

Schoolveiligheidsplan



Inleiding

Vanuit de gedachte dat de school een rustige en betrouwbare plek moet zijn, met belangrijke gedeelde waarden, voor zowel leerlingen als docenten, is het veiligheidsbeleid gemaakt.

De afgelopen jaren zijn er bepaalde negatieve 'trends' ontstaan, binnen en buiten Nieuw- Vennep. Er zijn steeds meer zware incidenten tussen jeugdgroepen of individuele jongeren onderling waar o.a. wapens etc. onderdeel van uitmaken. Hierdoor is de urgentie om het veiligheidsplan te updaten gegroeid. De leerlingen die op het HVC onderwijs volgen kunnen bewust en onbewust deel uit maken van onveilige netwerken door waar ze wonen, social media, peer-druk, vrienden en ander factoren. Het is dus onvermijdelijk dat een deel van deze problematiek mee de school in wordt genomen. Om een sociaal veilige school te zijn en te blijven is er inzet nodig op veiligheid om zo voor zowel leerling als collega een veilig leer/ leefklimaat te waarborgen.

Bij schoolveiligheid worden doorgaans drie pijlers gehanteerd met betrekking tot het schoolveiligheidsbeleid. Het gaat om:

- 1) De zorg voor sociale binding; Een goede sfeer op school en het leren omgaan met elkaar is van groot belang. Als kinderen met plezier naar school gaan, ontwikkelen ze zich beter. Ze moeten zich op school veilig en op hun gemak voelen. Niet alleen binnen de muren van het schoollokaal, maar ook in de rest van het schoolgebouw en op het schoolplein.
- 2) Het planmatig en deskundig omgaan met calamiteiten; Grensoverschrijdend gedrag in het onderwijs vraagt om een specifieke aanpak, omdat het naast adequaat handelen op dat moment, ook pedagogisch handelen vereist; het is een onderdeel van een groter geheel. Elke situatie is uniek en vraagt om een op maat gesneden aanpak.
- 3) De zorg voor veilige voorzieningen; Goede afspraken over het gebruik van het schoolgebouw en diens omgeving, maar ook met het netwerk rond de school (politie, leerplicht, Jeugdzorg, GGD etc.) zijn van invloed op het veiligheidsgevoel onder leerlingen.

Het voorliggende schoolveiligheidsplan heeft tot doel om inzichtelijk te maken op welke wijze onze school zorgdraagt voor de algehele veiligheid, namelijk zowel de fysieke veiligheid als ook de sociale 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 het individu, de klas en 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 daarom vraagt.

Het is onze overtuiging 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.

Inhoud

Inleiding	1
Hst 1 Verantwoordelijken	4
§ 1.1 Contactgegevens.....	4
§ 1.2 Verantwoordelijkheden	4
§ 1.3 Schematische weergave verantwoordelijke.....	5
§ 1.4 Toezicht.....	5
Hst 2 Beleid	6
§ 2.1 Pedagogische visie	6
§ 2.2 Beleid tegen pesten	6
§ 2.3 Gedragcodes	6
§ 2.4 Protocollen.....	6
§ 2.5 Fysieke veiligheid	7
§ 2.6 Privacy.....	7
§ 2.7 Klachtenregelingen	7
Hst 3 Monitoring van de veiligheidsbeleving	8
Certificaat	9
Bijlagen	10
Bijlage 1 = Verantwoordelijkheden	10
Bijlage 2 = Reglement Cameratoezicht	13
Bijlage 3 = Pedagogische visie	18
Bijlage 4 = Pestprotocol.....	20
Bijlage 5 = Integriteits- en omgangscodes	28
Bijlage 6 = Gedragscodes Internet en social media.....	34
Bijlage 7 = Protocol Ongewenst bezoek.....	36
Bijlage 8 = Protocol Diefstal.....	37
Bijlage 9 = Protocol Vernieling en baldadig gedrag	39
Bijlage 10 = Kluisjescontrole.....	41
Bijlage 11 = Protocol Drugs en alcohol	42
Bijlage 12 = Protocol Wapenbezit	44
Bijlage 13 = Vuurwerk.....	46

Bijlage 14 = Protocol Agressie en geweld.....	48
Bijlage 15 = Protocol Ingrijpen bij fysieke agressie	50
Bijlage 16 = Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling	53
Bijlage 17 = Protocol Omgaan met discriminatie en racisme	56
Bijlage 18 = Omgaan met radicalisering.....	59
Bijlage 19 = Protocol Seksuele intimidatie.....	61
Bijlage 20 = Protocol Aangifte doen bij de politie	63
Bijlage 21 = Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen	67
Bijlage 22 = Protocol Overlijden en rouwverwerking	69
Bijlage 23 = Protocol Opvang bij ernstige incidenten	74
Bijlage 24 = Protocol Omgang met de media.....	76
Bijlage 25 = Rehabilitatie na valse aantijgingen.....	78
Bijlage 26 = RI&E	79
Bijlage 27 = Calamiteitenplan	80
Bijlage 28 = Ontruimingsplan	83
Bijlage 29 = Inspectie brandveiligheid	84
Bijlage 30 = Weerprotocol	85
Bijlage 31 = Verwerking persoonsgegevens	87
Bijlage 32 = Datalekprotocol	89
Bijlage 33 = Klachtenregeling	90

Hst 1 Verantwoordelijken

§ 1.1 Contactgegevens

Functie	Naam	Contactgegevens
Rector	Dhr. W. Littooi	w.littooi@hvc.nl
Voorzitters MR	Dhr. C. Weijzig Dhr. K. Kassels	c.weijzig@hvc.nl k.kassels@hvc.nl
Veiligheidscoördinator	Dhr. J. Simon	j.simon@hvc.nl
Coördinator pestbeleid	Mevr. J. van Oosten	j.vanoosten@hvc.nl
Coördinatoren leerlingbegeleiding	Mevr. M. van Dijk Dhr. D. Oostenrijk	m.vandijk@hvc.nl d.oostenrijk@hvc.nl
Interne vertrouwenspersonen	Mevr. W. Poortvliet Dhr. R. van Nunen	w.poortvliet@hvc.nl r.vannunen@hvc.nl
Externe vertrouwenspersoon	Mevr. M. Veen	m.veen@compliance-instituut.nl
Hoofd Bedrijfsvoering	Dhr. J. Simon	j.simon@hvc.nl
Hoofd BHV	<i>Vacature</i> Aanspreekpunt: Dhr. J. Simon	j.simon@hvc.nl
Aanspreekpunt klachtencommissie	Dhr. M. Pleumeekers (IRIS)	m.pleumeekers@iris-cvo.nl
Contactpersoon bij de politie	Menno van Kruiselbergen	menno.van.kruiselbergen@politie.nl
Wijkagenten	Silvia Sprengers Herman Dommerholt Menno van Kruiselbergen Mohamed Hasnaoui	0900-8844 silvia.sprengers@politie.nl herman.dommerholt@politie.nl menno.van.kruiselbergen@politie.nl mohamed.hasnaoui@politie.nl
Schoolagent	Menno van Kruiselbergen Silvia Sprengers	menno.van.kruiselbergen@politie.nl silvia.sprengers@politie.nl

§ 1.2 Verantwoordelijkheden

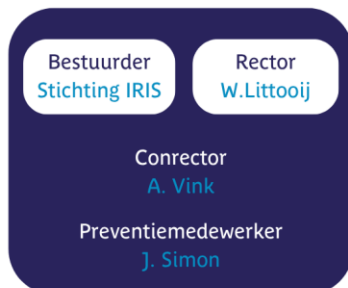
Iedereen die betrokken is bij de school draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in **Bijlage 1** beschreven voor:

- Schoolleiding
- MR
- Veiligheidscoördinator
- Coördinator pestbeleid
- Vertrouwenspersoon
- Medewerkers
- Leerlingen
- Ouders van leerlingen

§ 1.3 Schematische weergave verantwoordelijke

hvc schoolveiligheidsplan

Veiligheidsteam

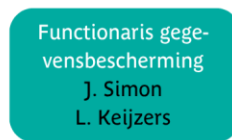
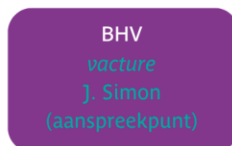


Legenda

Taken die belegd zijn bij
verschillende functionarissen:

- Fysieke veiligheid + Arbo
- Sociale veiligheid
- Informatiebeveiliging en privacy
- Kwaliteit
- Extern

Functionarissen



§ 1.4 Toezicht

Op onze school wordt gebruik gemaakt van cameratoezicht (**Bijlage 2**)

Hst 2 Beleid

§ 2.1 Pedagogische visie

Op onze school werken wij vanuit een specifieke pedagogische visie (**Bijlage 3**).

§ 2.2 Beleid tegen pesten

Ons beleid tegen pesten wordt verwoord in het pestprotocol (**Bijlage 4**).

§ 2.3 Gedragscodes

Op onze school gelden een aantal gedragscodes waaronder een algemene integriteits- en gedragscode (**Bijlage 5**) en een gedragscode specifiek voor het gebruik van internet en social media (**Bijlage 6**).

§ 2.4 Protocollen

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

- Protocol Ongewenst bezoek (**Bijlage 7**)
- Protocol Diefstal (**Bijlage 8**)
- Protocol Vernieling en baldadig gedrag (**Bijlage 9**)
- Protocol Kluisjescontrole (**Bijlage 10**)
- Protocol Drugs en alcohol (**Bijlage 11**)
- Protocol Wapenbezit (**Bijlage 12**)
- Protocol Vuurwerk (**Bijlage 13**)
- Protocol Agressie en geweld (**Bijlage 14**)
- Protocol Ingrijpen bij fysieke agressie (**Bijlage 15**)
- Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling (**Bijlage 16**)
- Protocol Discriminatie en racisme (**Bijlage 17**)
- Protocol Radicalisering (**Bijlage 18**)
- Protocol Seksuele intimidatie (**Bijlage 19**)
- Protocol Aangifte bij de politie (**Bijlage 20**)

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

- Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen (**Bijlage 21**)
- Protocol Overlijden en rouwverwerking (**Bijlage 22**)
- Protocol Opvang bij ernstige incidenten (**Bijlage 23**)
- Protocol Omgang met de media (**Bijlage 24**)
- Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen (**Bijlage 25**)

§ 2.5 Fysieke veiligheid

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

- RI&E inclusief Plan Van Aanpak (**Bijlage 26**)
- Calamiteitenplan (**Bijlage 27**)
- Ontruimingsplan (**Bijlage 28**)
- Inspectie Brandveiligheid (**Bijlage 29**)
- Weerprotocol (**Bijlage 30**)

§ 2.6 Privacy

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de wetgeving daaromtrent (**Bijlage 31**), inclusief een datalekprotocol (**Bijlage 32**).

§ 2.7 Klachtenregelingen

Op onze school is een klachtenregeling van kracht (**Bijlage 33**).

Hst 3 Monitoring van de veiligheidsbeleving

Onze school brengt minimaal jaarlijks de veiligheidsbeleving van leerlingen in kaart. Hiervoor maken wij gebruik van de tevredenheidsonderzoeken onder (ouders en) leerlingen van Kwaliteitscholen (www.kwaliteitscholen.nl). Deze tool is door de VO-Raad erkend als toegestane gegevensleverancier voor het uitzetten van de verplichte tevredenheidsenquêtes voor ouders & leerlingen in het VO en het PO.

Deze jaarlijkse leerlingenenquête 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.

Ook in het tevredenheidsonderzoek onder ouders worden vragen gesteld over Veiligheid. De verkregen resultaten geven ons inzicht in het algehele welbevinden onder leerlingen, zoals dit door ouders wordt ervaren.

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

Alle door dit instrument vergaarde gegevens zijn toegankelijk voor de onderwijsinspectie en worden gepubliceerd in het Schoolvenster van het Herbert Vissers College.

Certificaat

Mijn Veilige School verklaart
dat het schoolveiligheidsplan van

Herbert Vissers College
Beurtschipper 200, 2152 LG Nieuw-Vennep

voldoet aan alle wettelijke verplichtingen.



Certificaatnummer: 20211112

Uitgiftedatum: 5 juli 2022

Vastgesteld door beoordelaar

Willem Koning
Mijn Veilige School

Bijlagen

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

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 is de mentor of de leerjaarcoördinator. Deze stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de mentor en teamleider 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.

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 bedrijfsvoering

Ten aanzien van de veiligheid is het hoofd bedrijfsvoering verantwoordelijk voor de coördinatie van:

- 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

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 = Reglement Cameratoezicht

Dit reglement cameratoezicht heeft betrekking op alle locaties van Stichting IRIS waar toezicht door middel van camerasystemen wordt ingezet. Het geeft een beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht, met het oog op integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers.

Artikel 1 – Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

1. Cameratoezicht: toezicht met behulp van camera's, waardoor er sprake is van verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming.
2. Heimelijk cameratoezicht: toezicht met behulp van verborgen en/of niet-zichtbare camera's, of cameratoezicht dat niet kenbaar is gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers.
3. Serverruimte: de van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waar de server of opnameapparatuur staat waarop de opgenomen camerabeelden geregistreerd staan.
4. Camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten, verbindingen en bevestigingen waarmee het cameratoezicht wordt uitgevoerd.
5. Camera-observatieruimte: een centraal gesitueerde, van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waarin de camerabeelden - van alle locaties - centraal live worden bekeken en/of waar ook de mogelijkheid bestaat om opgenomen camerabeelden terug te kijken en/of op een informatiedrager te plaatsen.
6. Camerabeeld: de door het cameratoezicht verkregen camerabeeld.
7. Beheerder: de door het college van bestuur aangewezen medewerker van de onderwijsinstelling, die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht.
8. Locatiebeheerder: een door de beheerder als zodanig aangewezen persoon die belast is met het cameratoezicht op één of meerdere locaties van de onderwijsinstelling.
9. Technisch beheerder: de functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de beheerder, is belast met het technisch beheer van het camerasysteem.
10. Bevoegde medewerker: een door de beheerder [in geval van cameratoezicht op meerdere locaties: de locatiebeheerder] als zodanig aangewezen persoon die betrokken is bij de uitvoering van het cameratoezicht.
11. Incident: een waargenomen ongewenst en/of strafbaar feit, ongeval of andere gebeurtenis die vraagt om handhaving, onderzoek en/of strafrechtelijke vervolging.

Artikel 2 – Werkingssfeer en doelstellingen cameratoezicht

1. Dit reglement is van toepassing op leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen van Stichting IRIS.
2. Het inzetten van cameratoezicht, en het gebruik van de camerabeelden, is alleen toegestaan voor:
 - a. de bescherming van de veiligheid en gezondheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers;
 - b. de beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder mede is begrepen het weren van ongewenste bezoekers;
 - c. de bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden;
 - d. het vastleggen van incidenten.
3. Camerabeelden worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de doelstelling zoals genoemd in lid 2.

Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden

1. Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.
2. Alvorens te besluiten tot het instellen of intensiveren van cameratoezicht, voert het College van Bestuur een privacy toets uit, waarbij de mate van inbreuk op de privacy van de leerlingen, medewerkers en bezoekers wordt afgewogen tegen het belang van de onderwijsinstelling om cameratoezicht te gebruiken. Hierbij wordt meegewogen of de doelstellingen als geformuleerd in artikel 2, op een andere wijze kunnen worden bereikt, met een minder ingrijpend middel dan cameratoezicht.
3. Het College van Bestuur wijst een beheerder aan die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht binnen de onderwijsinstelling, alsmede een technisch beheerder die, onder verantwoordelijkheid van de beheerder, belast is met het technisch beheer van het camerasysteem.
4. De beheerder wijst bevoegde medewerkers aan, en zo nodig een of meer locatiebeheerder(s).
5. De beheerder wijst voor zichzelf en voor de locatiebeheerder een plaatsvervanger aan, die in geval van afwezigheid van de beheerder respectievelijk locatiebeheerder in diens taken en verantwoordelijkheden treedt.
6. De beheerder, locatiebeheerder(s) en bevoegde medewerkers zijn bevoegd tot het live uitkijken van camerabeelden.
7. De beheerder en locatiebeheerder zijn bevoegd tot het terugkijken en uitgeven van opgenomen camera-beelden.
8. De beheerder en locatiebeheerder kunnen een bevoegde medewerker autoriseren om – onder verantwoordelijkheid van de beheerder of locatiebeheerder - onder nader te stellen voorwaarden en voor een vooraf bepaald doel cq. een vooraf bepaalde periode camerabeelden terug te kijken.

Artikel 4 – Inrichten camerasysteem en beveiliging

1. De beheerder is verantwoordelijk voor de inrichting van het camerasysteem en de plaatsing van de camera's, binnen de kaders van de door het College van Bestuur uitgevoerde privacy toets als bedoeld in artikel 3 lid 2.
2. De beheerder zorgt voor passende technische en organisatorische maatregelen om de camerabeelden te beveiligen tegen verlies of tegen enige vorm van onrechtmatig gebruik. Deze maatregelen garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek (zoals te doen gebruikelijk in de informatiebeveiligings- en beveiligingsbranche) en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau gelet op de risico's van het cameratoezicht en de aard van de te beschermen camerabeelden. De maatregelen betreffen het camerasysteem, de serverruimte en camera-observatieruimte.
3. Het terugkijken van opgenomen camerabeelden geschiedt slechts in aanwezigheid van twee daartoe bevoegd verklaarde personen.
4. De met cameratoezicht belaste medewerkers gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich krijgen vanwege het cameratoezicht, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van leerlingen, medewerkers en bezoekers. Voor zover daar arbeidsrechtelijk niet in is voorzien, sluit de beheerder daartoe een geheimhoudingsverklaring met de locatiebeheerder(s), technisch beheerder en/of bevoegde medewerker(s).
5. De beheerder draagt er zorg voor dat het cameratoezicht kenbaar wordt gemaakt aan leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers op zichtbare en herkenbare wijze, zoals maar niet beperkt tot borden en stickers bij de ingang van de gebouwen of terreinen van de onderwijsinstelling.
6. Voor zover er in het camerasysteem camerabeelden worden opgeslagen, worden deze beelden na uiterlijk vier weken na de opname automatisch gewist, tenzij er een incident is geconstateerd op basis waarvan het noodzakelijk is de met het incident samenhangende camerabeelden te bewaren. Na afhandeling van het incident worden de betreffende camerabeelden (en gemaakte kopieën) gewist en eventueel gemaakte afdrucken vernietigd.
7. Het camerasysteem is zodanig uitgerust dat het terugkijken van opgenomen camerabeelden of het uitgeven daarvan slechts mogelijk is in de camera-observatieruimte.
8. Voor zover er live camerabeelden worden uitgekeken in een andere ruimte dan de serverruimte of camera-observatieruimte, zijn er technische en organisatorische maatregelen genomen die het onbevoegd meekijken zoveel als redelijkerwijs mogelijk voorkomen. Daar waar gebruik wordt gemaakt van een app om beelden live uit te lezen is de met de leverancier gesloten verwerkersovereenkomst van toepassing.
9. Voor zover er bij het inrichten van het camerasysteem voor gekozen wordt om de leerlingen, medewerkers en bezoekers via een monitor live terugkoppeling te geven van de camerabeelden, kunnen deze live camerabeelden alleen betrekking hebben op deze betreffende leerlingen, medewerkers en bezoekers.
10. Bewerking van camerabeelden vindt slechts plaats in het kader van het verscherpen van deze camerabeelden.

Artikel 5 – Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden

1. Op verzoek van politie, rechter-commissaris of (hulp)officier van justitie kan inzage worden gegeven in (opgenomen) camerabeelden in het kader van de uitoefening van diens publiekrechtelijke taak.
2. Uitgifte van camerabeelden vindt slechts plaats op vordering van de politie, rechter-commissaris of (hulp)officier van justitie waarbij de vordering gebaseerd is op een wettelijke grondslag.
3. Alvorens tot inzage of uitgifte over te gaan, legitimeert de betreffende functionaris zich vooraf ten overstaan van de beheerder of locatiebeheerder, en tekent voor ontvangst van de uitgegeven camerabeelden.
4. De inzage en uitgifte wordt door de beheerder of locatiebeheerder geregistreerd.
5. Aan andere derden wordt geen inzage in de camerabeelden gegeven, of camerabeelden uitgegeven, anders dan met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken leerling en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerker of bezoeker.

Artikel 6 – Rechten van betrokkenen

1. Betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers komen de rechten toe zoals bedoeld in de Algemene Verordening Gegevensbescherming (tot 25 mei 2018 de Wet bescherming persoonsgegevens). Hieronder vallen het recht op inzage, correctie en verwijdering van camerabeelden waarop zij zijn afgebeeld.
2. Een verzoek tot inzage in camerabeelden geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de beheerder, die binnen 10 werkdagen na ontvangst van het verzoek inhoudelijk zal reageren.
3. Het verzoek tot inzage wordt afgewezen wanneer het verzoek tot inzage in camerabeelden ongespecificeerd is, of als met dit verzoek kennelijk misbruikt van recht wordt gemaakt.
4. In geval van een incident, kan een inzageverzoek worden geweigerd als dat noodzakelijk is in het belang van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
5. Klachten over de toepassing van het camerasysteem, dit reglement en over het gedrag van de beheerder, locatiebeheerder of de bevoegde medewerkers, worden ingediend conform de IRIS klachtenregeling.

Artikel 7– Heimelijk cameratoezicht

1. Heimelijk cameratoezicht is slechts toegestaan indien regulier cameratoezicht en andere door de onderwijsinstelling genomen maatregelen en inspanningen, niet leiden tot beëindiging van de structurele incidenten. Het inzetten van heimelijk cameratoezicht is niet mogelijk voor preventieve doeleinden.
2. Voornoemd heimelijk cameratoezicht mag alleen tijdelijk en op zodanige wijze worden ingezet, dat inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de leerlingen, medewerkers en bezoekers zo klein mogelijk is.
3. Heimelijk cameratoezicht is uitsluitend toegestaan na specifieke voorafgaande schriftelijke toestemming van het College van Bestuur onder vermelding van de voorwaarden waaronder het heimelijk cameratoezicht plaatsvindt.

4. De onderwijsinstelling informeert – voor zover redelijkerwijs mogelijk - achteraf de betrokken leerlingen en/of hun wettelijk vertegenwoordiger, medewerkers en bezoekers over het toegepaste heimelijk cameratoezicht.
5. Voordat heimelijk cameratoezicht wordt toegepast, meldt het College van Bestuur haar voornemen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Er wordt niet eerder aangevangen met heimelijk toezicht dan na instemming daarmee van de Autoriteit Persoonsgegevens.

Artikel 8 – Verslaglegging en rapportage

1. De beheerder rapporteert tenminste jaarlijks aan het College van Bestuur over het toegepaste cameratoezicht, waaronder begrepen is een verslag over de verstrekkingen van camerabeelden zoals bedoeld in artikel 5.
2. Jaarlijks wordt door het College van Bestuur gerapporteerd aan de GMR over het cameratoezicht betreffende het voorafgaande jaar. Daarbij wordt specifiek gemeld indien heimelijk cameratoezicht is toegepast.

Artikel 9 – Slotbepaling

1. Het College van Bestuur stelt dit reglement vast. Voorafgaand aan het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement cameratoezicht, vraagt het College van Bestuur de GMR om instemming.
2. De schoolleiding van de IRIS scholen informeert alle MR geledingen over het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement.
3. Het reglement treedt onmiddellijk in werking. Een wijziging in dit reglement treedt in werking binnen 30 dagen na bekendmaking van de wijziging.

Bijlage 3 = Pedagogische visie

Onderwijs en opvoeden gaan hand in hand. De pedagogische opdracht van het HVC is het begeleiden van jongeren op weg naar volwassenheid. Binnen een veilig pedagogisch klimaat verwerken jongeren kennis en leren zij vaardigheden. Op het HVC leren jongeren groeien naar wie ze in essentie zijn en kunnen ze zich ontwikkelen tot evenwichtige, jong volwassenen die een betekenisvolle bijdrage leveren aan onze maatschappij.

Het uitgangspunt bij het pedagogisch klimaat binnen het Herbert Vissers College is dat leerlingen zich veilig, gezien, gehoord en gerespecteerd voelen op school.

Vanuit de pedagogische visie van het HVC zijn er 5 basis afspraken vastgesteld. In het kort komt de visie er op neer dat we met het geven van aandacht aan alles en iedereen in school ontwikkeling willen bevorderen. In de visie staan drie handelingen over het contact met elkaar centraal:

- Ik zie jou
- Ik hoor jou
- Ik respecteer jou

Om richting te kunnen geven aan deze handelingen en een positief klimaat te creëren en te behouden zijn een vijftal afspraken opgesteld die gelden voor iedereen die les krijgt op het HVC, werkt op het HVC, op bezoek is op het HVC, een pakje komt brengen op het HVC kortom; iedereen. Onderstaande 5 afspraken geven richting aan het handelen van de medewerkers en het gedrag van de leerlingen:

- 1) We behandelen mensen en spullen met respect.
- 2) We bergen de telefoons tijdens de les op, tenzij de docent toestemming geeft.
- 3) We eten en drinken buiten het lokaal.
- 4) We gebruiken de ruimtes in school waarvoor ze bedoeld zijn.
- 5) We zetten petten/mutsen af in school. We hangen jassen aan de kapstok of doen deze in een kluis.

Natuurlijk zouden we meer afspraken op kunnen sommen waar leerlingen en medewerkers zich aan moeten houden. Bewust doen we dit niet om te voorkomen dat we vast komen te zitten in onze eigen regels die niet of nauwelijks na te leven zijn. Veel (on)gewenste gedragingen zullen voortkomen uit het gegeven dat we mensen en spullen met respect behandelen.

Naast deze 5 afspraken werken alle medewerkers, zoals beschreven in de visie, vanuit het principe dat er pedagogisch tactvol gereageerd wordt op gedragingen van leerlingen, bezoekers, elkaar.

Deze afspraken zal je (in de loop van de tijd) steeds meer terug gaan zien in de school. In de lokalen, bij de ingang, in de gangen, in de aula, ect.

Pedagogisch klimaat

Het pedagogisch klimaat wordt vormgegeven vanuit vier basisprincipes, namelijk;

- 1) Aandacht voor verbinding
- 2) Een positieve grondhouding
- 3) Uitgaan van mogelijkheden
- 4) Versterken wat goed gaat

Wij zijn van mening dat verbonden zijn met de ander vanuit vertrouwen en behoud van autonomie, een mens laat groeien.

Naast de behoefte om gezien, gehoord en gerespecteerd te worden, hebben leerlingen aanmoediging en feedback nodig om zichzelf te motiveren voor het leren. Leerlingen raken meer gemotiveerd als de eisen die school aan hen stelt bij hun eigen wensen en behoeften aansluiten (Barneveld, 2003; Boekaerts, 2002). Aan deze motivatie liggen eveneens menselijke basisbehoeften ten grondslag namelijk, relatie, competentie & autonomie. De Amerikaanse psychologen Edward Deci en Richard Ryan hebben dit de zelfdeterminatie theorie (ZDT) genoemd. Medewerkers kunnen de intrinsieke motivatie van de leerlingen verhogen als ze weten in te spelen op de volgende basisbehoeften:

- Autonomie. De leerling heeft de vrijheid om een activiteit naar eigen inzicht te kunnen uitvoeren en heeft invloed op wat hij doet.
- Competentie. Het vertrouwen dat de leerling moet hebben in eigen kunnen.
- Relatie. De sociale verbondenheid met de omgeving, ofwel vertrouwen hebben in anderen. En een positief klimaat in de klas; leerlingen moeten zich vrij voelen om vragen te stellen en niet bang zijn om fouten te maken (Verbeeck, 2010).

Pedagogisch handelen

Alle medewerkers reageren pedagogisch tactvol. *'Zij proberen het goede te doen, op het juiste moment, ook in de ogen van de leerling.'* (Stevens, 2013). Hierin wordt afstemming gezocht met de leerling en worden verwachtingen naar elkaar uitgesproken. De medewerker probeert vanuit het perspectief van de leerling verbinding te zoeken. Hierbij gaat het niet alleen om de competenties van de medewerker, maar vooral ook om de persoonlijkheid. Er zijn vier uitgangspunten geformuleerd die richting geven aan het pedagogische handelen:

- 1) Op het HVC spreken we met elkaar over de leerling in positieve bewoordingen, zonder vooroordelen en aannames.
- 2) Op het HVC spreken we met de leerling, vanuit oprechte interesse, positief, oplossingsgericht en vanuit mogelijkheden.
- 3) Op het HVC handelen we naar de leerling en versterken we dat wat goed gaat.
- 4) Op het HVC gaan we respectvol met elkaar om.

Bijlage 4 = Pestprotocol

Inleiding

Vanuit de gedachte dat de school een rustige en betrouwbare plek moet zijn, met belangrijke gedeelde waarden is het veiligheidsbeleid gemaakt. Onderdeel van het veiligheidsbeleid is het protocol tegen pesten en is geschreven voor de leerlingen, hun ouders en de medewerkers van de school. Het geeft het beleid van de school weer ten aanzien van pesten. Voor het protocol tegen pesten zijn de volgende uitgangspunten gehanteerd:

- Iedereen heeft recht op een respectvolle behandeling.
- Je kunt elk moment besluiten je medemens positief te benaderen.
- Je kunt elk moment besluiten om jezelf positief te benaderen.
- Veranderingen komen alleen tot stand bij actiebereidheid van jezelf.
- De “waarheid” wordt gezien door de eigen bril.

We spreken hiermee heel duidelijk uit dat we al onze leerlingen een veilig pedagogisch klimaat willen bieden waarin zij zich harmonieus kunnen ontwikkelen en waarin goede leerprestaties mogelijk zijn. Er is ruimte voor iedereen om zichzelf te zijn zolang dat niet betekent dat de afgesproken regels overtreden worden of dat iemands persoonlijke grenzen overschreden worden. Pesten betekent dat iemands grenzen overschreden worden en dat past niet in een prettig en veilig klimaat.

Pesten kan grote gevolgen hebben, niet alleen voor degene die gepest wordt, maar ook voor de pester en de klas. Slachtoffers kunnen zich eenzaam, depressief en angstig voelen, soms met ernstige gevolgen zoals zelfmoordgedachten. Pesters lijken soms populair, maar kunnen later sociale en gedragsproblemen krijgen. Ook omstanders en de hele klas hebben last van de negatieve sfeer, wat het leren en samenwerken moeilijk maakt. Kinderen kunnen zich later schuldig voelen als ze voor hun gevoel niks deden tegen het pesten.¹

Het hoofddoel van het protocol is het voorkomen en bestrijden van pesten, door alle betrokkenen duidelijkheid te geven over ieders rol. Daarnaast heeft het protocol een informatieve en verwijzende functie.

Wat is pesten?

Er bestaat een verschil tussen plagen, pesten en ruzie maken, maar wat houdt dit verschil eigenlijk in? Pesten is een stelselmatige vorm van agressie waarbij een persoon probeert de ander fysiek, verbaal of psychologisch schade toe te brengen. Bij pesten is de macht ongelijk verdeeld en is het slachtoffer niet goed in staat zich te verdedigen tegen degene die pest (Veenstra e.a., 2005).

We spreken over plagen wanneer de effecten van dat gedrag niet onaangenaam zijn voor anderen. Het gaat dan om een spel, dat door geen van de betrokkenen als bedreigend of echt vervelend wordt ervaren. Plagen heeft geen nadelige gevolgen voor degene die het ondergaat. De pedagogische waarde van plagen is de speelse wijze van omgaan met “conflictsituaties”. Hierdoor ontwikkelen de leerlingen een vaardigheid, die hen later in hun leven van pas komt bij conflicthantering.

Ruzie maken wordt door leerlingen nog wel eens benoemd als pesten. Hoewel een ruzie geen pesten is, kan een niet goed opgeloste ruzie soms wel tot pesten leiden. Een ruzie is een conflict tussen

¹ Nederlands Jeugdinstituut (z.d.). Gevolgen voor gepeste, pester en omstanders. Geraadpleegd op 12 mei 2025, van <https://www.nji.nl/pesten/gevolgen-voor-gepeste-pester-en-omstanders>

mensen over een bepaalde zaak. Als een ruzie uitgepraat is kunnen de voormalige ruziemakers vaak weer samen door één deur. Bij pestgedrag gaat het niet om een zaak, maar om het beschadigen van een persoon.

Vormen van pesten

Ongewenst gedrag dat leidt tot pesten kan verschillende vormen aannemen en op verschillende manieren plaats vinden. Voorbeelden van ongewenst gedrag op school:

- *Verbaal*: onder andere schelden, dreigen, belachelijk maken, uitlachen et cetera
- *Fysiek*: onder andere trekken, duwen, spugen, schoppen, slaan, laten struikelen, krabben, bijten, aan de haren trekken et cetera.
- *Intimidatie*: onder andere een leerling achterna blijven lopen of ergens opwachten, iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen, dwingen om bezit af te geven of geld of andere zaken mee naar school te nemen et cetera.
- *Isolatie*: onder andere uitsluiten door een klasgenoot voortdurend duidelijk maken dat hij / zij niet gewenst is, doodzwijgen et cetera
- *Stelen of vernielen van bezittingen*: onder andere afpakken, beschadigen en kapotmaken van spullen et cetera

Helaas zien we de laatste jaren het online pesten toenemen, hetgeen voor school in eerste instantie minder zichtbaar is, terwijl de effecten van het ongewenste gedrag online wel voor de school gevolgen kunnen hebben. Voorbeelden van ongewenst gedrag online zijn:

- Het verspreiden van beeldmateriaal zoals intieme foto's (sexting) of filmpjes van mishandeling
- Pest-mail (schelden, beschuldigen, roddelen, beledigen)
- *Cyberstalking*: het stelselmatig lastig vallen van iemand door het blijven sturen van mail of het dreigen met geweld in groep-apps of op social media.
- *Doxing*: het gebruiken, verspreiden of sturen van persoonsgegevens op internet.
- *Sextortion*: iemand bedreigen met het verspreiden van (naakt)foto/video en onder druk zetten om iets te doen wat je niet wilt.
- *Hacken*: Misbruik van privégegevens (zoals het stelen van wachtwoorden of het aanmaken van nep-accounts), nepaccounts aanmaken met de foto's en gegevens van de gepeste (identiteitshack)

Bij sommige vormen van bovenstaand ongewenst gedrag, kan er sprake zijn van een strafbaar feit. In dat geval kan er aangifte gedaan worden bij de politie.

Preventieve aanpak

1. De mentor bespreekt aan het begin van het schooljaar de algemene afspraken en schoolregels.
2. De mentor bespreekt met zijn leerlingen het pestprotocol. Daarnaast wordt duidelijk gemaakt dat pesten melden aan de mentor niet als klikken, maar als hulp bieden of vragen wordt beschouwd.
3. In de mentorlessen wordt actief gewerkt aan een veilig sociaal klimaat door de mentor en de leerlingen. In de introductieweek in augustus/ september is er een uitgebreid programma waarin de kinderen elkaar leren kennen. De nadruk ligt op het goed leren omgaan met elkaar. Er wordt aandacht besteed aan de vaardigheid van het luisteren naar elkaar, het samenwerken, het geven en ontvangen van feedback. Door middel van het formuleren van positief gestelde vragen geeft de klas duidelijkheid over hoe ze met elkaar om willen gaan. Aan het begin van het schooljaar bespreken alle mentoren met hun klas afspraken over hoe zij met elkaar willen omgaan. Deze afspraken komen later in het jaar regelmatig terug tijdens de mentorlessen, om zodoende gedurende het jaar te blijven werken aan een veilig sociaal klimaat.
4. Alle docenten hebben een signalerende rol. Wanneer zij ongewenst gedrag waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen bij de mentor. De mentor besteedt expliciet aandacht aan ongewenst gedrag en de verschillende rollen die er eventueel zijn. Doel is, naast het stoppen van het ongewenste gedrag, ook om de zwijgende middengroep in beweging te krijgen.

Curatieve aanpak

5. Bij het signaleren van mogelijk pestgedrag gaat de mentor in gesprek met betrokken leerlingen, en organiseert indien mogelijk een gesprek tussen de leerlingen. Van dit gesprek komt een notitie in Magister.
6. Incidenteel pesten wordt door de mentor besproken met de leerlingen, zowel met de direct betrokkenen als met de mentorklas. De mentor kan hierbij ondersteuning van het ondersteuningsteam vragen of advies bij hen inwinnen.
7. Bij structureel pesten, wordt de leerjaarcoördinator betrokken. Deze nodigt samen met de mentor de ouders/verzorgers van de pestende leerling(en) en de gepeste(n) uit voor een gesprek. In dit gesprek wordt de problematiek besproken en worden een plan van aanpak en afspraken gemaakt. De teamleider wordt hiervan op de hoogte gebracht. De leerjaarcoördinator zorgt ervoor dat het lesgevende team op de hoogte is van de gemaakte afspraken en het plan van aanpak. Er wordt een actieve houding van zowel de leerlingen als de ouders verwacht om het pesten te stoppen.
8. Bij individuele ondersteuning die meer vraag is dan de mentor kan bieden, kan de pestende leerling of de gepeste leerling aangemeld worden bij het ondersteuningsteam volgens de normale procedure.
9. Indien interne maatregelen en afspraken niet (voldoende) leiden tot het stoppen van het pesten, wordt er door de teamleider in overleg met het ondersteuningsteam besloten welke maatregel(en) passend zijn.
10. Als het pesten het leerklimaat of veiligheid van andere leerlingen of medewerkers negatief blijft beïnvloeden, er structurele 1 op 1 begeleiding nodig is of er geen sprake meer is van leervorderingen en/of persoonlijke groei door het pesten wordt er door de teamleider/directie beoordeeld welke maatregel passend is.

Het hierboven beschreven stappenplan is een algemene leidraad. Wanneer een interventie succes heeft, kunnen vervolgstappen achterwege blijven. Het stappenplan bij aanhoudend pesten is geen automatisme; per leerling wordt door de teamleider in overleg met de leerjaarcoördinator bekeken welke maatregel het meest passend is.

Aanspreekpunten

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident is de mentor of de leerjaarcoördinator. Deze stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de mentor en teamleider 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.

Wanneer het pesten plaatsvindt in klassenverband, praat de mentor eerst met de gepeste. De mentor biedt vooral een luisterend oor en toont begrip. De mentor maakt een keuze uit de volgende mogelijkheden:

- Een stappenplan maken met de leerling, zodat deze uit een vervelende situatie kan stappen en eigen regie houdt, ook al lost het niet direct het pesten op. Voorbeelden van dingen die in een stappenplan kunnen staan zijn: even naar de wc gaan om alleen te kunnen zijn of even iets lezen. Het helpt om keuzes en eigen regie te hebben in een vervelende situatie en dat er iets is wat de leerling kan dóen. Ook als het geen oplossing is voor de lange termijn.
- Een gesprek met de pester. Doel van dit gesprek is drieledig:
 - De pester wordt geconfronteerd met de impact van zijn gedrag op de ander, geprobeerd wordt om mogelijke achterliggende problematiek op tafel te krijgen en er wordt duidelijkheid gegeven over vervolgstappen bij herhaling van pestgedrag.
 - De afspraken over de veiligheid in de klas worden opnieuw onder de aandacht gebracht.
 - Naar gelang de ernst van het vertoonde gedrag wordt afgesproken dat het bij een gesprek en excuses tegenover de gepeste blijft of dat er ook sprake is van een consequentie van het gedrag.
- Een gesprek tussen de pester(s) en de gepeste waarbij degene die pest met zijn of haar gedrag wordt geconfronteerd. Dit geeft de pester inzicht in zijn of haar plek in de groep en wat zijn of haar gedrag doet met anderen en met zichzelf. Vaak hebben pesters niet door wat de gevolgen zijn van hun gedrag, zij zijn vooral bezig met hun eigen status binnen een groep.
- Het bevragen van degene die pest naar zijn of haar gedrag, vraag naar het waarom van het gedrag. Dit geeft inzicht in de drijfveren erachter en kan handreikingen bieden voor een duurzame oplossing.
- Een klassengesprek of een andere activiteit organiseren met als doel de veiligheid in de klas weer te herstellen, mede door de zwiigende meerderheid te mobiliseren. Het onderwerp de veilige school wordt als maatschappelijk item besproken en niet de individuele leerling. Als een groep de meerderheid laat weten het pestgedrag niet te accepteren en achter de gepeste gaat staan, wordt verwacht dat het pesten
- Wanneer het pesten aanhoudt: De mentor neemt contact op met de ouders van de pester en de gepeste, verzoekt hen om met hun kind te praten en betreft hen bij een mogelijke oplossing.
- Indien het probleem escaleert of blijft voortduren, meldt de mentor dit bij de leerjaarcoördinator en teamleider. Zij gaan in gesprek met ouders en leerlingen over de gemaakte afspraken, het voortdurende gedrag. Zij gaan gezamenlijk op zoek naar een oplossing.

Daarnaast bespreekt de mentor met de klas de veiligheid in de klas en de gezamenlijke verantwoordelijkheid daarvoor. Hoewel er gelukkig ook klassen zijn waarin een (groep) leerling(en) het opneemt voor de gepeste leerling, speelt er vaak een bekend psychologisch mechanisme, de

zogenaamde 'samenzwering om te zwijgen'. Dit houdt in dat (bijna) iedereen in een groep weet dat er wordt gepest, maar dat niemand het aan ouder of docent durft te vertellen. Ook onverschilligheid kan een oorzaak zijn dat een pestgeval niet gemeld wordt. Er kan gerefereerd worden aan de afspraken die in het begin van het schooljaar gemaakt zijn.

De coördinator van het pestbeleid is een deskundige in het aanpakken van pesten en fungeert als klankbord voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan. Daarnaast geeft de coördinator beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking.

Waar kan ik terecht?

Het HVC kent een systeem van contactpersonen die op kunnen treden in situaties van ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie, agressie, seksuele intimidatie en geweld. In eerste instantie zijn dat de mentor, de leerjaarcoördinator en de teamleider de aanspreekpunten voor leerlingen en ouders.

De vertrouwenspersoon is er vooral voor diegenen die dat niet durven of kunnen. De vertrouwenspersoon vangt de gepeste leerling (en de ouders) op. Samen brengen ze de situatie in kaart en bekijken ze de mogelijke en wenselijke acties om de pestsituatie op te lossen. Daarbij verwijst en begeleidt de vertrouwenspersoon eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school. Soms is het systeem dat school biedt niet voldoende of toereikend. Er zijn allerlei instanties die zich bezig houden met pesten en andere vormen van ongewenst gedrag, zowel in de vorm van voorlichting en preventie als in de vorm van hulpverlening.

Het is belangrijk dat leerlingen en ouders toegang hebben tot informatie en advies wanneer kinderen (digitaal) gepest worden. Jouwveiligeschool.nl biedt een overzicht van organisaties waar ouders en leerlingen terecht kunnen wanneer zij onveiligheid ervaren, zoals pesten. De website verwijst kinderen bijvoorbeeld door naar de volgende organisaties:

Voor informatie over online grensoverschrijdend gedrag

Bij Helpwanted kun je via chat, mail of telefoon terecht voor advies bij online grensoverschrijdend gedrag. Bel +31 202615275 of mail naar info@helpwanted.nl. Of ga naar www.helpwanted.nl voor de chat.

Kindertelefoon

Met De Kindertelefoon (8-18 jaar) kun je over alles praten. Gratis en anoniem. Bel 0800-0432 of ga naar kindertelefoon.nl voor de chat en het forum.

[Ouders & Onderwijs.nl](http://Ouders&Onderwijs.nl) beantwoordt vragen van ouders over pesten.

Centrum Jeugd en Gezin

Centrum Jeugd en Gezin

Telefoonnummer 023 554 15 88

www.cjghaarlemmermeer.nl

Informatieve site over Pesten, initiatief van Stichting School & Veiligheid

www.pestweb.nl

Kenniscentrum omgaan met pesten

www.omgaanmetpesten.nl

Bijlage 5 = Integriteits- en omgangscode

Hierbij presenteren wij de integriteits- en omgangscode van IRIS en de bij de stichting aangesloten scholen. Deze code is gebaseerd op de waarden waar IRIS voor staat en biedt normen aan al onze medewerkers om vast te stellen wat gewenst gedrag is en om ongewenst gedrag te voorkomen. Zij schept tevens de elementaire kaders voor het opstellen van onderliggende gedragsregels en schoolregels per locatie.

Waarom een omgangs- en integriteitscode?

Met deze omgangs- en integriteitscode verschaffen we helderheid over wat we van elkaar kunnen verwachten en waarop we elkaar kunnen aanspreken, daar waar het gaat om ons gedrag en handelen naar leerlingen, ouders en naar externe samenwerkingspartners. Hiermee bevorderen we een veilig leer- en werkklimaat en een veilige omgeving binnen onze organisatie als geheel en onze scholen. Met deze code geven wij een antwoord op vragen en onzekerheid over het omgaan met actuele ontwikkelingen zoals communicatie via de social media. Een code stelt normen voor het omgaan met elkaar en laat mensen nadenken over hun gedrag. Goed integriteitsbeleid en verantwoord bestuur biedt medewerkers ruimte om vermeend ongewenst gedrag en dilemma's te bespreken en te melden. Een organisatie waar integriteit bespreekbaar is leert en ontwikkelt zich continu. De code zal dan ook met enige regelmaat aan de praktijk getoetst worden en zal moeten aansluiten op de cultuur van IRIS.

Per 4 juni 2015 is de vernieuwde Code Goed Onderwijsbestuur VO in werking getreden. De belangrijkste wijzigingen hebben betrekking op integriteit en professionaliteit. In de nieuwe code is expliciet een artikel over integriteit en professionaliteit opgenomen, waarin een open cultuur en de ontwikkeling van leerlingen centraal staan. Scholen zijn maatschappelijke organisaties en hebben het vertrouwen van ouders, leerlingen en omgeving nodig. Integer bestuur en professioneel handelen zijn daartoe voorwaarde. Met de voorliggende integriteits- en omgangscode voldoet IRIS aan de eisen en richtlijnen die de Code Goed Onderwijsbestuur stelt.

Voor wie geldt deze code?

Onze integriteits- en omgangscode is expliciet van toepassing op de leden van de raad van toezicht en alle medewerkers van IRIS inclusief stagiaires, vrijwilligers, gedetacheerden en uitzendkrachten, op relaties tussen medewerkers onderling, tussen medewerkers en leerlingen, medewerkers en ouders c.q. verzorgers, voogden of andere begeleiders van leerlingen.

Wat zijn de kaders van deze code?

De IRIS omgangs- en integriteitscode sluit aan bij en is deels gebaseerd op relevante wet- en regelgeving als:

Artikel 1 Grondwet. “Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.”

AWGB (Algemene wet gelijke behandeling). Deze wet vormt een nadere uitwerking van artikel 1 van de Grondwet en schrijft gelijke behandeling voor als het gaat om het aanbieden van werk, huisvesting, goederen en diensten (waaronder onderwijs).

Artikel 3 van de Arbowet. In dit artikel is een zorgplicht voor werkgevers opgenomen gericht op het zoveel mogelijk voorkomen en bestrijden van seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, agressie en geweld binnen de instelling.

De Algemene Verordening Gegevensbescherming. In deze verordening wordt een zorgvuldige omgang met persoonsgegevens geregeld.

Ook de universele verklaring van de rechten van de mens zoals ontwikkeld door de Verenigde Naties dient als leidraad en toetssteen bij de totstandkoming van deze omgangs- en integriteitscode.

De code is getoetst aan de cao VO 2018-2019 hoofdstuk 18: Overige rechten en plichten: informatievoorziening, functieervulling, nevenwerkzaamheden, geheimhouding, intellectueel eigendom, veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld.

IRIS baseert zich, ook bij de invulling van haar omgangs- en integriteitscode op de algemene christelijke normen en waarden die de basis vormen van de Nederlandse samenleving.

Integriteits- en omgangscode

Artikel 1 Algemeen

Deze integriteits- en omgangscode is van toepassing op de leden van de raad van toezicht en alle medewerkers van IRIS in hun gedrag jegens:

- Elkaar
- Leerlingen
- Ouders/verzorgers
- Medewerkers van de school
- Personen die in opdracht van de school werkzaam zijn (gastdocenten, stagiairs en uitzendkrachten) en derden, die op het terrein van de school werkzaamheden verrichten
- Personen die de school bezoeken

Artikel 2 Gelijke behandeling

Een ieder binnen IRIS bevordert het bewustzijn van gelijkwaardigheid van mensen en vermijdt het uiten van vooroordelen, racistische of discriminerende opmerkingen of incorrecte bejegening van anderen op grond van geslacht, uiterlijk, seksuele geaardheid, culturele of religieuze achtergrond, politieke voorkeur of welk persoonlijk kenmerk dan ook; we bevorderen de gelijke behandeling van elk mens en verzetten ons tegen de achterstelling van minderheden.

Wanneer een medewerker bekend is met een situatie waarin zich seksuele intimidatie en/of uitingen van racisme en geweld voordoen en hij maatregelen kan treffen om de situatie te verbeteren, mogen deze niet worden nagelaten. De schoolleiding geeft bekendheid aan deze algemene zorgplicht.

Artikel 3 Gelijke behandeling ongeacht overtuiging

Expliciet noemen wij de gelijke behandeling ongeacht enig persoonlijk kenmerk (zoals bijvoorbeeld seksuele geaardheid en sekse). Daar waar politieke, religieuze of andere overtuigingen ongelijke behandeling van mensen die verschillen qua persoonlijke kenmerken mogelijk maken of rechtvaardigen, accepteren we die ongelijke behandeling niet. Dit omdat we alle mensen gelijk willen behandelen.

Artikel 4 Normen en waarden

IRIS draagt de in Nederland geldende omgangsvormen en normen en waarden uit, om leerlingen optimaal voor te bereiden op de maatschappij. We respecteren ieders persoonlijke levenssfeer door ons, op school en daarbuiten, te onthouden van ongewenste inmenging zolang waarden en normen uit de persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden niet indruisen tegen de Nederlandse wetten en regels.

Artikel 5 Ruzie, pesten en geweld

Wij vinden agressie onacceptabel en zorgen ervoor dat op onze scholen meningsverschillen worden uitgesproken en ruzies worden bijgelegd. Medewerkers signaleren (dreigende) incidenten op het gebied van sociale veiligheid en nemen actie om de situatie te verbeteren.

Artikel 6 Alcohol en drugs

Het is medewerkers niet toegestaan om tijdens werktijd alcohol of drugs te gebruiken.

De schoolleiding kan bepalen dat het tijdens specifieke momenten toegestaan is om alcoholische dranken te nuttigen. De medewerker neemt daarbij terughoudendheid in acht, rekening houdend met zijn (voorbeeld)functie en de belangen van IRIS.

Artikel 7 Omgang met seksualiteit

Wij vermijden seksueel getinte aandacht en intimiteit in woord, afbeelding, gebaar of aanraking en het maken van grappen of toespelingen die de ander in verlegenheid zouden kunnen brengen of zouden kunnen kwetsen.

Artikel 8 Relaties

Een intieme relatie met een leerling is onacceptabel. Medewerkers zijn zich ervan bewust dat de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen zich in een afhankelijkheidsrelatie bevinden en dat deze alleen gewetensvol ingezet mag worden. We zorgen ervoor dat we door ons gedrag ook elke schijn van een intieme relatie of belangenverstrengeling vermijden.

Artikel 9 Eigendom

We respecteren andermans eigendom en bevorderen het respectvol omgaan met gemeenschappelijke voorzieningen.

Artikel 10 Belangenverstrengeling

Het is medewerkers niet toegestaan bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendom van IRIS.

Medewerkers die betrokken zijn bij de besluitvorming rondom zakelijke transacties mogen op geen enkele manier financiële of andere relaties hebben met de betreffende partij/leverancier.

Indien een medewerker voorziet dat (de schijn van) een tegenstrijdig belang of onverenigbaarheid voor zichzelf of anderen zou kunnen optreden, maakt de medewerker hiervan melding bij de schoolleiding of het college van bestuur.

Regels m.b.t. het voorkomen van belangenverstrengeling voor de raad van toezicht zijn opgenomen in het reglement van de raad. College van bestuur en schoolleiding hanteren een afwegingskader in geval van dilemma's.

Artikel 11 Nevenactiviteiten

Medewerkers melden een (voorgenomen) nevenactiviteit bij de leidinggevende als de activiteit raakvlakken heeft met de functie-uitoefening binnen de school.

Artikel 12 Privérelaties in de werksfeer

Indien directe familieleden en partners werkzaam zijn binnen dezelfde organisatie wordt voorkomen dat dit goed leidinggeven in de weg staat en ten koste gaat van collegiale verhoudingen.

Als sprake is van een liefdesrelatie met een collega wordt deze relatie gemeld bij de leidinggevende, zodat kan worden beoordeeld of (de schijn van) belangenverstrengeling ontstaat.

Artikel 13 Giften

We accepteren geen giften of cadeaus in ruil voor tegenprestaties. We accepteren als medewerker cadeaus, giften of diensten met een grotere waarde dan 50,- euro niet.

Artikel 14 Veiligheid

Medewerkers moeten zich houden aan de veiligheidsvoorschriften die van toepassing zijn in het kader van de beroepspraktijk. We nemen adequate maatregelen om dreigend geweld en ongevallen te voorkomen en nemen alle voorwerpen die als wapen dienst kunnen doen in beslag. Mogelijk wapenbezit wordt altijd gemeld aan de schoolleiding en die maakt daarvan altijd melding bij de politie.

Artikel 15 Mediagebruik

Contact van een personeelslid met een leerling dient op professionele basis vanuit organisatie-oogpunt te verlopen. Contact via e-mail, social media, WhatsApp en mobiele telefoons wordt uitsluitend uit educatief oogpunt ingezet.

Artikel 16 Privacy

Wij gaan zorgvuldig om met persoonsgegevens en werken conform het IRIS informatiebeveiligings- en privacybeleid en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (zie Privacy toelichting op de IRIS website). Bij het gebruik van computers en andere communicatiemiddelen scheiden wij privégebruik van werk gerelateerd gebruik.

Artikel 17 Kleding c.q. uiterlijke verzorging

IRIS hanteert geen kledingvoorschriften. Wel gaan wij ervan uit dat alle medewerkers zorg dragen voor een representatief uiterlijk dat bijdraagt aan open communicatie.

Gezichtsbedekkende kleding is niet toegestaan.

Artikel 18 Aangifte en meldingsplicht

Conform artikel 3 van de Wet op het voortgezet onderwijs (WVO) geldt in het geval van een vermeend zedendelict van een medewerker jegens een leerling of leerlingen onderling, voor alle medewerkers een meldplicht richting schoolleiding. Indien na verplicht overleg tussen de schoolleiding en vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit, is er sprake van aangifteplicht voor de schoolleiding. Zowel de klager als de aangeklaagde dienen vooraf geïnformeerd te worden over de aangifte.

Afhandeling klachtwaardig gedrag

Het bevoegd gezag bepaalt welke maatregelen worden getroffen, indien het bepaalde in deze code niet door de medewerkers en relaties wordt nageleefd.

De klager geeft, zo mogelijk, de betreffende persoon te kennen dat de klager zich onjuist behandeld voelt en dat de klager wil dat dit gedrag ophoudt.

Indien de klager niet in staat is de betreffende persoon op klachten inzake deze code aan te spreken en/of levert dit niets op, dan kan de klacht schriftelijk of mondeling bij de schoolleiding aanhangig worden gemaakt.

Klachten die niet afdoende binnen de schoolorganisatie worden opgelost, kunnen aan de landelijke klachtencommissie worden voorgelegd waarbij de klager al of niet wordt begeleid door een vertrouwenspersoon (zie regeling klachtenbehandeling IRIS).

Voor klachten die van dien aard zijn dat het voor de klager bezwaarlijk kan zijn de klacht in te dienen en/of af te handelen volgens voornoemde procedure, kan rechtstreeks contact worden opgenomen met de externe vertrouwenspersoon of de landelijke klachtencommissie. Dit is bij uitstek aan de orde in het geval van een klacht van een medewerker over een andere medewerker in het kader van seksuele intimidatie, agressie en geweld.

Voor klachten waarop meldplicht of aangifteplicht rust, dient rechtstreeks contact opgenomen te worden met de schoolleiding.

Toepassingsbereik Integriteits- en omgangscode

We verbinden ons aan de in deze omgangs- en integriteitscode omschreven normen en waarden en verbinden ons eraan deze uit te dragen; daar waar anderen deze regels overschrijden spreken we elkaar aan. We bieden hulp aan degenen die last hebben van, of slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag en maken in ernstige gevallen melding van dit gedrag bij de leidinggevende of vertrouwenspersoon.

Bijlage 6 = Gedragscode Internet en social media

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen en (onderwijzend) personeel. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen om het onderwijs te verbeteren en de lessen leuker te maken, om contact te houden met vrienden, te experimenteren en grenzen te verleggen. Sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens.

De afspraken uit dit protocol zijn van toepassing op alle leerlingen van het HVC voor het gebruik van sociale media op mobiele telefoons en andere (mobiele) devices.

Onder het gebruik van sociale media verstaan we het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, WhatsApp, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

De 10 vuistregels bij het gebruik van social media en internet

1. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen (dus ook de school en haar docenten) in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, beschadigen we elkaar niet en maken we elkaar niet zwart.
2. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen en herplaatsen zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
4. Bedenk je dat alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media nog lang vindbaar blijft en moeilijk vernietigbaar is.
5. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van het HVC en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, schoolleiding, medeleerlingen en ouders. Plaats bijvoorbeeld geen kwetsende memes over docenten op Instagram.
6. Het gebruik van mobiele telefoons en andere (mobiele) devices tijdens de les is niet toegestaan. Een docent kan in verband met het leerproces leerlingen toestemming geven om een mobiele telefoon of ander (mobiele) device te gebruiken tijdens de les.

7. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden. Het is daarom niet toegestaan om:
 - a. sites te bezoeken of informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn, die aanzetten tot haat of een ander mogelijk schade toebrengen;
 - b. te hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - c. informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld zijn om verder te verspreiden;
 - d. verzonnen berichten te versturen of anoniem berichten te versturen;
 - e. iemand lastig te vallen of te stalken.

Als je weet of hoort dat iemand een van de voorgaande punten overtreedt of dreigt te overtreden, wordt dat gemeld aan de mentor.
8. Als er gebruik wordt gemaakt van internet en sociale media via het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Hieronder valt het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk.
9. Leerlingen en medewerkers van het HVC worden geen 'vrienden' met elkaar en maken niet op een andere manier 'een connectie' op sociale media, tenzij het gaat om een door medewerker gebruikt professioneel account van het HVC (waar geen persoonlijke informatie over de medewerker op is geplaatst). Leerlingen en medewerkers communiceren via Magister.
10. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkenen besproken. Bij een (ernstige) overtreding kan de medewerker/schoolleiding van het HVC besluiten een maatregel op te leggen die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon (of andere (mobiele) device), het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de schoolleiding contact opnemen met de politie indien er sprake is van (het vermoeden van).

Bijlage 7 = 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.

Bijlage 8 = Protocol Diefstal

Algemene definitie

Stelen, roven, afpersing

Juridische definitie

Eenvoudige Diefstal (art. 310 WvS)

Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken. Het verkopen van een goed, valt onder het als heer en meester beschikken.

Gekwalificeerde Diefstal (art. 311 WvS)

1. idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing;
2. idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen;
3. idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

idem 310/311 Sr indien voorafgegaan door, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf hetzij het bezit van het gestolen te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort

Afdreiging (art. 318 WvS)

idem 317 Sr. met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Handel en Heling (art. 416 en 417 bis WvS)

Opzet- dan wel schuldheling: het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen of illegale goederen, bijvoorbeeld het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen, autoradio's, vuurwerk, kleding en cd's waarvan vermoed kan worden dat die goederen gestolen of illegaal te koop worden aangeboden.

Toelichting

In geval van een diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, zal het HVC intern bekijken welke sanctie passend is. De politie zal wel altijd in kennis worden gesteld. Interne maatregelen van het HVC tegen desbetreffende leerling kunnen variëren van een gesprek tot een lichte schorsing.

Hierbij is er wel een verschil of er iets van school wordt gestolen of van een derde. De derde wil wellicht wel aangifte doen en heeft hier ook de mogelijkheid toe.

Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan één van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr., dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal het HVC naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Maatregelen van het HVC

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen. Indien onduidelijkheid over een incident bestaat, kan vooraf telefonisch overleg plaatsvinden met de wijkagent.

Geen aangifte bij de politie

- Schoolleiding op de hoogte stellen;
- indien nodig hulp aan benadeelde;
- bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed;
- terugkoppeling met wijkagent;
- interne maatregelen tegen de desbetreffende leerling

Wel aangifte bij de politie

- ouders van dader en mogelijk slachtoffer worden geïnformeerd;
- aangifte opmaken;
- bijstaan van mogelijke benadeelde
- alle relevante informatie in verband met feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven;
- terugkoppeling met de schoolleiding van de school;
- interne maatregelen tegen de dader.

Maatregelen politie

- tegen de verdachte kan proces verbaal worden opgemaakt;
- in teruggave of schadevergoeding gestolen goed wordt bemiddeld;
- ouders dader en mogelijk slachtoffer worden geïnformeerd.

Bijlage 9 = Protocol Vernieling en baldadig gedrag

Algemene definitie

Vandalisme (vernielwoede) is een synoniem voor: vernieling, molest, straatschenderij etc.

Juridische definitie

Vernieling (art. 350 WvS)

Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of wegmaken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming / instemming van de eigenaar, doen. Graffiti valt meestal onder baldadigheid (424 SR), omdat er na verwijdering meestal geen blijvende schade optreedt.

Openlijke Geweldpleging (art. 141 WvS)

Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Baldadigheid (art. 424 WvSr)

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 teweeg kan worden gebracht.

Toelichting

Vernieling is een uiting van het geen respect hebben voor andermans eigendommen. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst/boosheid/vervelen) hetgeen zich dan uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van handelingen tegen het slachtoffer te voorkomen. In geval van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, zal het HVC dit intern oppakken met desbetreffende leerling. Indien het gaat om een vernieling van meer dan geringe omvang of schade, er sprake is van herhaling of groepsdelict of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis moeten worden gesteld. Bij ernstige vernieling vindt altijd vervolging plaats.

Maatregelen HVC

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen. Indien onduidelijkheid over een incident bestaat kan vooraf telefonisch overleg plaatsvinden tussen de veiligheidscoördinator/directie van school en de wijkagent.

Geen aangifte bij de politie

- schoolleiding wordt op de hoogte gesteld;
- hulp aan aangever/benadeelde en informeren van de ouders;
- bemiddeling in schadevergoeding of herstellen van de schade door de dader;
- interne maatregelen tegen de dader / toepassen sanctiestructuur / contact met de ouders.

Wel aangifte bij de politie

- ouders van dader en slachtoffer worden geïnformeerd;
- aangifte opmaken;
- hulp aan aangever/benadeelde (slachtofferhulp)/ondersteunen bij het doen van aangifte;
- schadebemiddeling (ingevolge de Wet Terwee);
- afhandeling van de verdachte (Justitie of Bureau Halt, melding Raad voor de Kinderbescherming);
- alle relevante informatie in verband met feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven;
- terugkoppeling met de schoolleiding van de school;
- interne maatregelen tegen de dader.

Maatregelen politie

- tegen de verdachte kan proces verbaal worden opgemaakt;
- ouders van de dader en slachtoffer worden geïnformeerd;
- in schadevergoeding tussen (ouders) dader en slachtoffer wordt bemiddeld.

Bijlage 10 = Kluisjescontrole

Structurele controle

In het kader van (preventieve) veiligheid worden er jaarlijks kluiscontroles uitgevoerd, in samenwerking met de politie/wijkagent. Het HVC heeft voor ogen een drugs- en wapenvrije organisatie te zijn. Met de structurele kluiscontroles wil het HVC naar de leerlingen uitstralen dat we met betrekking tot drugs en wapens een zero-tolerance policy uitvoeren.

Deze controles voert school zelf uit, maar wel in het bijzijn van politie. De medewerkers van school vragen de leerlingen hun zakken en tassen te legen.

De kluisjes van de leerlingen zijn voor eigen gebruik. Alles wat erin ligt is eigen verantwoordelijkheid. School kan ten alle tijden zich toegang verschaffen tot de kluisjes indien hier aanleiding voor is.

Indien voorwerpen/middelen worden gevonden die niet bijdragen aan de veiligheid van school, zal school de politie direct informeren. De politie beoordeelt of er strafrechtelijk ingegrepen wordt. School zal maatregelen nemen volgens het protocol. Deze twee procedures zullen onafhankelijk van elkaar ingezet worden.

Mocht een leerling weigeren mee te werken aan de controles, dan kan de leerling niet meer op school zijn en zal een time out krijgen. Er zal een gesprek met het netwerk plaats moeten vinden om dit te bespreken.

Aangifte vanuit school

In het geval dat er onveiligheid wordt gecreëerd, waarbij de wet wordt overtreden, zal er vanuit school of de organisatie aangifte worden gedaan. Hieronder zal toegelicht worden in welke gevallen school aangifte zal doen. Het doen van aangifte is altijd om veiligheid te waarborgen, grenzen te stellen en pedagogisch te handelen.

Bijlage 11 = Protocol Drugs en alcohol

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van alcohol en/ of drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in/ verstrekken van drugs of deze medicijnen is verboden.

Juridische definitie

De bij de wet verboden drugs en de gedragingen die met betrekking tot deze drugs verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de drank en horeca wetgeving. Bezit van drugs (soft- en harddrugs) is bij wet verboden.

Voor minderjarigen geldt voor drugs een zero-tolerancebeleid. Dus ook kleine gebruikers hoeveelheden zijn verboden.

Toelichting

Het HVC heeft een zero-tolerenace beleid heeft op drugs en alcohol. Hierdoor zijn attributen als grindders, vloei en tip bijvoorbeeld ook niet welkom op school. Mocht dit opgemerkt worden, dan levert de leerling dit in en kan het aan het eind van de schooldag weer mee krijgen. Ouders/verzorgers worden gebeld om hen op de hoogte te brengen en om duidelijk te maken dat we dit niet binnen school willen hebben. Drugs en alcohol zal altijd ingenomen worden, dit krijgen leerlingen niet terug. Weigert een leerling dit, dan zal deze naar huis worden gestuurd. Ongeacht of een leerling de drugs/alcohol inlevert, bij het aantreffen zal er altijd een gesprek met het netwerk volgen om zorgen met elkaar te bespreken.

In geval van het bezit van harddrugs, zal dit ingeleverd moeten worden en zal de dag beëindigd worden voor de desbetreffende leerling. Afhankelijk van de hoeveelheid etc. zal besloten worden wat de vervolgstappen zullen zijn.

In geval van vermoedens van handel van (hard-)drugs binnen en/of buiten school, zal school hard optreden. Zeker wanneer er sprake van handel binnen school is, komt de veiligheid van de leerlingen en het personeel in het geding. Deze straatcultuur past niet binnen de cultuur van het HVC. Politie zal dan ook betrokken worden.

Wanneer een leerling onder invloed is van drugs en/of alcohol kan deze leerling geen onderwijs volgen. Om de veiligheid van een leerling te waarborgen, zullen wij het netwerk vragen de leerling op school op te halen. Is het netwerk niet in staat om de leerling op te halen, dan zal de leerling afgezonderd van de groep 3 uur in een aparte ruimte verblijven om te ontnuchteren voor hij/zij weer de straat op gaat richting huis.

Maatregelen HVC

Het HVC zal in geval van (vermoedens van) bezit, gebruik of handel van drugs en/of alcohol altijd contact opnemen met het netwerk van de leerling. Er wordt een inschatting gemaakt of politie betrokken wordt of niet. Wordt er alcohol of drugs aangetroffen tijdens de terugkerende controles in samenwerking met de wijkagent, zal er op dat moment afstemming zijn over het wel of niet justitieel ingrijpen.

Belangrijk is dat het HVC altijd de zorg voor een jongere meeneemt in een overweging. Dus moet er naast een sanctie en/of justitieel ingrijpen ook zorg ingezet worden? Of moet er juist alleen ingezet worden op hulpverlening? Denk hierbij aan verslavingszorg, straatproblematiek etc.

Bijlage 12 = Protocol Wapenbezit

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Juridische definitie

De bij Wet verboden wapens en de gedragingen die met deze wapens verboden zijn, zijn gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie. Hier is geen korte juridische definitie voor te geven. Zie de bijlage voor een overzicht van verboden wapens.

Toelichting

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie (WWM) omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. Deze wapens zijn specifiek geclassificeerd in de WWM, namelijk als wapens die een zodanige gelijkenis vertonen met een echt wapen dan zijn ze voor bedreiging/afdreiging geschikt (Cat 1 onder 7). Immers, een stiletto waarvan het lemmet breder is dan 14 millimeter is net zo gevaarlijk als een (wettelijk verboden) stiletto met een lemmet dat minder dan 14 millimeter breed is. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen school.

Het HVC verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen valmessen e.d.) alsmede voorwerpen die als wapen worden gehanteerd (wanneer je bijvoorbeeld een honkbalknuppel of een keukenmes bij je hebt of in je buddyseat van je brommer) in bezit te hebben of als wapen te hanteren. Interne maatregelen van de school tegen de dader kunnen variëren van lichte schorsing tot verwijdering. Het HVC is een wapenvrije onderwijsorganisatie, dus wil het **geen** wapens aantreffen bij een leerling, in welke vorm dan ook.

In het geval dat het HVC kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapen bezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. Het HVC geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Het HVC verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Afgegeven wapens en bedoelde voorwerpen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Belangrijk: wanneer gesproken wordt over wapens, gaat het over alle voorwerpen die verwondingen kunnen veroorzaken. De voorwerpen zullen allemaal niet als wapen bedoeld zijn, maar die wel zo gebruikt kunnen worden, vallen onder verboden wapens. De politie wordt altijd in kennis gesteld. Het HVC zal in geval van wapenbezit altijd aangifte doen.

Geen aangifte bij de politie

Niet van toepassing, wanneer het om wapenbezit gaat, er dient **altijd** aangifte te worden gedaan.

Wel aangifte bij de politie

- ouders van dader (en mogelijk slachtoffer) worden geïnformeerd;
- aangifte opmaken;
- alle relevante informatie in verband met feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven;
- terugkoppeling met de schoolleiding van school;
- interne maatregelen tegen de dader.

Maatregelen politie

- tegen de verdachte wordt proces verbaal opgemaakt.

Bijlage 13 = Vuurwerk

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van en/of handelen in vuurwerk

Juridische definitie

Het voorhanden hebben van en/of handelen van vuurwerk buiten de daartoe aangewezen periode, als ook het voorhanden hebben van of handelen in verboden vuurwerk ongeacht de periode.

Toelichting

Vuurwerk hoeft op zich niet gevaarlijk te zijn, mits het gaat om goedgekeurd vuurwerk en als het op voorgeschreven wijze wordt afgestoken. Bij het afsteken van vuurwerk in of nabij mensenverzamelingen (zoals op schoolpleinen) is echt reëel gevaar voor (ernstig) letsel aanwezig. Zeker als het afsteken ervan een spelelement wordt. Ontploffend vuurwerk veroorzaakt doorgaans onrust onder mensen hetgeen tot irritatie of agressie kan leiden. Daarnaast veroorzaakt ontploffend vuurwerk doorgaans een zodanige geluidsoverlast dat, als dit plaatsvindt in de nabijheid van een school, het geven en ontvangen van onderwijs ernstig belemmerd wordt.

Het HVC verbiedt het dan ook om vuurwerk binnen het schoolgebouw of op het terrein van school te brengen. In geval het HVC kennis, dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon vuurwerk binnen het schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht, of voorhanden heeft of op andere wijze onder zich heeft, zal verzocht worden dit vuurwerk in te leveren. Vervolgens wordt het vuurwerk ter vernietiging aan de politie overgedragen. Het HVC geeft hiervoor **geen** schadevergoeding en is **niet** aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. Het HVC verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein.

Vuurwerk kan in sommige gevallen onder de WWM (Wet wapens en munitie) vallen. In dit geval wordt de eigenaar van het vuurwerk als verdachte aangemerkt, en zal de politie het overnemen.

Indien het gaat om verboden vuurwerk (altijd) of om meer dan een zeer geringe hoeveelheid vuurwerk, of om handel in vuurwerk buiten de daartoe toegestane periode dan zal het HVC ook de politie in kennis stellen. De wijkagent kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wetsovertreding en of aangifte wenselijk is.

Maatregelen HVC

Vuurwerkbezit

- inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie inschakelen (zie toelichting);
- bij geconstateerd gebruik schoolterrein: het vuurwerk in beslag nemen, vuurwerk inleveren bij de politie;
- bij verboden vuurwerk (zwaar knalvuurwerk, lawinepijlen, etc.) het vuurwerk in beslag nemen, onmiddellijk politie in kennis stellen, vuurwerk inleveren bij de politie;
- interne maatregelen tegen de dader.

Bijlage 14 = Protocol Agressie en geweld

Algemene definitie

Onder fysieke agressie wordt verstaan: het uitoefenen van enig feitelijk geestelijk of lichamelijk geweld op het lichaam van een ander. Hiervan is ook sprake wanneer er langdurig geestelijk of lichamelijk geweld door één of meerdere leerlingen tegen een medeleerling wordt uitgeoefend. Pesten kan verbaal of fysiek zijn, maar kan ook betekenen dat iemand wordt genegeerd of buitengesloten. (Digitaal) pesten is een fenomeen dat door het HVC zal worden opgepakt met betrokken leerlingen.

Juridische definitie

Eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS)

Opzettelijk pijn of letsel veroorzaken. Aan mishandeling wordt opzettelijke benadeling van de gezondheid gelijkgesteld (bijvoorbeeld opzettelijk bedorven etenswaren verstrekken).

Zware mishandeling (art. 302 WvS) idem, met voorbedachte rade (art. 303 WvS)

Het opzettelijk, al dan niet met voorbedachte rade, toebrengen van zwaar lichamelijk letsel.

De opzet is gericht op het toebrengen van zwaar letsel (bijvoorbeeld botbreuken).

Vechterij (art. 306 WvS)

Het opzettelijk deelnemen aan een aanval (initiatief gaat uit van partij) of vechterij (initiatief gaat uit van beide of nog meer partijen) waarin onderscheiden personen zijn gewikkeld (minstens drie).

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Er wordt geweld gepleegd door meer mensen tezamen tegen personen of goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Toelichting

Indien het uitgeoefende geweld in geval van eenvoudige mishandeling niet bestaat uit een meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, (bijvoorbeeld klap met vlakke hand op rug) zal school intern het voorval oppakken.

Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijvoorbeeld compleet in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden dan zal ook de politie moeten worden gewaarschuwd. Bedenk dat fysiek geweld veelal dient om een ander naar zijn hand te zetten (te onderwerpen) en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie. Agressie zal binnen het HVC dan ook nooit getolereerd worden.

Het staat een slachtoffer ten alle tijden vrij om persoonlijk aangifte te doen.

Maatregelen HVC

Inschatten van de situatie en daarmee bepalen wel of niet politie in te schakelen. Afspraak is dat er altijd aangifte wordt gedaan wanneer het gaat om een ernstige bedreiging/letsel. Justitie behoudt zich het recht voor om zonder aangifte ambtshalve vervolging in te stellen. Bij meer dan gering letsel zal de wijkagent altijd op de hoogte worden gebracht en mogelijk advies worden ingewonnen.

Geen aangifte bij de politie

- overleg tussen de schoolleiding en de wijkagent;
- school geeft hulp aan benadeelde en neemt contact op met de ouders/verzorgers;
- de dag zal niet meer op school afgemaakt kunnen worden door de dader
- Netwerk dader wordt op de hoogte gesteld
- Herstelgesprek zal ingepland worden
- terugkoppeling met contactpersoon politie;
- interne maatregelen tegen de dader/toepassen sanctiestructuur.

Wel aangifte bij de politie

- ouders/verzorgers van dader en slachtoffer worden geïnformeerd door school;
- alle relevante informatie in verband met feiten en personen wordt aan de politie doorgegeven;
- begeleiding van zowel dader als slachtoffer
- interne maatregelen tegen de dader.

Maatregelen politie

- de zaak wordt in onderzoek genomen in overleg met het OM;
- tegen de verdachte kan proces verbaal worden opgemaakt;
- ouders/verzorgers dader en slachtoffer worden geïnformeerd.

Bijlage 15 = Protocol Ingrijpen bij fysieke agressie

Definities

Er is sprake van agressie wanneer wordt bedreigd met geweld.

Met geweld wordt bedoeld op het opzettelijk veroorzaken van pijn of letsel. In een juridisch kader wordt dan gesproken over openlijke geweldpleging (art. 141 WvS), eenvoudige mishandeling (art. 300 WvS), zware mishandeling (art. 302 en 303 WvS) of vechterij (art. 306 WvS).

Met betrekking tot agressie zijn de volgende handelingen strafbaar:

- Alle vormen van fysiek geweld
- Wapengebruik (ook pepperspray of nepwapens)
- Vernieling, bekladding, brandstichting
- Bedreiging, zowel verbaal als non-verbaal
- Chantage
- Alle vormen van discriminatie, namelijk oneigenlijk onderscheid maken op grond van geslacht, huidskleur, geloofsovertuiging of seksuele geaardheid
- Grove pesterijen (bedreiging, mishandeling)

Met fysieke agressie wordt meestal niet slechts het dreigen met fysiek geweld bedoeld, maar juist het daadwerkelijk toepassen van fysiek geweld.

Wat te doen

Wanneer een leerling, een ouder of een medewerker zich gewelddadig opstelt:

- haal je het slachtoffer uit de bedreigende situatie
- weethoud je de dader met minimaal ingrijpen van zijn beoogde gedrag
- help je de dader om te kalmeren
- betrek je een collega of laat je een collega waarschuwen
- meld je het incident bij de schoolleiding
- registreer je het incident in het leerlingvolgsysteem

Het heeft te allen tijde de voorkeur om agressieve situaties verbaal te deëscaleren, dus zonder fysiek in te grijpen.

Fysiek ingrijpen

Artikel 11 van de Grondwet luidt: "Ieder heeft, behoudens bij of krachtens de wet te stellen beperkingen, recht op onaantastbaarheid van zijn lichaam" en Artikel 282 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt: "Hij die opzettelijk iemand wederrechtelijk van de vrijheid berooft of beroofd houdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste acht jaren of geldboete van de vijfde categorie". Het is daarom niet zondermeer toegestaan om een dader fysiek tegemoet te treden of in bedwang te houden.

Artikel 41 lid 1 van het Wetboek van Strafrecht luidt echter: "Niet strafbaar is hij die een feit begaat, geboden door de noodzakelijke verdediging van eigen of eens anders lijf, eerbaarheid of goed tegen ogenblikkelijke, wederrechtelijke aanranding". Dit geeft ruimte om fysiek in te grijpen, onder de voorwaarden dat:

- een leerling een ernstig gevaar vormt voor zichzelf of anderen
- een onmiddellijk ingrijpen essentieel is
- er geen alternatieven zijn
- de mate van ingrijpen zo minimaal mogelijk is

Bij fysiek ingrijpen kan worden gedacht aan:

- tegenhouden
- vastpakken
- meenemen

Fysiek ingrijpen dient zowel te worden aangeleerd als met enige regelmaat te worden geoefend onder professionele begeleiding, om daarmee de kans te minimaliseren dat het ingrijpen ineffectief of juridisch laakbaar zou blijken.

Opvolging van fysiek ingrijpen

Nadat fysiek ingrijpen noodzakelijk werd geacht:

- worden de ouders van de leerling zo snel mogelijk op de hoogte gesteld
- wordt een zo compleet mogelijke notitie gemaakt middels een incidentenformulier

Melding of aangifte

De schoolleiding is vrij om een incident zelf in behandeling te nemen indien er sprake is van één enkele dader en het uitgeoefende geweld bestaat uit een enkele handeling van niet meer dan een geringe lichamelijke kracht zonder dat daarbij letsel is ontstaan.

De schoolleiding moet een incident melden bij de politie wanneer:

- geweld van een meer dan geringe lichamelijke kracht
- geweld dat leidde tot letsel
- structureel geweld
- geweld met meerdere daders

Daarnaast zal de school eventuele slachtoffers van dergelijke incidenten bijstaan in het doen van aangifte.

Het doen van aangifte

Bij het doen van aangifte is het noodzakelijk om het slachtoffer hierbij te ondersteunen.

Daarnaast dienen getuigen te worden bewogen tot het afleggen van een verklaring.

De school zelf geeft alle relevante informatie door aan de politie, bijvoorbeeld door inzage te geven in de interne incidentregistratie.

Ouders van minderjarige daders en slachtoffers moeten worden geïnformeerd over het voorgevallen incident en over de juridische gang van zaken.

Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie / wijkagent

Bijlage 16 = 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, cateringmedewerker, conciërge, medewerkers managementondersteuning, mediatheekmedewerkers, onderwijsassistent, roostermaker, stagiaire en verzuimfunctionaris.

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

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

Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

- 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.
- Bespreek alle genoteerde signalen met minimaal één collega en eventueel met Veilig Thuis.
- 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.
- 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.
- 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.
- B. Neem contact op met Veilig Thuis (0800-2000).
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 17 = Protocol Omgaan met discriminatie en racisme

Definities

Artikel 1 van de Grondwet luidt: “Allen die zich in Nederland bevinden, worden in gelijke gevallen gelijk behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of op welke grond dan ook, is niet toegestaan”.

Het Wetboek van Strafrecht Artikel 90-quater luidt: “Onder discriminatie of discrimineren wordt verstaan elke vorm van onderscheid, elke uitsluiting, beperking of voorkeur, die ten doel heeft of ten gevolge kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het maatschappelijk leven, wordt teniet gedaan of aangetast”

Uitgaande van de Nederlandse wet zou je discriminatie dus kunnen omschrijven als het onterecht maken van onderscheid waardoor iemand tekort wordt gedaan.

Racisme is een vorm van discriminatie, namelijk discriminatie op grond van ras. Strafbaarheid van discriminatie

In het Wetboek van Strafrecht worden in de Artikelen 137 c t/m g en 429 de volgende handelingen strafbaar gesteld:

- Discriminerende belediging
- Aanzetten tot discriminatie van groepen mensen
- Verspreiden van materiaal met discriminerende inhoud
- Deelnemen aan een organisatie met een discriminerend karakter
- Opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=misdrijf)
- Niet opzettelijk discrimineren in uitoefening van ambt, beroep of bedrijf (=overtreding)

Feitelijke discriminatie versus ervaren discriminatie

Er wordt gesproken van feitelijke discriminatie wanneer Artikel 1 van de grondwet en/of artikel 90 van het Wetboek van Strafrecht wordt overtreden. Wanneer er geen sprake is van een wettelijke overtreding, maar iemand zich toch gediscrimineerd voelt (bijvoorbeeld omdat iemand zich onterecht negatief bejegend voelt of het idee heeft ongelijk behandeld te worden), dan wordt gesproken over ervaren discriminatie.

Uitsluitend feitelijke discriminatie is strafbaar. Desalniettemin dient ook ervaren discriminatie serieus genomen te worden, omdat:

- ervaren discriminatie gepaard kan gaan met feitelijke discriminatie
- duidelijk moet worden dat er geen sprake is van feitelijke discriminatie wanneer dit het geval is

- reeds de ervaring van discriminatie een signaal is dat de sociale veiligheid in het geding is

Ervaren discriminatie moet echter niet worden behandeld alsof het feitelijke discriminatie zou zijn, omdat dit:

- Manipulatief gedrag zou kunnen bevorderen (bijvoorbeeld door te pas en te onpas te roepen gediscrimineerd te worden)
- De vrijheden van anderen onterecht beperkt

Wat te doen

De verondersteld gediscrimineerde leerling:

- Serieus nemen en naar hem luisteren
- Vaststellen of er sprake is van feitelijke of ervaren discriminatie
- Samen met de leerling werken aan een oplossing
- Zorg voor een vervolggesprek

De feitelijk discriminerende leerling:

- Empathie teweegbrengen
- Samen met de leerling bespreken wat deze zelf nodig heeft om niet te hoeven discrimineren
- Samen met de leerling werken aan een oplossing
- Specifieke afspraken maken en consequenties daaraan verbinden
- Laten weten welke stappen er zullen worden ondernomen om het discrimineren te laten stoppen
- Zorg voor een vervolggesprek

In geval van herhaalde ervaren discriminatie kunnen dezelfde stappen worden genomen, zij het dat de leerling nu feitelijk niets verkeerd heeft gedaan en zijn medewerking daarom geheel vrijwillig zou moeten zijn.

Wanneer er meerdere malen sprake is van feitelijke discriminatie, dan worden zowel de ouders als de klasgenoten betrokken.

De ouders van de gediscrimineerde en van de discriminerende leerling:

- Alle zorgen serieus nemen en naar de ouders luisteren
- Ouders informeren over de gekozen aanpak
- Samen met de ouders werken aan een oplossing
- Ouders op de hoogte houden van de voortgang
- Zorg voor een vervolggesprek

De klasgenoten:

- Empathie teweegbrengen
- Samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel een ieder speelt bij het probleem
- Samen met de klasgenoten bespreken welk aandeel een ieder speelt bij de oplossing
- Samen met de klasgenoten werken aan een oplossing
- Zorg voor een vervolggesprek

Het doen van aangifte

Wanneer de feitelijke discriminatie geschaard kan worden onder discriminerende belediging, dan kan de gediscrimineerde leerling aangifte doen bij de politie, maar kan de school ervoor kiezen om intern tot een oplossing van het probleem te komen. Als de gediscrimineerde leerling aangifte doet is het noodzakelijk om hem daarbij te ondersteunen, onder andere door bewijsmateriaal te overhandigen aan de politie en eventuele getuigen te bewegen tot het afleggen van een verklaring.

Wanneer de discriminerende belediging intern niet opgelost kon worden en in alle overige gevallen van feitelijke discriminatie wordt de schoolleiding aangeraden om aangifte bij de politie te doen.

Bijlage 18 = Omgaan met 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 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:

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

Bijlage 19 = Protocol Seksuele intimidatie

Definitie

Er is sprake van seksuele intimidatie wanneer iemand wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht. Deze aandacht kan zowel verbaal, als non-verbaal als fysiek zijn. Het doet er niet toe of deze aandacht opzettelijk of onopzettelijk wordt getoond.

Signaleren

Seksuele intimidatie kan zich verbaal uiten door bijvoorbeeld:

- seksueel getinte opmerkingen
- dubbelzinnigheden
- seksueel getinte grappen
- schuine moppen
- verhalen omtrent seksuele prestaties opmerkingen over uiterlijk en kleding
- vragen naar seksuele ervaringen
- uitnodigingen met bijbedoelingen
- afspraakjes willen maken
- uitnodiging tot seksueel contact

Daarnaast kan seksuele intimidatie zich ook non-verbaal uiten door bijvoorbeeld:

- staren
- gluren
- lonken
- knipogen
- in kleding gluren
- seksueel getinte cadeautjes

Tot slot kan seksuele intimidatie zich ook fysiek uiten door bijvoorbeeld:

- knuffelen
- kussen
- zoenen
- op schoot nemen
- handtastelijkheden
- de weg versperren
- tegen iemand aan gaan staan
- moed willig tegen iemand aanbotsen

Seksueel misbruik

Seksueel misbruik omvat alle seksuele handelingen die iemand gedwongen wordt uit te voeren, te ondergaan of getuige van te zijn.

Wanneer er sprake is van seksueel misbruik door een medewerker, dan betreft het een zedenmisdrijf.

Melden

Elke medewerker is wettelijk verplicht om het bestuur te informeren over zowel seksuele intimidatie als over seksueel misbruik, zowel van een leerling als van een medewerker.

In het geval van seksuele intimidatie kan uitsluitend degene die daar last van heeft een klacht indienen bij de politie, eventueel bijgestaan door een contactpersoon van school. Ook kan er via de vertrouwenspersoon een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie of de schoolleiding.

In het geval van seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan 18 jaar geldt een aangifte- en meldplicht bij de politie. Deze meldplicht is vastgelegd in de 'Regeling Seksueel misbruik en Seksuele intimidatie in het onderwijs', een uitgave van het Ministerie van OCW. Deze komt neer op het volgende: Wanneer een personeelslid seksueel misbruik pleegt tegenover een leerling of als hiervan vermoedens bestaan, dan is de schoolleiding verplicht om direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden dat dit misbruik heeft plaatsgevonden, dan dient de schoolleiding daarvan onmiddellijk aangifte te doen.

Indien er sprake is van een feit dat is gepleegd tegenover een minderjarige leerling, dan worden na overleg met de vertrouwenspersoon de ouders op de hoogte gesteld van het incident en de inwerking getreden gang van zaken.

Hulpmogelijkheden

Al naar gelang de kenmerken van het incident, kan hulp worden ingeroepen van:

- de huisarts
- Advies- en Meldpunt Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (AMHK)
- Bureau Slachtofferhulp
- Bureau Jeugdzorg
- GGD
- Politie

Bijlage 20 = 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
- 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
- 2) telefonisch: 09 00 88 44
- 3) op elk politiebureau. Hiervoor kan een afspraak worden gemaakt via 09 00 88 44

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 21 = 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.

Medicijnverstreking 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.

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, dat bestaat uit alle eindverantwoordelijken die in de tweede kolom worden genoemd. Het crisisteam geeft aan of er leerlingen dan wel collega's zijn, die specifieke aandacht nodig hebben. Het crisisteam bepaalt of en zo ja welke oud- collega's geïnformeerd moeten worden.

De zakelijke afhandeling in geval van overlijden van een collega in actieve dienst wordt geregeld door de HR-afdeling. Voorzitter College van Bestuur stuurt brief van medeleven aan naaste familie.

Aan personeelsleden wordt bij indiensttreding gevraagd een telefoonnummer van (naaste) familie te registreren in HR-Today.

De receptie wordt geïnformeerd en indien wenselijk dan wel noodzakelijk wordt een woordvoerder aangewezen.

Ongeveer een jaar na het overlijden neemt de rector contact op met de naaste familie voor een korte herdenking op welke manier dan ook.

Overlijden van een medewerker

Actie	Eindverantwoordelijke
Bijeenroepen van het crisisteam	Rector
Besluit nemen over sluiten school op dag van overlijden	Rector
Besluit nemen over sluiten school op dag van uitvaart	Rector
Overleg	Rector + Crisisteam
Bijeenroepen van alle medewerkers in de personeelskamer	Rector
Informeren van de afwezige medewerkers	Teamleider
Informeren van de leerlingen tijdens het eerstvolgende lesuur	Docent + coördinator leerlingondersteuning
De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de directie en de teamleider	Managementassistent
Een in memoriam schrijven en deze aanleveren aan communicatiemedewerker Met toestemming van de familie/nabestaanden!	Crisisteam
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, publiceren op de website	HR of managementassistent
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	Managementassistent
Inrichten stilteruimte met foto, bloemstuk tot € 40,- kaars en condoleanceboek	Crisisteam + management assistent
De meest naaste nabestaande bellen of bezoeken	Rector
Een in memoriam advertentie plaatsen in een plaatselijke krant	HR of managementassistent
Een rouwboekje tot € 100,- bestellen en laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande	HR of managementassistent
Delegatie afstemmen voor het bijwonen van de uitvaart	Rector + crisisteam
Op de dag van de begrafenis of de crematie de schoolvlag halfstok hangen	Hoofd bedrijfsvoering
Bijwonen van de uitvaart	Afgestemde delegatie en elke medewerker die dat wenst
Daags na de uitvaart de stilteruime opruimen	Crisisteam
Organiseren van een herdenkingsbijeenkomst voor alle medewerkers	Rector + crisisteam
Overhandigen van het condoleanceboek aan de meest naaste nabestaande	Rector + crisisteam
Collega herdenken in de jaaropening of jaarsluiting	Rector

Overlijden van een leerling

Actie	Eindverantwoordelijke
Bijeenroepen van het crisisteam	Rector
Besluit nemen over sluiten school op dag van overlijden	Rector
Besluit nemen over sluiten school op dag van uitvaart	Rector
Overleg	Crisisteam
Bijeenroepen van alle medewerkers in de personeelskamer	Rector
Informeren van de afwezige lesgevende docenten	Teamleider
Informeren van de leerlingen tijdens het eerstvolgende lesuur	Docent + coördinator leerlingondersteuning
Bijeenroepen van alle leerlingen uit dezelfde jaarlaag	Teamleider + coördinator leerlingondersteuning
De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de directie, de teamleider en de mentor	Managementassistent
Een in memoriam schrijven en deze aanleveren aan HR Eventueel pagina op memori.nl Met toestemming van de familie/nabestaanden!	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	Managementassistent
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	HR
Inrichten stilteruimte met foto, bloemstuk tot € 40,- kaars en condoleanceboek	Crisisteam
De meest naaste nabestaande bellen of bezoeken	Rector of Teamleider
Een in memoriam advertentie plaatsen in een plaatselijke krant	HR of managementassistent
Een rouwboekje tot € 100,- bestellen en laten bezorgen bij de meest naaste nabestaande	HR of managementassistent
Delegatie afstemmen voor het bijwonen van de uitvaart	Rector/crisisteam
Op de dag van de begrafenis of de crematie de schoolvlag halfstok hangen	Hoofd bedrijfsvoering
Bijwonen van de uitvaart	Afgestemde delegatie en elke medewerker en leerling die dat wenst
Daags na de uitvaart de stilteruime opruimen	Crisisteam
Organiseren van een herdenkingsbijeenkomst voor alle medewerkers en alle leerlingen	Rector
Overhandigen van het condoleanceboek aan de meest naaste nabestaande	Rector/Teamleider/mentor
De naam van de overleden leerling noemen tijdens de jaarsluiting en/of diploma-uitreiking	Teamleider

Overlijden van een ouder/verzorger/broer/zus van een leerling

Actie	Eindverantwoordelijke
De melding wordt doorgegeven aan de teamleider en mentor	Bij wie de boodschap binnenkomt
Indien directe familieleden niet op de hoogte zijn, worden deze onmiddellijk persoonlijk uit de les gehaald en opgevangen door de coördinator leerlingondersteuning of orthopedagoog en mentor (indien aanwezig)	Teamleider
Contact opnemen met thuis	Teamleider
Informeren van de leerlingen Met toestemming van de familie/nabestaanden!	Docent + orthopedagoog
Opvang van vrienden/innen van de klas van de leerling en begeleiding rouwverwerking/condoleance	Orthopedagoog
Informeren docenten die lesgeven aan betreffende leerling	Teamleider
De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de directie, de teamleider en de mentor	Managementassistent
Een kopie van de rouwkaart tezamen via email toesturen aan alle klasgenoten (in overleg met leerling/familie)	Mentor
Bijwonen van de uitvaart	Afgestemde delegatie en elke medewerker en leerling die dat wenst
Overhandigen van de condoleances vanuit de klas aan de leerling	Mentor
Tonen van belangstelling op bijzondere data Dit vergt een goede overdracht aan de volgende mentor!	Mentor

Overlijden van een partner of kind van een collega

Actie	Eindverantwoordelijke
De melding wordt doorgegeven aan de teamleider.	Bij wie de boodschap binnenkomt
Contact opnemen met de collega.	Teamleider
De teamleider deelt het bericht met collega's in de eerstvolgende pauze.	Teamleider
Overleg met collega mbt informeren (mentor)klas Indien gewenst door collega in mentorles ruimte voor schriftelijke condoleance.	Teamleider
De binnenkomende rouwkaart aanleveren aan de directie, de teamleider.	Managementassistent
Een kopie van de rouwkaart via email of nieuwsbrief toesturen aan alle medewerkers (in overleg met collega).	Managementassistent
Collega's die zich betrokken voelen, krijgen de gelegenheid naar de uitvaart te gaan.	Teamleider
In de gaten houden van het welzijn van de collega.	Teamleider

Bijlage 23 = 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:

- Het personeel dat aanwezig is bij het incident helpt het slachtoffer uit de situatie en verzorgt de eerste opvang, eventueel door het invoeren van een BHV-er en het bellen van 112
- Het opvangteam begeleidt het slachtoffer en (in het geval het slachtoffer een leerling betreft) betreft de mentor hierbij
- De schoolleiding informeert elke twee weken bij het slachtoffer of de opvangprocedure naar tevredenheid verloopt
- 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 het Hoofd bedrijfsvoering 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 24 = 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:

- De school is het initiatief over haar eigen berichtgeving kwijt en wordt geforceerd in een reagerende rol
- De kans is groot dat een ander medium een signaal oppikt van een sociale medium
- 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.

Interne informatie

- Informeer het (bijeengeroepen) personeel. Noem uitsluitend feitelijkheden en spreek in neutrale bewoordingen. Verwijs naar het mediabeleid en wijs erop dat het personeel zelf geen informatie naar buiten mag brengen, ook niet als zij door een journalist worden benaderd; laat hen verwijzen naar de rector/woordvoerder van de school. Vertel hoe ouders en leerlingen zullen worden geïnformeerd.
- 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.
- 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 en de coördinator leerlingbegeleiding. 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 rector/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 de 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 rector/woordvoerder.

Bijlage 25 = Rehabilitatie na valse aantijgingen

Men spreekt van een valse beschuldiging wanneer een klacht is verzonnen, namelijk wanneer het verondersteld strafbare feit nooit heeft plaatsgevonden en de klager zich bewust is van de onjuistheid van de beschuldiging. Wanneer het gemelde feit als zodanig wel heeft plaatsgevonden, maar er geen sprake blijkt te zijn van strafbaarheid, dan spreekt men van een onterechte beschuldiging.

Wanneer er sprake blijkt te zijn van een onterechte of valse beschuldiging, dan moet degene die hierdoor verdacht werd gemaakt nu worden gerehabiliteerd. Het doel van 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.

Wanneer er sprake is van seponering op basis van procedurefouten dan kan daardoor het vermoeden van misbruik 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 26 = RI&E

Dit is een door de Arbo Unie gemaakt document.

Medewerkers kunnen het document via deze link downloaden. [Bijlage 27 RI&E.pdf](#)

Externe partijen kunnen het document opvragen door een mail te sturen naar info@hvc.nl

Bijlage 27 = Calamiteitenplan

Wat te doen bij calamiteiten

Er zijn twee mogelijkheden hoe de BHV-ers opgeroepen kunnen worden: 1:

Via de intercom:

“assistentie BHV in (locatie wordt genoemd).....”

2: Via de slow-whoop (het brandalarm)

In beide gevallen is het belangrijk dat er actie ondernomen wordt.

In het eerste geval (via de intercom) zorg je ervoor dat je **jouw werkplek veilig achterlaat** (bij lesgevende taken schakel je de buurman of buurvrouw in om op te letten in het lokaal) en **ga je naar de betreffende locatie toe**. Hier schat je de situatie in en ga je over tot actie via het actieplan (zie bijlage).

In het tweede geval (de slow-whoop gaat af) zorg je ervoor dat je **jouw werkplek veilig achterlaat** (ramen en deuren sluiten en/ of op slot en bij lesgevende taken geef je de klas over aan de buurman of buurvrouw. Geef het aantal leerlingen door dat mee naar buiten moet en denk aan de onderverdelers!) daarna **ga je naar de dichtstbijzijnde plaats waar de hesjes en portofoons zijn en neem je een hesje mee**. Per twee personen wordt er 1 portofoon meegenomen (zet de portofoon aan en op kanaal 1. **Loop daarna naar het brandmeldpaneel**. Hier krijg je instructies van de ontruimingsleider (deze persoon is diegene die als eerste bij het paneel is). Deze instructies zijn als bijlage toegevoegd.

Actieplan Calamiteit

Bij een calamiteit wordt de BHV opgeroepen: “Assistentie BHV in.....(de locatie wordt nu genoemd)”. Het is van belang dat de BHV-ers actie ondernemen (beter te veel bhv-ers dan te weinig)

Zorg ervoor dat je de werkplek veilig achterlaat (denk aan machines die aanstaan, leerlingen die met gereedschap bezig zijn of andere zaken die gevaar op kunnen leveren)

Bij aankomst op de plaats van de calamiteit:

- overzie je eerst de situatie: **DENK AAN JE EIGEN VEILIGHEID!**
- Trek indien nodig handschoenen aan (deze zitten in de EHBO kisten!) en controleer het bewust zijn van het slachtoffer: Gaat het?
- **Is het slachtoffer buiten bewust zijn, of reageert niet, BEL 112** vraag daarna bij omstanders wat er gebeurd is.
- Is het slachtoffer bij bewust zijn, vraag aan het slachtoffer **zelf** wat er gebeurd is.
- Maak na deze inventarisatie een beslissing of dit intern opgelost kan worden (red je het met de spullen uit de EHBO-kist) of moet er externe hulp komen. **LAAT BELLEN OF BEL**

EERST ZELF DE EXTERNE HULP: 112, daarna pas de receptie. locatie: beurtschipper 200 in Nieuw-Vennep, Noorderdreef 175 in Nieuw-Vennep

- Diegene die 112 gebeld heeft, blijft bij de hulpverlener en het slachtoffer en geeft de informatie door aan 112.
- Nadat 112 geïnformeerd is, belt of informeert een ander naar de receptie en zorgt ervoor dat de ambulance of nooddiensten opgevangen worden, laat de lift naar de begane grond gaan en houdt deze bezet.
- Maak ruimte en stuur omstanders weg.
- Probeer de locatie na afloop zo netjes mogelijk achter te laten (bloedsporen e.d. weg laten halen)
- Na afloop moet de calamiteit gemeld worden zodat dit in het logboek genoteerd kan worden.
- Doe dit door een mail te sturen naar: j.simon@hvc.nl met de datum en een beknopte omschrijving van de calamiteit. Geef ook aan hoe dit opgelost is (intern of extern)
- Mocht een leerling betrokken zijn bij de calamiteit, informeer dan altijd de ouders en de mentor.

ONTRUIMING

Slow-whoop signaal gaat. Bij dit signaal MOET er ontruimd worden.

- Begin meteen met het begeleiden van klassen naar de dichtstbijzijnde NOODUITGANG. Dit zijn vaak andere routes dan gebruikelijk!
- Loop ondertussen naar de plaats waar de hesjes hangen/liggen, trek een hesje aan en neem een portofoon mee. Zet deze aan, volume voluit, en kanaal 1 (als deze er niet meer zijn, is dat geen probleem, anderen hebben deze al meegenomen). Meldt je daarna bij de ontruimingsleider. Deze staat bij het brandmeldpaneel.
- Indien je als eerste bij het paneel aankomt, controleer je de melding. Op het display staat een plaats waar de melding is gedaan.
- **Indien je niet weet wat je moet doen, vraag een collega de ontruimingsactie over te nemen en te leiden.**
- Je krijgt instructies van de leider en samen met een partner krijg je door welk gedeelte van het gebouw jullie moeten gaan controleren. Volg deze instructies PRECIES op. Ga geen andere gedeeltes controleren (er wordt dan alleen maar extra werk gedaan, wat niet nodig is). Laat je partner nooit alleen (zorg ervoor dat je weet waar je partner zich bevindt).
- Indien een deur gesloten is moet de **deurprocedure** uitgevoerd worden. (met de bolle kant van de hand, voelen aan de kieren of deze warm zijn... de klink met de bolle kant van de hand bevoelen of deze warm is) Als er een raam naast de deur zit, kan daar doorheen gekeken worden. Voel altijd of de deur op slot is. Is dit het geval, dan is de ruimte erachter gecontroleerd en zal er niemand meer aanwezig zijn. De deur hoeft dan niet open gemaakt te worden.
- Als de deur niet op slot is, en er is geen warmte geconstateerd, open de deur en kondig je zelf aan: "is hier iemand?" controleer altijd ook de ruimte. Mochten er slachtoffers zijn,

meldt dit bij de ontruimingsleider door de portofoon: “Hier(Naam), ik bevindt mij(locatie) en ik heb een slachtoffer...stuur hulp...OVER”

- mocht dit voorkomen, schakel dan over naar het calamiteiten-actieplan. **DENK AAN JE EIGEN VEILIGHEID**
- Mocht je niets vreemds aantreffen, meldt dan bij de ontruimingsleider dat je klaar bent met de ronde: “hier....(Naam), ik heb.....(de afdeling) gecontroleerd en deze is leeg...OVER”
- HOUDT DE PORTOFOON NIET ONNODIG BEZET DOOR ANDERE INFORMATIE TE DELEN
- De ontruimingsleider meldt altijd via de portofoon terug dat het bericht aangekomen is: “hier ontruimingsleider,(naam), ik heb je bericht ontvangen. Over”.
- Ga daarna terug naar het brandmeldpaneel, of volg de verdere instructies van de leider.
- De ontruimingsleider spreekt de hulpdiensten aan (als enige). Verwijs dus als je de hulpdiensten tegenkomt naar de ontruimingsleider.
- Mocht je op de verzamellocatie staan, zorg ervoor dat er ruimte blijft voor hulpdiensten.
- Bij het ontvangen van de hulpdiensten (bij ontruiming) vertel je hen waar de ontruimingsleider zich bevindt en stuur je hen naar die persoon toe.
- De ontruimingslocatie is afhankelijk van de situatie. Zorg altijd voor genoeg ruimte tussen gebouw en personen en houdt ruimte over voor de hulpdiensten.
- De ontruimingsleider noteert de ontruiming in het logboek en stuurt een mailtje naar j.simon@hvc.nl met eventuele bijzonderheden.

Bijlage 28 = Ontruimingsplan

Dit is een door de Intertraining gemaakt document. Het HVC heeft het ontruimingsplan door Intertraining laten opstellen en onderhoudt regelmatig contact tbv actualisatie.

Medewerkers kunnen het document via deze link downloaden. [Bijlage 29](#)
[Ontruimingsplan.pdf](#)

Externe partijen kunnen het document opvragen door een mail te sturen naar info@hvc.nl

Bijlage 29 = Inspectie brandveiligheid

Dit is een door de Brandweer Kennemerland gemaakt document.

Medewerkers kunnen het document via deze link downloaden. [Bijlage 30 Inspectie brandveiligheid.pdf](#)

Externe partijen kunnen het document opvragen door een mail te sturen naar info@hvc.nl

Bijlage 30 = Weerprotocol

GROEN

School open

GEEL

Regulier les volgens rooster.

Geen overleg noodzakelijk.

In geval van aankondiging code oranje:

- overleg rector met teamleiders

Communicatie naar:

- schoolleiding - PMR

ORANJE

School tot nader bericht open

Overleg schoolleiding

Overleg over:

- school open/dicht (in geval van schoolsluiting
volg ROOD) - excursies

Communicatie algemeen:

- jaarplanning checken - ontvangen externen

- personeel

- leerlingen/ouders (mail en Zermelo)

Communicatie specifiek:

- receptie / roostermakers - externen

(busmaatschappij, excursies, ...)

ROOD

School dicht

Alle lessen/activiteiten komen te vervallen

Overleg schoolleiding → IRIS-beleid is leidend

Communicatie algemeen:

- personeel

- leerlingen/ouders (mail en Zermelo)

Communicatie specifiek:

- receptie / roostermakers

- Rector communiceert in MTI-app en Polder-
app

- externen (busmaatschappij, excursies, ...)

Werkwijze:

Leerlingen/personeel komen niet meer naar
school Leerlingen op school mogen alleen naar
huis na bevestiging/contact met ouders

Personeel naar huis indien mogelijk. School blijft

'open' voor leerlingen/personeel die niet naar huis
kunnen

Weerprotocol HVC



GROEN

GEEL

ORANJE

ROOD

School
open

Regulier les volgens rooster.
Geen overleg noodzakelijk.

In geval van aankondiging code
oranje:
- overleg rector met teamleiders

Communicatie naar:
- schoolleiding
- PMR

School tot nader bericht open
Overleg schoolleiding

Overleg over:
- school open/dicht (in geval van schoolsluiting volg ROOD)
- excursies
- jaarplanning checken
- ontvangen externen

Communicatie algemeen:
- personeel
- leerlingen/ouders (mail en Zermelo)
Communicatie specifiek:
- receptie / roostermakers
- externen (busmaatschappij, excursies, ...)

School dicht
Alle lessen/activiteiten komen te vervallen
Overleg schoolleiding → IRIS-beleid is leidend (niet Polder-beleid)

Communicatie algemeen:
- personeel
- leerlingen/ouders (mail en Zermelo)

Communicatie specifiek:
- receptie / roostermakers
- Rector communiceert in MTI-app en Polder-app
- externen (busmaatschappij, excursies, ...)

Werkwijze:
Leerlingen/personeel komen niet meer naar school
Leerlingen op school mogen alleen naar huis na bevestiging/contact met ouders
Personeel naar huis indien mogelijk.
School blijft 'open' voor leerlingen/personeel die niet naar huis kunnen

Bijlage 31 = Verwerking persoonsgegevens

Het bestuur verwerkt van al zijn leerlingen persoonsgegevens, vindt een goede omgang met persoonsgegevens van groot belang en is zich bewust van de privacywetgeving. Het bestuur is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met persoonsgegevens. In deze privacy toelichting leggen wij graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

Waarom verwerken wij gegevens van onze leerlingen?

De schoolleiding van Herbert Vissers College verwerkt persoonsgegevens van uw kind om onze verplichtingen als onderwijsinstelling te kunnen nakomen. Zo hebben wij bijvoorbeeld de gegevens nodig om uw kind aan te melden als leerling op onze school, om de studievoortgang bij te houden en om uw kind in staat te stellen een diploma te halen. Daarnaast hebben wij de wettelijke verplichting om bepaalde gegevens door te sturen naar andere partijen, zoals DUO (ministerie van Onderwijs) en leerplicht.

Wij verwerken gegevens van uw kind voor het uitvoeren van de onderwijsovereenkomst die we met uw kind hebben en/of voor het nakomen van onze wettelijke verplichtingen. Gegevens die hier niet aan voldoen zullen wij alleen met uw toestemming verwerken. Als voor het verwerken van gegevens toestemming wordt gevraagd zoals voor het gebruik van beeldmateriaal (foto's en video's) dan kunt u de toestemming op elk moment intrekken of alsnog geven. (Wijziging van toestemming is niet van toepassing op inmiddels gepubliceerd beeldmateriaal).

Welke gegevens verwerken wij?

Wij verwerken diverse soorten gegevens van uw kind, waarvan wij de meeste gegevens rechtstreeks van u als ouders hebben gekregen. U kunt hierbij denken aan contact gegevens en geboorteplaats. Als u weigert de voor ons noodzakelijke gegevens te verstrekken, kunnen wij onze verplichtingen niet nakomen. De verstrekking van deze gegevens is dan ook een voorwaarde om uw kind in te kunnen schrijven bij Herbert Vissers College.

Categorieën persoonsgegevens die wij verwerken

- Contactgegevens onderverdeeld in de volledige set:
 - a. naam, voornaam, e-mail, opleiding;
 - b. geboortedatum, geslacht;
 - c. overige contactgegevens te weten:
 - d. adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer en eventueel andere voor communicatie benodigde gegevens, alsmede ook een bankrekeningnummer voor het afhandelen van betalingen;
- Leerling nummer, Nationaliteit en geboorteplaats, Contactgegevens ouders / Voogd
- Medische gegevens (op eigen verzoek/vrijwillig)

Gegevens die noodzakelijk zijn met het oog op de gezondheid of het welzijn van de leerling, voor zover deze van belang zijn bij het nemen van aanvullende maatregelen om goed onderwijs te kunnen volgen;

- Godsdienst (op eigen verzoek/vrijwillig)

Gegevens betreffende de godsdienst of levensovertuiging van de leerling, voor zover die noodzakelijk zijn voor het te volgen onderwijs;

- Studievoortgang

Gegevens die betrekking hebben op het verloop van het onderwijs en de behaalde studieresultaten;

- Onderwijsorganisatie

Gegevens met het oog op het organiseren van het onderwijs en het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen; hieronder vallen ook lesroosters, boekenlijsten, schoolpasjes enz.

- Financiën

Gegevens voor het berekenen, vastleggen en innen van bijdragen. Hiervoor hebben wij o.a. een bankrekeningnummer nodig;

- Beeldmateriaal

Foto's en videobeelden (met of zonder geluid) van activiteiten van de Herbert Vissers College. Pasfoto's worden alleen gebruikt voor identificatie en als aanvulling op het dossier; Voor het overige gebruik van beeldmateriaal zal altijd toestemming gevraagd worden.

- Overige gegevens

Andere dan de hierboven genoemde gegevens als die verwerkt moeten worden op basis van een andere wet. (waaronder BSN).

Toestemming gebruik beeldmateriaal

Wij zijn trots op onze leerlingen en dat laten wij graag zien. Op het HVC laten we met beeldmateriaal (foto's en film) zien waar we mee bezig zijn. Opnames worden gemaakt tijdens verschillende gelegenheden, zoals bij activiteiten, excursies en lessen. Voor de publicatie van dit beeldmateriaal hebben wij toestemming nodig van ouders van leerlingen tot 16 jaar en van de leerlingen van 16 jaar en ouder. We gaan zorgvuldig om met beeldmateriaal en plaatsen geen namen van leerlingen.

Toestemming geldt alleen voor beeldmateriaal dat door het HVC of in opdracht van het HVC is gemaakt. Het kan voorkomen dat andere ouders of leerlingen foto's maken tijdens schoolactiviteiten. De school heeft daar geen directe invloed op, maar wij bevorderen zoveel mogelijk dat andere ouders of leerlingen ook zorgvuldig omgaan met het plaatsen en delen van beeldmateriaal op internet.

Vanaf schooljaar 2019/2020 vragen wij toestemming via Magister. Als het account wordt geopend na de zomervakantie verschijnt een scherm, waarin gevraagd wordt of u/jij de toestemming rond de AVG wilt invullen.

De toestemming kan op ieder moment weer ingetrokken worden en als u of jij geen toestemming hebt gegeven, mag dit gewijzigd worden. Voor informatie over de AVG kunt u contact opnemen met de heer J. Simon (j.simon@hvc.nl).

Bijlage 32 = Datalekprotocol

Dit is een door de Stichting IRIS opgesteld document.

Medewerkers kunnen het document via deze link downloaden. [Bijlage 32 Datalekprotocol.pdf](#)

Externe partijen kunnen het document opvragen door een mail te sturen naar info@hvc.nl

Bijlage 33 = Klachtenregeling

Met deze klachtenregeling wil IRIS een zorgvuldige behandeling van klachten waarborgen. Hiermee wordt het belang van betrokkenen gediend én het belang van de IRIS scholen te zorgen voor een veilig schoolklimaat.

Klachtafhandeling maakt dat wij signalen kunnen opvangen die ons helpen het onderwijs en de gang van zaken op de scholen te verbeteren.

Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als voor een klacht geen andere wegen of voorzieningen openstaan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en schoolleiding snel en goed worden afgehandeld. Wanneer dit echter niet mogelijk is of wanneer de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. In artikel 2 staat vermeld om welke soort klachten het kan gaan. Klachten waarvoor een aparte regeling en specifieke proceduremogelijkheid bij een commissie bestaat, dienen via die lijn te worden afgehandeld (denk bijvoorbeeld aan de commissie van beroep voor examens).

Kern van deze regeling is dat betrokkenen klachten eerst intern adresseren. Mocht interne afhandeling niet naar tevredenheid verlopen zijn, kan een beroep worden gedaan op de landelijke klachtencommissie waar IRIS bij aangesloten is.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1	Begripsbepalingen	96
Artikel 2	Reikwijdte	96

Hoofdstuk 2 Behandeling van klachten

Artikel 3	Klachtrecht bij de vertrouwenspersoon	97
Artikel 4	Klachtrecht bij de schoolleiding	97
Artikel 5	Klachtrecht bij het bevoegd gezag	97
Artikel 6	Aanvullende bepaling	97
Artikel 7	Beroepsrecht bij de landelijke klachtencommissie	97

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 8	Openbaarheid	99
Artikel 9	Wijziging van de klachtenregeling	99
Artikel 10	Overige bepalingen	99

Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. aangeklaagde: een (ex-)leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- b. bevoegd gezag: het College van bestuur van Stichting IRIS;
- c. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door de aangeklaagde;
- d. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- e. landelijke klachtencommissie: GCBO (Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs), postbus 82324, 2508 EH Den Haag, <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/>
- f. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
- g. schoolleiding: de directeur of rector van de school;
- h. vertrouwensinspecteur: inspecteur van het onderwijs, die adviseert en ondersteunt bij klachten rond seksueel misbruik, seksuele intimidatie en ernstig fysiek of geestelijk geweld;
- i. vertrouwenspersoon: de persoon die benoemd is door het bevoegd gezag om te fungeren als aanspreekpunt bij klachten.

Artikel 2 Reikwijdte

- a. Op de klachtenregeling van IRIS kan een beroep worden gedaan door medewerkers, leerlingen, wettelijk vertegenwoordigers van leerlingen, vrijwilligers en personen die anderszins deel uitmaken van een school/IRIS locatie.
- b. Klachten kunnen betrekking hebben op grensoverschrijdend gedrag of machtsmisbruik of meer algemeen van aard zijn zoals toepassing van maatregelen of de inrichting van de schoolorganisatie.

Hoofdstuk 2 Behandeling van klachten

Artikel 3 Klachtrecht bij de vertrouwenspersoon

- a. Het bevoegd gezag beschikt op elke school over tenminste één vertrouwenspersoon, die functioneert als aanspreekpunt bij klachten betreffende seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweldsincidenten.
- b. Als een leerling, ouder of personeelslid een klacht heeft over seksuele intimidatie, pesten, discriminatie of geweldsincidenten, kan hij deze mondeling dan wel schriftelijk indienen bij een van de vertrouwenspersonen van IRIS.
- c. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden gevonden. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure.
- d. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht en is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt (zie ook artikel 6).
- e. Bij een vermoeden van ontucht is het bevoegd gezag verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.
- f. De vertrouwenspersonen van de scholen die vallen onder het bevoegd gezag van IRIS vormen een netwerk. De leden van het netwerk kunnen ook optreden als externe vertrouwenspersoon voor de begeleiding van klagers van andere IRIS scholen.

Artikel 4 Klachtrecht bij de schoolleiding

- a. Als een leerling, ouder of personeelslid een klacht heeft over een handeling dan wel beslissing van een medeleerling of personeelslid, kan hij deze klacht schriftelijk indienen bij de schoolleiding.
- b. De klacht bedoeld onder a. moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken, te rekenen vanaf het moment waarop de handeling is verricht of uitgebleven, dan wel de beslissing is genomen of uitgebleven.
- c. Voordat de schoolleiding een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord.
- d. De schoolleiding beslist binnen veertien dagen na ontvangst van de klacht. Als het niet mogelijk is binnen die termijn een besluit te nemen, stelt deze betrokkenen hiervan, met redenen omkleed, schriftelijk op de hoogte.
- e. Van de beslissing en de eventuele maatregelen stelt de schoolleiding de betrokkenen schriftelijk op de hoogte. De beslissing is met redenen omkleed en wordt vastgelegd in een klachtdossier.
- f. Bij de beslissing wordt aangegeven dat klager tegen de beslissing in beroep kan gaan bij het bevoegd gezag en/of de landelijke klachtencommissie.

Artikel 5 Klachtrecht bij het bevoegd gezag

- a. Als een leerling, ouder of personeelslid een klacht heeft over een handeling dan wel beslissing van de schoolleiding, kan hij deze klacht schriftelijk indienen bij het bevoegd gezag.
- b. De klacht bedoeld onder a. moet worden ingediend binnen een termijn van zes weken, te rekenen vanaf het moment waarop de handeling is verricht of uitgebleven, dan wel de beslissing is genomen of uitgebleven.
- c. Voordat het bevoegd gezag een beslissing neemt over de klacht, worden de betrokkenen gehoord.
- d. Het bevoegd gezag beslist binnen veertien dagen na ontvangst van de klacht. Als het niet mogelijk is binnen die termijn een besluit te nemen, stelt het betrokkenen hiervan, met redenen omkleed, schriftelijk op de hoogte.
- e. Van de beslissing en de eventuele maatregelen stelt het bevoegd gezag de betrokkenen schriftelijk op de hoogte. De beslissing is met redenen omkleed en wordt vastgelegd in een klachtdossier.

Artikel 6 Aanvullende bepaling

De vertrouwenspersoon en het bevoegd gezag zijn wettelijk verplicht aangifte te doen als een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit.

Artikel 7 Beroepsrecht bij de landelijke klachtencommissie

7.1 Landelijke klachtencommissie

- a. Stichting IRIS is aangesloten bij de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO):
Postbus 82324
2508 EH Den Haag <http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/>
- b. De commissie heeft het recht alle voor haar noodzakelijke informatie betreffende een beroep op te vragen. Dit houdt in dat de commissie de betrokkenen mag horen.
- c. Een klager kan een klacht indienen bij de landelijke klachtencommissie, met voorbijgaan van het bevoegd gezag. Hij stelt daarvan wel het bevoegd gezag op de hoogte.

7.2 Beroepsrecht

- a. Een leerling of een ouder van een leerling die rechtstreeks in zijn belang is getroffen door een besluit van het bevoegd gezag, kan hiertegen schriftelijk beroep aantekenen bij de landelijke klachtencommissie genoemd onder 7.1 a. Hetzelfde geldt voor een personeelslid of een ander bij de school betrokken persoon.
- b. Het aantekenen van beroep is niet mogelijk tegen die aangelegenheden die in een, bij of krachtens wet, gegeven voorschrift reeds inhoudelijk zijn geregeld.

7.3 De uitspraak

- a. De uitspraak van de commissie wordt neergelegd in een advies aan het bevoegd gezag van de school.
- b. Het bevoegd gezag beschouwt het advies van de commissie in principe als bindend en deelt de betrokkenen en de commissie schriftelijk mee op welke manier het advies door de school opgevolgd wordt.

7.4 Aanvullende bepaling

De landelijke klachtencommissie hanteert haar eigen klachtenregeling, in te zien via de website van de commissie vermeld onder 7.1 a.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 8 Openbaarheid

- a. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school/elke IRIS locatie ter inzage;
- b. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van deze regeling;
- c. Informatie over deze regeling wordt opgenomen in de schoolgidsen.

Artikel 9 Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken met inachtneming van de huidige bepalingen en na instemming van de GMR.

Artikel 10 Overige bepalingen

- a. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
- b. Deze regeling kan worden aangehaald als “de IRIS klachtenregeling”.
- c. Klachtdossiers worden bewaard conform de bepalingen in de Algemene Verordening Gegevensbescherming en het IRIS privacy beleid waar het gaat om o.a. bewaartermijnen en toegankelijkheid van klachtdossiers.
- d. Deze regeling is oorspronkelijk vastgesteld door het bevoegd gezag in 2000 en na evaluatie uitsluitend tekstueel aangepast april 2020.