geen informatie via het kind aan de ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is, verstrekt wordt. Bij vragen van die ouder wordt deze naar de afdelingsleider verwezen.

- Indien de leerling onder deze situatie lijdt en zijn/haar ontwikkeling in gevaar komt, kan de school, met toestemming van ouders, hulp adviseren via het ZAT aan de leerling.
- De school heeft de plicht een Zorgmelding te doen wanneer er geen uitzicht is op verbetering van de situatie voor de leerling.

## **Bijlage 34: Preventieve controle van kluisjes, tassen en jassen**

### Definitie

Bij een preventieve controle doorzoekt de school de kluisjes, tassen en/of jassen van leerlingen op de aanwezigheid van verboden middelen en voorwerpen, zoals drugs, vuurwerk en/of wapens.

### Wetgeving drugs

De Opiumwet verbiedt onder andere het bezit van twee lijsten van middelen:

1. Lijst 1 bevat zogeheten harddrugs, zoals XTC, cocaïne, amfetamine (speed, pep), heroïne, GHB etc.
2. Lijst 2 bevat zogeheten softdrugs, zoals hasj, wiet, slaapmiddelen, kalmeringsmiddelen zoals Valium etc

### Wetgeving vuurwerk

Het Vuurwerkbesluit verdeelt vuurwerk onder in een viertal categorieën, waarvan de laagste categorie (F1) bestaat uit vuurwerk dat zeer weinig gevaar en een te verwaarlozen geluidsniveau oplevert en bestemd is voor gebruik in een besloten ruimte, inclusief vuurwerk dat bestemd is voor gebruik binnenshuis, zoals bijvoorbeeld sterretjes, knalerwten en Bengaalse lucifers. Hoewel buitenschools het bezit en/of afsteken van één en ander onder bepaalde omstandigheden is toegestaan, geldt op school vanwege brandgevaar toch een totaalverbod.

### Wetgeving wapens

De Wet wapens en munitie (WWM) schaaft onder wapens:

#### *Categorie I*

- stiletto's, valmessen en vlindermessen
- andere opvouwbare messen, indien:
  - het lemmet meer dan een snijkant heeft
  - of de lengte in opgevouwen toestand langer dan 28 cm is
- boksbeugels, ploertendoders, wurgstokken, werpsterren, vilmessen, ballistische messen en geluiddempers voor vuurwapens
- blanke wapens (d.w.z. houw- en steekwapens) die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen
- pijlen en pijlpunten bestemd om door middel van een boog te worden afgeschoten, die zijn voorzien van snijdende delen met de kennelijke bedoeling daarmee ernstig letsel te kunnen veroorzaken
- katapulten
- andere voorwerpen die een ernstige bedreiging van personen kunnen vormen of die zodanig op een wapen gelijken, dat zij voor bedreiging of afdreiging geschikt zijn

### *Categorie II*

- vuurwapens die niet onder een van de andere categorieën vallen
- vuurwapens, geschikt om automatisch te vuren
- vuurwapens die zodanig zijn vervaardigd of gewijzigd dat het dragen niet of minder zichtbaar is dan wel dat de aanvalskracht wordt verhoogd
- vuurwapens die uiterlijk gelijken op een ander voorwerp dan een wapen
- voorwerpen waarmee door een elektrische stroomstoot personen weerloos kunnen worden gemaakt of pijn kan worden toegebracht, met uitzondering van medische hulpmiddelen
- voorwerpen, bestemd voor het treffen van personen met giftige, verstikkende, weerloosmakende, traanverwekkende en soortgelijke stoffen, met uitzondering van medische hulpmiddelen en van vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen, bestemd voor het afschieten van munitie met weerloosmakende of traanverwekkende stof
- voorwerpen bestemd voor het treffen van personen of zaken door vuur of door middel van ontploffing, met uitzondering van explosieven voor civiel gebruik indien met betrekking tot deze explosieven erkenning is verleend overeenkomstig de Wet explosieven voor civiel gebruik

### *Categorie III*

- vuurwapens in de vorm van geweren, revolvers en pistolen
- toestellen voor beroepsdoeleinden die geschikt zijn om projectielen af te schieten;
- werpmessen;
- alarm- en startpistolen en -revolvers, met uitzondering van alarm- en startpistolen die:
  - geen loop of een kennelijk verkorte, geheel gevulde loop hebben
  - en zodanig zijn ingericht dat zij uitsluitend knalpatronen van een kaliber niet groter dan 6 mm kunnen bevatten
  - en waarvan de ligplaats van de patronen en de gasuitlaat loodrecht staan op de loop of op de lengterichting van het wapen

### *Categorie IV*

- blanke wapens waarvan het lemmet meer dan een snijkant heeft
- degens, zwaarden, sabels en bajonetten
- wapenstokken
- lucht-, gas- en veerdrukwapens
- kruisbogen en harpoenen
- Voorwerpen waarvan, gelet op hun aard of de omstandigheden waaronder zij worden aangetroffen, redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij zijn bestemd om letsel aan personen toe te brengen of te dreigen en die niet onder een van de andere categorieën vallen.

## Protocol

1. De schoolleiding is aanwezig en houdt toezicht
2. De conciërge opent kluisjes en/of fouilleert jassen en/of tassen.
3. Desgevraagd kan er politie in uniform aanwezig zijn. Deze helpt niet mee met de feitelijke doorzoeken.
4. Wanneer vuurwerk of softdrugs wordt aangetroffen, dan wordt de leerling gevraagd om hier afstand van te doen. In geval de leerling er afstand van doet, dan wordt de politie niet in kennis gesteld en wordt het ingenomene door de schoolleiding vernietigd. Wel dienen ouders in kennis gesteld te worden van het ingenomene. In geval de leerling er geen afstand van doet, dan wordt de politie in kennis gesteld.
5. Wanneer een wapen of harddrugs wordt aangetroffen, dan wordt dit ter beslagname aan de politie overgedragen. De politie kan overgaan tot ondervraging van de leerling en kan een getuigenverklaring opnemen van de schoolleiding.

**Bijlage 35: Klokkenluidersregeling**

Vindt de klokkenluidersregeling als separate bijlage nr. 35.

**Bijlage 36: Klachtenregeling**

Vindt de klachtenregeling als separate bijlage nr. 36.