



**Morgen**  
college

# Schoolveiligheidsplan

*De school die jou kent!*



## Inhoudsopgave

|                                                                         |           |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. Visie op veiligheid .....</b>                                     | <b>4</b>  |
| <b>2. Verantwoordelijken .....</b>                                      | <b>7</b>  |
| <b>3. Protocollen en gedragsregels.....</b>                             | <b>9</b>  |
| 3.5 Monitoring van de veiligheidsbeleving .....                         | 10        |
| 3.6 Vertrouwelijkheid en klachten .....                                 | 11        |
| 3.7 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan.....                        | 11        |
| 3.8 Communicatie over schoolveiligheid .....                            | 11        |
| <b>Bijlage 1. Verantwoordelijkheden .....</b>                           | <b>12</b> |
| Schoolleiding .....                                                     | 12        |
| MR .....                                                                | 12        |
| Veiligheidscoördinator .....                                            | 12        |
| Coördinator pestbeleid .....                                            | 12        |
| Aanspreekpunt pestincidenten .....                                      | 13        |
| Vertrouwenspersoon.....                                                 | 13        |
| Hoofdconciërge .....                                                    | 13        |
| Medewerkers .....                                                       | 13        |
| Leerlingen.....                                                         | 14        |
| <b>Bijlage 2. Cameratoezicht .....</b>                                  | <b>15</b> |
| 1 Inleiding .....                                                       | 15        |
| 2 Aanleiding.....                                                       | 15        |
| 3 (Rand) voorwaarden cameratoezicht.....                                | 15        |
| 4 Reglement cameratoezicht .....                                        | 18        |
| <b>Bijlage 3. Excursies en buitenland reizen .....</b>                  | <b>23</b> |
| <b>Bijlage 4. Calamiteitenprotocol bij reizen en excursies.....</b>     | <b>24</b> |
| <b>Bijlage 5. Verzuimprotocol.....</b>                                  | <b>25</b> |
| <b>Bijlage 6. Anti-pest protocol .....</b>                              | <b>25</b> |
| <b>Bijlage 7. Protocol agressie en geweld.....</b>                      | <b>26</b> |
| <b>Bijlage 8. Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling .....</b> | <b>29</b> |
| <b>Bijlage 9. Protocol seksuele intimidatie .....</b>                   | <b>32</b> |
| <b>Bijlage 10. Protocol discriminatie en racisme.....</b>               | <b>35</b> |
| <b>Doelstelling.....</b>                                                | <b>35</b> |
| <b>Definities .....</b>                                                 | <b>35</b> |
| <b>Strafbaarheid .....</b>                                              | <b>35</b> |
| <b>Preventiebeleid.....</b>                                             | <b>35</b> |
| <b>Signalering en Meldingsprocedure .....</b>                           | <b>35</b> |



|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| Aanpak bij discriminatie .....                                | 35 |
| Betrekken van ouders en klasgenoten.....                      | 36 |
| Aangifte doen .....                                           | 36 |
| Nazorg en monitoring.....                                     | 36 |
| Verantwoordelijkheden.....                                    | 36 |
| Slotbepaling .....                                            | 36 |
| Bijlage 11. Protocol ongewenst bezoek .....                   | 37 |
| Bijlage 12. Protocol vernielingen.....                        | 38 |
| Bijlage 13. Protocol schorsing en verwijdering.....           | 39 |
| Bijlage 14. Protocol aangifte doen bij de politie.....        | 42 |
| Bijlage 15. Informatieverstrekking aan gescheiden ouders..... | 46 |



## 1. Visie op veiligheid

Wij zijn een school waar iedereen je kent. Het is voor ons van groot belang dat de kinderen en het personeel zich in onze school thuis voelen. Wij bouwen aan een prettige, ontspannen en open sfeer, waarin de leerlingen zich gerespecteerd voelen en ervaren dat er voor iedereen aandacht is. Wij vinden een goede sfeer een voorwaarde om tot ontwikkeling te komen!

Onder het motto 'de school die jou kent' bouwen we aan een school waar elke leerling zich gezien en gehoord voelt.

Als Morgen College is het belangrijk dat we streven naar een veilige, gestructureerde en ondersteunende leeromgeving. Vanuit verschillende onderzoeken waaronder Monitor Sociale Veiligheid blijkt dat leerlingen behoefte hebben aan een veilige plek op school waardoor ze toekomen aan leren. Voor onze leerlingen is de buitenwereld en de eigen ontwikkeling als puber al hectisch, spannend en onrustig genoeg. Wij als Morgen College (h)erkennen dit. Daarom is het essentieel dat wij als school rust, reinheid en regelmaat bieden. Duidelijkheid en eenduidigheid bieden dat. Ook dat geven leerlingen aan. Duidelijke regels en afspraken, houden aan afspraken en er naar handelen is dan van belang en daarbij is er aandacht voor signalering, preventie en bestrijding.

In onze basis hebben we daarom gekozen voor een aantal principes die leiden tot een veilig leerklimaat:

We starten iedere dag met de **mentorles**. Dat is de basis van de rest van dag. De mentor is de spil in de ontwikkeling en veiligheid van onze leerling. We hebben als Morgen College een handboek Mentoraat opgesteld waarin we antwoord geven op de vraag 'hoe we als mentor een ondersteunende leeromgeving creëren waarin zij kunnen ontmoeten, ontdekken en ontwikkelen zodat zij het diploma halen dat bij hen past'.

Als Morgen College vinden we het daarom ook belangrijk dat **lessen eenduidig en duidelijk** zijn. Wij werken wij volgens de opbouw van de Goede Les, een schoolbrede vaste aanpak en opbouw van een les.

Voor leerlingen in klas 1 organiseert de school tijdens de lessen **spel en vaardigheden**. Dit beïnvloedt de groepsdynamiek op een positieve manier. Tijdens deze lessen leren leerlingen op te komen voor hun eigen mening en hoe zij grenzen moeten aangeven. Dit draagt bij aan een veilig klimaat in de klas.

In het derde leerjaar kiezen wij ervoor om **Leren Leven Op School** lessen te geven. Hierin versterken wij het positieve leefklimaat op school aan de hand van de thema's Meedoen, Openheid, Respect, Groeien, Eerlijk en Naasteliefde. Dit omdat wij zien dat in het derde leerjaar leerlingen in nieuwe klassen komen en er nieuwe groepsdynamieken ontstaan.

Onze teams werken vanuit het principe 'wij hebben zicht op onze leerling en hun ontwikkeling', daarom starten docenten drie dagen per week met een gezamenlijk **scrum** moment. Tijdens deze bijeenkomst worden er actuele leerlingen en/of organisatorische zaken besproken. Zo is eenieder tijdig geïnformeerd over bijzonderheden die er spelen en houden, houden we de leerlingen in beeld en de communicatielijntjes kort.



Sinds dit schooljaar werken wij met **leerling coördinatoren** Bovenbouw en Onderbouw. Zij kennen de leerling goed, hebben korte lijntjes met zowel de leerling als het personeel en waar nodig ouders. Zij zijn de spin in het web als het gaat om signaleren en preventie.

Iedere dag worden onze leerlingen **welkom** geheten door onze pedagogisch medewerker en een lid van het management.

Vanuit onze visie laten we leerlingen zien waar ze goed in zijn en hoe zij hun talenten kunnen inzetten voor de wereld om je heen. We gaan ervoor onze leerlingen daarmee kansen te bieden in de maatschappij en deze te leren zien. Vanuit dat principe geven wij **School en Omgeving** vorm aan een ruim na- en buitenschools activiteiten aanbod.

We werken samen met externe organisaties in de omgeving van Harderwijk. Onder andere Ga Harderwijk en Zorgdat zijn vaste partners. Dit zijn sportcoaches en jongerenwerkers vanuit Harderwijk. Wij zien daardoor niet alleen de leerling binnen onze school, maar **verbinden** deze ook met buiten.

De **leerlingenraad** geeft vorm aan de vertegenwoordiging en daarmee de mening van onze leerlingen. Zij worden actief betrokken bij de ontwikkeling van de school en organiseren zelf activiteiten voor onze leerlingen.

Wij kiezen als school voor een telefoonbeleid van **Thuis of in de Kluis**. Dit omdat een telefoon zorgt voor afleiding en kan bijdragen aan een snelle escalatie van incidenten. Met dit beleid dragen we bij aan een veilig leerklimaat binnen en buiten de klas.

### **Vanuit welke waarden en omgangsregels handelen wij?**

Alle afspraken en regels zijn gebaseerd op christelijke normen en waarden. We werken samen aan het ontdekken en ontwikkelen van de talenten van onze leerlingen en medewerkers. Hierbij zijn de volgende waarden bepalend voor hoe we met elkaar leren en werken. Deze waarden zijn in samenspraak met ouders, leerlingen en medewerkers als volgt geformuleerd:

- Iedereen is van grote waarde.
- Iedereen is uniek en heeft talenten.
- Ik heb respect voor je.
- Ik houd me aan afspraken.
- We hebben aandacht voor levensvragen.
- We zijn met elkaar verantwoordelijk.

Het personeel en de leerlingen hebben vanuit onze kernwaarden een zestal omgangsregels opgesteld. Deze worden jaarlijks geëvalueerd. Op onze school:

- mag je zijn wie je bent;
- is het veilig en kun je rustig werken;
- behandel je een ander zoals je zelf behandeld wilt worden;
- is er zorg en aandacht voor elkaar;
- ben je zuinig op je eigen spullen en die van een ander;
- doet iedereen zijn best!

Bovenstaand komt uit het leerlingenstatuut van het Morgen College. Daarin staan de rechten en plichten van onze leerlingen opgeschreven. Dit leerlingenstatuut wordt 1x per jaar geëvalueerd met de

leerlingenraad. Zie voor dit document Leerlingenstatuut. Dit document staat ook op de website van onze school.

We richten ons met dit beleid op preventie en verbeteren van onveilige situaties en structurele oorzaken te bestrijden.

Het Morgen College is onderdeel van de Landstede Groep. Onze basiswaarden zijn gebaseerd op die van Landstede Groep: Ontmoeten, Ontdekken en Ontwikkelen. Deze zijn met elkaar verbonden en versterken elkaar.



## 2. Verantwoordelijken

In de school zijn verschillende (wettelijk verplichte) taken/functies met betrekking tot (sociale) veiligheid belegd. Het uitgangspunt is dat iedereen betrokken is bij de school draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Hieronder worden echter de wettelijk verplichte verantwoordelijken beschreven. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in Bijlage 1 verder beschreven.

| Functie                                    | Naam                                                                 | Contactgegevens                                                                  |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| Directeur                                  | Mariëtte Harmsen                                                     | mharmsen@morgencollege.nl                                                        |
| Teamleider onderbouw                       | Jan Willems                                                          | jwillems@landstede.nl                                                            |
| Teamleider TL                              | Marieke Paulus                                                       | mpaulus@morgencollege.nl                                                         |
| Teamleider bovenbouw B/K                   | Roel Teune                                                           | Rteune@morgencollege.nl                                                          |
| Voorzitter OC                              | Erna Vasse                                                           | evasse@morgencollege.nl                                                          |
| Veiligheidscoördinator                     | Jort Jansen                                                          | jortjansen@landstedegroep.nl                                                     |
| Coördinator pestbeleid                     | Fenny Ekelmans                                                       | Fekelmans@morgencollege.nl                                                       |
| Leerlingbegeleider                         | Nienke Looper                                                        | nlooper@morgencollege.nl                                                         |
| Leerling coördinator                       | Lars de Weerd<br>(onderbouw)<br>Henk Jan Kruijsbergen<br>(bovenbouw) | ldeweerd@morgencollege.nl<br>hkruijsbergen@morgencollege.nl                      |
| Ondersteuningscoördinator                  | Fenny Ekelmans                                                       | fekelmans@morgencollege.nl                                                       |
| Pedagogisch medewerker                     | Paul Hulleman                                                        | phulleman@morgencollege.nl                                                       |
| Interne vertrouwenspersoon                 | Angela de Loo-Schuld<br>(Personeel)<br>Nienke Looper (leerlingen)    | aschuld@morgencollege.nl<br>nlooper@morgencollege.nl                             |
| Landstede Groep<br>vertrouwenspersoon      | Erwin Thule<br>Marloes Oldehinkel                                    | Vertrouwenspers-<br>medewerkers@landstedegroep.nl                                |
| Externe vertrouwenspersoon                 | Marinka Glasbergen                                                   | m.glasbergen@onzevertrouwensper<br>soon.nl                                       |
| Conciërges                                 | Henk van Essen<br>Henk Plakmeijer<br>Theo Bijl                       | hvanessen@landstede.nl<br>hplakmeijer@morgencollege.nl<br>tbijl@morgencollege.nl |
| Hoofd BHV                                  | Michiel Wessels                                                      | mwessels@morgencollege.nl                                                        |
| Wijkagent en contactpersoon bij de politie | J. Damman                                                            |                                                                                  |

### 2.1 Wettelijke verplichting

Het creëren van een sociaal veilig schoolklimaat is niet alleen noodzakelijk om goed te kunnen leren, het is voor scholen wettelijk verplicht om te zorgen voor die sociale veiligheid van leerlingen én medewerkers.

- De Arbowet en de cao's onderwijs schrijven voor dat de werkgever verplicht is een beleid te voeren gericht op de bescherming van medewerkers tegen onder andere seksuele intimidatie, agressie en geweld en het voorkomen van ongewenst gedrag.
- Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. De wet

regelt een zorgplicht voor scholen. Er is bepaald dat sprake moet zijn van het voeren van een veiligheidsbeleid, het aanstellen van een coördinator en jaarlijkse monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen.

- De kwaliteitswet zorgt ervoor dat scholen klachten over onder andere ongewenst gedrag of het niet nemen van maatregelen gericht op de veiligheid moet behandelen.
- De wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (Meld- en aangifteplicht) heeft tot doel zedenmisdriven in het onderwijs te voorkomen.

## **2.3 Toezicht**

Iedere dag is er een verantwoordelijke als veiligheidscoördinator. Dat is een lid van het managementteam. Deze stuurt aan wat er moet gebeuren en met wie. Er is een rooster gemaakt wie die de dag de aangewezen verantwoordelijkheid heeft op het gebied van veiligheid. Bij afwezigheid pakt een ander lid van het managementteam op.

Alle lokalen zijn zo ingericht dat de sociale veiligheid zoveel mogelijk gewaarborgd kan worden. Bij uitvallende lessen in de eerste en tweede klassen worden andere docenten ingezet. Voor deze stipuren worden zij gecompenseerd in hun jaartaak.

Ook tijdens de pauzes is er toezicht. In de aula en op de gangen wordt dit gedaan door de conciërges, de pedagogisch medewerker en docenten en onderwijsassistenten. Op onze school wordt gebruik gemaakt van cameratoezicht (Bijlage 2).

Daarnaast is er 1x per maand een veiligheidsoverleg waarin we met elkaar kijken naar signalen binnen de school en of en hoe we daarop moeten acteren. Alle incidenten worden vastgelegd in AMS via de regio coördinator en bij schorsingen in ISD.

Tijdens buitenschoolse activiteiten zijn de betrokken docenten verantwoordelijk voor de geldende afspraken. Zie hier het betreffende veiligheidsprotocol (Bijlage 3) en het calamiteitenprotocol (Bijlage 4).

## **2.4 Naleving regels**

Voor alle regels geldt dat ze kort en duidelijk, goed leesbaar en positief zijn geformuleerd. Aan het begin van het schooljaar worden de schoolafspraken door de mentor in de mentorklas besproken, daarnaast zijn ze gecommuniceerd met ouders en duidelijk te vinden op onze website.

Het onder de aandacht brengen van de afspraken zorgt ervoor dat leerlingen, maar ook medewerkers de geldende afspraken helder hebben. Medewerkers spreken, indien nodig, leerlingen en elkaar aan op het naleven van de afspraken, waarbij ze zelf een voorbeeldfunctie hebben.

Als school zijn we alert op iedere vorm van pesten en/of discriminatie of ander ongewenst gedrag. Wij hebben hier protocollen voor opgesteld die in werking treden wanneer wij dit gedrag opmerken. Deze zijn verwerkt in een Anti-pestprotocol (Bijlage 6) en Consequenties en Maatregelen (Bijlage 21).

Als een leerling zich tijdens de les of in de school niet aan de leefregels houdt, heeft de docent het recht hem/haar uit de les te verwijderen. Hierbij volgt de docent altijd het opgestelde protocol.

## **2.5 Sancties**

Alle regels en afspraken gelden in het schoolgebouw, op het schoolterrein en tijdens alle activiteiten in schoolverband buiten het schoolgebouw. Bij een overtreding van de regels bepaalt de directie of

daartoe gemachtigde leerling coördinator/teamleider welke consequenties dit voor de overtreder heeft. Alle medewerkers hebben een taak in de signalering en handhaving van deze regels. In ons pestprotocol en protocol agressie/geweld gaan we dieper in op preventief handelen en/of de-escaleren.

De algemene gang van zaken bij vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten bestaat uit de volgende stappen:

- signaleren
- melden
- bespreken
- registreren
- sanctioneren
- nazorg verlenen

Het inschakelen van ouders of politie In het geval van ernstige overtredingen of zelfs strafbare feiten:

- informeren ouders
- inschakelen politie of andere instanties
- volgen van protocollen

### **3. Protocollen en gedragsregels**

De manier waarop wij handelen bij vormen van grensoverschrijdend gedrag staat beschreven in verschillende protocollen. Een protocol biedt duidelijkheid aan de leerlingen, ouders/verzorgers en personeel en voorkomt ad hoc-beslissingen als er sprake is van een incident. Het ondersteunt de uitvoering van de taken van de medewerkers binnen de school. Wij hebben binnen onze school protocollen/gedragsregels voor de volgende vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten.

#### **3.1 Protocollen**

- Verzuimprotocol (Bijlage 5)
- Pestprotocol (Bijlage 6)
- Protocol Agressie en geweld (Bijlage 7)
- Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling (Bijlage 8)
- Protocol Seksuele intimidatie (Bijlage 9)
- Protocol Discriminatie en racisme (Bijlage 10)
- Protocol Ongewenst bezoek (Bijlage 11)
- Protocol Vernielingen (Bijlage 12)
- Protocol Schorsing en verwijdering (Bijlage 13)
- Protocol Aangifte doen bij de politie (Bijlage 14)

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

- Protocol Opvang bij ernstige incidenten (Bijlage 15)
- Protocol Weggelopen leerling (Bijlage 16)
- Protocol Medisch handelen en medicijnverstrekking (Bijlage 17)
- Protocol Overlijden en ongeluk (Bijlage 18)
- Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen (Bijlage 20)
- Protocol Consequenties en Maatregelen (Bijlage 21)

Deze bijlagen zijn beschikbaar voor onze collega's via onze Teamsomgeving.

#### **3.2 Gedragsregels**



Gedragsregels voor onze medewerkers zijn beschreven op de website en in documenten van de Landstede Groep als 'Omgangsregels voor medewerkers. Tevens is er een Integriteitscode van toepassing voor al onze collega's. Deze Integriteitscode en bijbehorende document zijn te vinden via deze link: <https://www.landstedegroep.nl/media/wkhh0mij/250401-landstede-groep-integriteitscode.pdf>

### **3.3 Professionalisering van het personeel**

Ten aanzien van de sociale veiligheid zorgen wij ervoor dat al onze medewerkers voldoende vaardig zijn in bijvoorbeeld het omgaan met pesten, het voorkómen van agressie en het de-escaleren van agressie et cetera. Afhankelijk van wat we zien en horen binnen de school organiseren we gerichte scholing op bijvoorbeeld studiedagen. Alle trainingen zijn gericht op effectieve preventie, tijdige signalering en adequaat ingrijpen. Voor het schooljaar 25/26 zijn dit de Mentortrainingen. Daarnaast is er een studiedag waarin we aan de slag gaan met Begrijpen en Begrenzen door Hans Kaldenbach. Tevens is er ondersteuning vanuit Fyjas op het gebied van Discriminatie en Racisme, vooral gericht op hoe herken je dit en hoe handel je hierin.

We monitoren dat via het Medewerkerstevredenheids onderzoek.

### **3.4 Fysieke veiligheid**

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

- RI&E en het bijbehorende Plan Van Aanpak
- Ontruimingsplan
- Rapportage brandveiligheidsinspectie

Deze documenten zijn op te vragen via onze regio coördinator. Deze zorgt ieder jaar voor een update en verantwoording.

### **3.5 Monitoring van de veiligheidsbeleving**

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

Deze jaarlijkse 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.

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 op de algehele leerlingpopulatie van de school.

Met leerlingen bespreken we de uitkomsten van deze enquêtes. Dat doen we in de leerlingenraad maar ook met een vertegenwoordiging van de leerlingen uit alle klassen. Dat doen we in de vorm van een gesprek. De resultaten van dit gesprek nemen we mee in de verbeteringen van onze school.

### **3.6 Vertrouwelijkheid en klachten**

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de wetgeving daaromtrent, dit is beschreven in de schoolgids. Hieronder vallen ook de afspraken ten aanzien van de informatieverstrekking aan gescheiden ouders (Bijlage 15).

Op onze school is een klachtenregeling van kracht. Deze is te vinden op de site van de Landstede Groep (<https://www.landstedegroep.nl/media/ivkh4zfl/250416-reglement-klachtenbehandeling.pdf>)

### **3.7 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan**

Het voorliggende schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd door het managementteam, de leerling coördinatoren, kwaliteitszorg en de pedagogisch medewerker. Hierbij worden de enquêtes gebruikt die door ouders en leerlingen worden ingevuld op het gebied van sociale veiligheid (zie vorig hoofdstuk), maar ook de ervaringen vanuit het veiligheidsoverleg op school. Daarnaast wordt het plan besproken en goedgekeurd door de Onderdelen Commissie van het Morgen College.

### **3.8 Communicatie over schoolveiligheid**

Naast duidelijke regels en afspraken is ook duidelijke communicatie hierover belangrijk. Leerlingen, ouders en personeel behoren vanaf het moment dat zij de school binnenkomen van de regels op de hoogte te zijn. Zij worden via de website over onze uitgangspunten en maatregelen geïnformeerd. Als leerlingen en ouders/verzorgers vragen hebben over deze regels, kunnen zij daarvoor terecht bij de mentor.

Onze reguliere communicatie vindt plaats via de digitale nieuwsbrief. Deze verschijnt eenmaal per drie weken.

Op de website is onze klachtenregeling opgenomen, [www.morgencollege.nl](http://www.morgencollege.nl)

Het schoolveiligheidsplan en het document Protocollen en afspraken grensoverschrijdend gedrag is voor alle medewerkers te vinden op onze Teamsomgeving.. Nieuwe medewerkers worden hierover geïnformeerd via het Handboek Nieuwe Collega's, ook beschikbaar op Teams. Aan het begin van het schooljaar wordt het schoolveiligheidsplan door de leerlingcoördinator en/of ondersteuningscoördinator geagendeerd en besproken



## **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. We doen ieder jaar mee met de Week tegen het Pesten in het kader van preventie. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.



## Aanspreekpunt pestincidenten

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

## 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.

## Hoofdconciërge

Ten aanzien van de veiligheid is de hoofdconciërge verantwoordelijk voor:

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

## Medewerkers

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor:

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



## Leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle leerlingen verantwoordelijk voor:

- het naleven van de schoolregels en leerlingenstatuut
- 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. Cameratoezicht**

### **1 Inleiding**

Cameratoezicht, ook wel bekend onder het Engelse begrip CCTV, wordt in verschillende situaties gebruikt, bijvoorbeeld om personen en eigendommen te beschermen. Gemeentes gebruiken bijvoorbeeld cameratoezicht in het kader van veiligheid op straat. Ook onderwijsinstellingen maken gebruik van cameratoezicht. Het is hierbij van belang dat organisaties zorgvuldig omgaan met de camerabeelden.

Het inzetten van cameratoezicht past in een groter pakket aan fysieke maatregelen dat wordt toegepast om de veiligheid van medewerkers, deelnemers en bezoekers binnen en in de directe omgeving van locaties van scholen te waarborgen.

Cameratoezicht mag geen doel op zichzelf zijn. Cameratoezicht maakt deel uit van een totaalpakket aan maatregelen ten behoeve van veiligheid op scholen.

### **2 Aanleiding**

Ook op locaties van Landstede Groep hangen camera's. Bijvoorbeeld om vernielingen of diefstal tegen te gaan. Hierdoor bestaat de kans dat er sprake kan zijn van inbreuk op de privacy van medewerkers, deelnemers en bezoekers. Om die reden mogen scholen alleen camera's ophangen als zij aan een aantal voorwaarden voldoen. Ook moeten zij ervoor zorgen dat de inbreuk op de privacy zo klein mogelijk is. Het uitgangspunt blijft dat mensen onbevangen zichzelf moeten kunnen zijn.

Dit beleid op cameratoezicht instrueert onze organisatie om het gebruik van camera's goed te regelen, en daarbij de privacy van medewerkers, deelnemers en bezoekers te waarborgen. Het bijgesloten reglement cameratoezicht heeft betrekking op alle locaties van Landstede Groep waar toezicht door middel van camerasystemen wordt ingezet. Het geeft een beschrijving van taken, verantwoordelijkheden en procedures met betrekking tot het cameratoezicht, met het oog op integer gebruik van het camerasysteem en de bescherming van privacy van deelnemers, medewerkers en bezoekers.

### **3 (Rand) voorwaarden cameratoezicht**

#### **3.1 Verantwoordelijkheid**

Het zorgvuldig omgaan met gegevens is (wettelijk) de verantwoordelijkheid van Landstede Groep. De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)<sup>1</sup> wijst het bevoegd gezag, concreet het College van Bestuur, aan als verwerkingsverantwoordelijke om de privacy van medewerkers, deelnemers en bezoekers te regelen. Landstede Groep kan deze verantwoordelijkheid niet afwentelen op bijvoorbeeld haar leveranciers (die in het kader van de privacywetgeving in de AVG verwerkers worden genoemd).

De persoon op wie de persoonsgegevens betrekking hebben, noemen we betrokkene: dat kan een deelnemer zijn, maar ook een medewerker (docenten of ondersteunend personeel) of bezoeker. Indien de betrokkene de leeftijd van 16 jaar nog niet bereikt heeft, wordt de betrokkene vertegenwoordigd door zijn wettelijke vertegenwoordiger. Meestal zijn dit de ouders.

Wanneer Landstede Groep een extern beveiligingsbedrijf inhuurt, dan is dat bedrijf een verwerker. Dat betekent onder meer dat Landstede Groep aparte afspraken (een verwerkersovereenkomst) maakt over de toegang tot en gebruik van het camerasysteem en de camerabeelden. Het beveiligingsbedrijf moet zich houden aan de instructies van Landstede Groep, en dus ook aan het reglement cameratoezicht van de instelling.

Zoals aangegeven ligt de eindverantwoordelijkheid voor het naleven van de AVG bij de toepassing van cameratoezicht bij het College van Bestuur van Landstede Groep. Die stelt, met instemming van de medezeggenschap, een reglement vast met randvoorwaarden en waarborgen waar het toezicht aan moet voldoen.

### **3.2 Regelgeving Randvoorwaarden**

Vanuit de AVG (artikel 6 lid 1 sub f AVG) worden een aantal randvoorwaarden gegeven waar cameratoezicht aan moet voldoen. De toezichthouder in Nederland op het gebruik van persoonsgegevens, de Autoriteit Persoonsgegevens, heeft dit uitgewerkt in de Beleidsregels cameratoezicht van 28 januari 2016<sup>2</sup>. De verschillende randvoorwaarden waaraan cameratoezicht op basis van die beleidsregels moet voldoen, worden hieronder uitgewerkt.

#### **3.2.1 Gerechtvaardigd belang**

Landstede Groep heeft een gerechtvaardigd belang voor cameratoezicht, namelijk het ondersteunen bij zorg voor fysieke en sociale veiligheid van deelnemers, medewerkers en bezoekers.

#### **3.2.2 Noodzaak cameratoezicht**

Er is ten aanzien van privacybescherming geen minder ingrijpende mogelijkheid om deze ondersteuning te bereiken. Het cameratoezicht staat niet op zichzelf. Het is onderdeel van een totaalpakket aan maatregelen in het kader van beveiliging en sociale veiligheid.

#### **3.2.3 Doel en doelbinding**

Het inzetten van cameratoezicht en het gebruik van de (opgenomen) beelden, is alleen toegestaan voor een beperkt aantal vooraf vastgestelde doelen. Voor Landstede Groep zijn dit:

- bescherming van de veiligheid en gezondheid van deelnemers, medewerkers en bezoekers;
- beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen;
- bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden;
- vastleggen van incidenten.

Het gebruik van deze camerabeelden voor bijvoorbeeld interne trainingen of educatieve doeleinden, is niet toegestaan. Onder deze doelen valt niet het gebruik van camerabeelden voor absentie- of aanwezigheidscontrole, personeelsvolgsysteem of onderwijsmateriaal.

#### **3.2.4 Informatieplicht cameratoezicht**

Landstede Groep zorgt ervoor dat de deelnemers, medewerkers en bezoekers weten dat er camera's hangen. Dit doen we d.m.v. teksten/pictogrammen (bij de ingang) en publicatie van het reglement cameratoezicht op Connect en in de studiegids. Ook wordt daarbij aangegeven voor welk doel het cameratoezicht nodig is.

#### **3.2.5 Bewaartermijn camerabeelden**

Landstede Groep bewaart de camerabeelden niet langer dan conform de richtlijn van de Autoriteit Persoonsgegevens; maximaal 4 weken. Van een geconstateerd incident bewaart Landstede Groep de betreffende beelden langer, namelijk totdat het incident definitief is afgehandeld, waarna die beelden alsnog worden vernietigd.

### **3.2.6 Heimelijk cameratoezicht**

Het gebruik van verborgen camera's, zonder daarover de betrokken personen te informeren, is onder voorwaarde toegestaan. Alleen in geval Landstede Groep duidelijke en concrete vermoedens van bijvoorbeeld diefstal of fraude door deelnemers of medewerkers heeft, mag er onder strikte voorwaarden gebruik worden gemaakt van heimelijk cameratoezicht. In het reglement cameratoezicht wordt er vooraf op gewezen dat verborgen camera's in bepaalde situaties mogelijk zijn. Het heimelijk cameratoezicht moet zelf ook beperkt zijn en specifiek beschreven per gebeurtenis.

### **3.2.7 DPIA / Privacy toets**

Wanneer heimelijk cameratoezicht is toegestaan dient een DPIA (Data Protection Impact Assessment, ook wel een privacy toets genoemd) uitgevoerd te worden.

### **3.2.8 Meldingsplicht cameratoezicht**

Landstede Groep heeft geen meldingsplicht. Voor heimelijk cameratoezicht geldt een uitzondering. Dit moet vooraf worden gemeld bij de functionaris voor gegevensbescherming van Landstede Groep.

### **3.2.9 Beheer & beveiliging**

De toegang tot en gebruik van camera's en opgenomen camerabeelden is adequaat beheerd en beveiligd. Er wordt gebruik gemaakt van een autorisatie schema waarin bevoegdheden zijn beschreven. (Zie bijlage 1: Rolverdeling) Ook de apparatuur waarop de beelden worden opgenomen of opgeslagen, is fysiek beveiligd. Voor elke school is een medewerker benoemd voor het technisch en functioneel beheer en het verkrijgen van fysieke toegang tot de opgenomen beelden.

### **3.2.10 Rechten betrokkenen**

De AVG-regelgeving geeft deelnemers, medewerkers en bezoekers een aantal rechten. Belangrijk is om te beseffen dat de deelnemers, medewerkers en bezoekers het recht hebben om de beelden in te zien waarop zij zelf te zien zijn. Dit gaat dus niet om beelden waarop enkel hun eigendommen te zien zijn. Dit verzoek mag niet worden geweigerd om personele of administratieve lasten van de school te beperken. Wél mag een dergelijk inzageverzoek worden afgewezen wanneer het inzageverzoek ongespecificeerd is, of als het inzagerecht kennelijk misbruikt wordt<sup>3</sup>. Hiernaast mag een inzageverzoek worden geweigerd als het noodzakelijk is in het belang van de voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.

### **3.2.11 Inzage door en verstrekking aan derden**

De (opgenomen) camerabeelden worden alleen intern gebruikt indien dat past binnen de vastgestelde doeleinden voor cameratoezicht. Derden krijgen alleen inzage in de camerabeelden met uitdrukkelijke toestemming van de betrokkene, tenzij er sprake is van één van onderstaande situaties.

Een grond voor inzage door en verstrekking aan derden is als inzage of verstrekking van de beelden noodzakelijk is op grond van een wettelijke verplichting of voor de goede vervulling van de (publiekrechtelijke) taak van politie en justitie in het geval van incidenten en opsporing. Hieronder valt ook het verstrekken van beelden aan bij wet ingestelde inlichtingendiensten zoals de AIVD. Ook is het toegestaan dat (opgenomen) camerabeelden worden gebruikt in civielrechtelijke procedures en in gevallen waarin de opgenomen camerabeelden ter onderbouwing dienen van het nemen van beslissingen met arbeidsrechtelijke of onderwijsrechtelijke gevolgen. Hierbij valt onder andere te denken aan ontslag van medewerkers of verwijdering van leerlingen of studenten van de betreffende school of instelling.

### 3.2.12 Camerabeelden vanuit applicaties

Regels m.b.t. beelden vanuit applicaties e.d. worden niet in dit beleid beschreven. Dit document gaat enkel over het beleid rondom beveiligingscamera's.

### 3.3 Rol van de medezeggenschap

Bij het vaststellen, wijzigen of intrekken van het reglement cameratoezicht, worden de medezeggenschapsraden om instemming gevraagd. Het gaat immers om 'een regeling omtrent het verwerken van alsmede de bescherming van de persoonsgegevens van de in de onderneming werkzame personen'. Voor wat betreft deelnemers is er geen recht op instemming met het reglement cameratoezicht.

*Zie de richtlijn van de Autoriteit Persoonsgegevens voor een toelichting.*

## 4 Reglement cameratoezicht

### Reglement cameratoezicht Landstede Groep

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

#### Artikel 1 – Begripsbepalingen

• **In dit reglement wordt verstaan onder:**

- a. Cameratoezicht: toezicht met behulp van camera's, waardoor er sprake is van verwerking van persoonsgegevens als bedoeld in de Algemene verordening gegevensbescherming.
- b. Heimelijk cameratoezicht: toezicht met behulp van verborgen en/of niet-zichtbare camera's, of cameratoezicht dat niet kenbaar is gemaakt aan deelnemers, medewerkers en bezoekers.
- c. Serverruimte: de van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waar de server of opnameapparatuur staat waarop de opgenomen camerabeelden geregistreerd staan.
- d. Camerasysteem: het geheel van camera's, monitoren, opnameapparatuur, verbindingkasten en verbindingen waarmee het cameratoezicht wordt uitgevoerd.
- e. Camera-observatieruimte: een van een toegangscontrolesysteem voorziene ruimte, waarin de camerabeelden live worden bekeken en/of waar ook de mogelijkheid bestaat om opgenomen camerabeelden terug te kijken en/of op een informatiedrager te plaatsen.
- f. Camerabeeld: de door het cameratoezicht verkregen camerabeeld.
- g. Beheerder: de door het College van Bestuur aangewezen medewerker van Landstede Groep die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en het toezicht op het cameratoezicht.

- h. Locatiebeheerder: een door de beheerder als zodanig aangewezen persoon die belast is met het cameratoezicht op één of meerdere locaties van Landstede Groep.
- i. Technisch beheerder: de functionaris, die onder verantwoordelijkheid van de beheerder, is belast met het technisch beheer van het camerasysteem.
- j. Bevoegd medewerker: een door de (locatie)beheerder als zodanig aangewezen persoon die betrokken is bij de uitvoering van het cameratoezicht.
- k. Incident: een waargenomen ongewenst en/of strafbaar feit, ongeval of andere gebeurtenis die vraagt om handhaving, onderzoek en/of strafrechtelijke vervolging.
- l. Systeem incident: een technisch incident waardoor de werking van het systeem ongewenste, dan wel privacygevoelig beeldmateriaal vrijgeeft.
- m. Verwerker: het bedrijf dat of organisatie die door Landstede Groep wordt ingehuurd om een deel van het cameratoezicht te verzorgen.
- n. Betrokkene: een deelnemer, medewerker of bezoeker van Landstede Groep.
- o. Verwerkingsverantwoordelijke: degene die de doeleinden bepaald en de middelen waarmee persoonsgegevens worden verwerkt.

## **Artikel 2 – Werkingssfeer en doelstellingen cameratoezicht**

- Dit reglement is van toepassing op de betrokkenen die zich bevinden in de gebouwen of op de terreinen van Landstede Groep.
- Het inzetten van cameratoezicht, en het gebruik van de camerabeelden, is alleen toegestaan voor:
  - bescherming van de veiligheid en gezondheid van deelnemers, medewerkers en bezoekers;
  - beveiliging van de toegang tot gebouwen en terreinen, waaronder weren van onbevoegde of onbevoegd verklaarde personen is inbegrepen;
  - bewaking van zaken die zich in gebouwen of op terreinen bevinden; d. vastleggen van incidenten.
  - Camerabeelden worden uitsluitend gebruikt ten behoeve van de doelstelling zoals genoemd in lid 2.

## **Artikel 3 – Taken en verantwoordelijkheden**

- Het cameratoezicht geschiedt onder verantwoordelijkheid van het College van Bestuur.
- Alvorens te besluiten tot het instellen of intensiveren van cameratoezicht, laat het College van Bestuur een privacy toets uitvoeren, waarbij de mate van inbreuk op de privacy van de betrokkenen wordt afgewogen tegen het belang van Landstede Groep om cameratoezicht te gebruiken. Hierbij wordt meegewogen of de doelstellingen als geformuleerd in artikel 2 tweede lid, op een andere wijze kunnen worden bereikt, met een minder ingrijpend middel dan cameratoezicht.
- Het College van Bestuur wijst een beheerder aan die verantwoordelijk is voor de inrichting, het beheer en toezicht op het cameratoezicht binnen Landstede Groep, alsmede een technisch beheerder die, onder verantwoordelijkheid van de beheerder, belast is met het technisch beheer van het camerasysteem.

- De beheerder wijst bevoegde medewerkers aan, en zo nodig een of meer locatiebeheerder(s). Bij het aanwijzen van bevoegde medewerkers en/of locatiebeheerders wordt uitgegaan van een zo klein mogelijke groep van personen die toegang tot de camerabeelden heeft.
- De beheerder wijst voor zichzelf en voor de locatiebeheerder een plaatsvervanger aan, die in geval van geen beschikbaarheid van de beheerder respectievelijk locatiebeheerder in diens taken en verantwoordelijkheden treedt. De plaatsvervangers zijn slechts bevoegd de taken en verantwoordelijkheden uit te voeren c.q. te dragen ingeval de oorspronkelijke beheer en/of locatiebeheerder niet beschikbaar zijn.
- De beheerder, locatiebeheerder(s) en bevoegde medewerkers zijn bevoegd tot het live uitkijken van camerabeelden.
- De beheerder en locatiebeheerder zijn bevoegd tot het terugkijken en uitgeven van opgenomen camerabeelden.
- 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 c.q. een vooraf bepaalde periode camerabeelden terug te kijken.
- In geval het College van Bestuur een bewerker inschakelt, geeft deze de bewerker de opdracht om te handelen conform dit reglement.
- Cameratoezicht maakt onderdeel uit van de aandachtsgebieden van de dienst Facilitaire dienstverlening en huisvesting.

#### **Artikel 4 – Inrichten camerasysteem en beveiliging**

- 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.  
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 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.
- Het terugkijken van opgenomen camerabeelden geschiedt in aanwezigheid van ten minste twee daartoe bevoegd verklaarde personen.
- De met cameratoezicht belaste medewerkers gaan vertrouwelijk en integer om met de kennis die zij tot zich nemen vanwege het cameratoezicht, in het bijzonder met betrekking tot de privacy van deelnemers, medewerkers en bezoekers.
- De beheerder draagt er zorg voor dat het cameratoezicht kenbaar wordt gemaakt aan deelnemers, 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 Landstede Groep. Uit de bedoelde bekendmaking blijkt tevens het doel van het cameratoezicht.
- Voor zover er in het camerasysteem camerabeelden worden opgeslagen, worden deze beelden 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 eventueel gemaakte kopieën of afdrukken) gewist (of vernietigd).
- Het camerasysteem is zodanig uitgerust dat het terugkijken van opgenomen camerabeelden of het uitgeven daarvan slechts mogelijk is in de camera-observatieruimte.
- 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.

- Voor zover er bij het inrichten van het camerasysteem voor gekozen wordt om de deelnemers, medewerkers en bezoekers via een monitor live terugkoppeling te geven van de camerabeelden, kunnen deze live camerabeelden alleen betrekking hebben op deze betreffende deelnemers, medewerkers en bezoekers.
- Bewerking van camerabeelden vindt slechts plaats in het kader van het verscherpen van deze camerabeelden.

#### **Artikel 5 – Inzage en uitgifte opgenomen camerabeelden aan derden**

- Op verzoek van politie, rechter-commissaris of (hulp)officier van justitie kan alleen door de beheerder (facilitaire dienst) inzage worden gegeven in (opgenomen) camerabeelden in het kader van de uitoefening van diens publiekrechtelijke taak.
- Uitgifte van camerabeelden, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel, vindt slechts plaats op vordering van de politie, rechtercommissaris of (hulp)officier van justitie waarbij de vordering gebaseerd is op een wettelijke grondslag.
- 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.
- De inzage en uitgifte wordt door de beheerder of locatiebeheerder geregistreerd.
- Het is toegestaan (opgenomen) camerabeelden te gebruiken in (gerechtelijke) procedures en in gevallen waarin de opgenomen camerabeelden ter onderbouwing dienen van het nemen van beslissingen met arbeidsrechtelijke of onderwijsrechtelijke gevolgen.
- Aan andere derden wordt geen inzage in de camerabeelden gegeven, of camerabeelden uitgegeven, anders dan met de uitdrukkelijke toestemming van de betrokken student, medewerker of bezoekers en beheerder.

#### **Artikel 6 – Rechten van betrokkenen**

- Betrokken deelnemers, medewerkers en bezoekers komen de rechten toe zoals bedoeld in de Uitvoeringswet Algemene verordening gegevensbescherming (UAVG). Hieronder vallen het recht op inzage, correctie en verwijdering van camerabeelden waarop zij zijn afgebeeld.
- Een verzoek tot inzage in camerabeelden geschiedt schriftelijk of per e-mail aan de beheerder binnen 3 werkdagen vanaf aanleiding/incident. Binnen 10 werkdagen na ontvangst van het verzoek volgt de inhoudelijk reactie.
- Het verzoek tot inzage wordt afgewezen wanneer het verzoek tot inzage in camerabeelden ongespecificeerd is, de identiteit van de verzoeker niet vastgesteld kan worden, of als met dit verzoek kennelijk misbruik van recht wordt gemaakt.
- In geval van een incident, kan een inzageverzoek worden geweigerd als dat noodzakelijk is in het belang van de (verdere) voorkoming, opsporing en vervolging van strafbare feiten.
- Voor klachten over de toepassing van het camerasysteem, dit reglement en over het gedrag van de beheerder, locatiebeheerder en/of de bevoegde medewerkers, wordt de reguliere klachtenprocedure gevolgd zoals die door het College van Bestuur is vastgesteld. Dit houdt in dat de klager een klacht kan indienen bij het klachtenmeldpunt zoals weergegeven in de schoolgids van de betreffende school of instelling.

## **Artikel 7– Heimelijk cameratoezicht**

1. Landstede is bevoegd om in bijzondere gevallen heimelijk cameratoezicht toe te passen.
2. Heimelijk cameratoezicht is slechts toegestaan indien regulier cameratoezicht en andere door Landstede Groep genomen maatregelen en inspanningen, niet hebben geleid tot beëindiging van structurele incidenten. Het inzetten van heimelijk cameratoezicht is niet mogelijk voor preventieve doeleinden.
3. Voornoemd heimelijk cameratoezicht mag alleen tijdelijk en op zodanige wijze worden ingezet, dat sprake is van een minimale inbreuk op de persoonlijke levenssfeer van de deelnemers, medewerkers en bezoekers.
4. Het heimelijk cameratoezicht duurt in ieder geval niet langer dan vijf werkdagen en kan éénmaal met vijf werkdagen worden verlengd.
5. Heimelijk cameratoezicht is uitsluitend toegestaan na specifieke voorafgaande schriftelijke toestemming van het College van Bestuur en de Functionaris Gegevensbescherming en onder vermelding van de voorwaarden waaronder het heimelijk cameratoezicht plaatsvindt. Uit de voorwaarden blijkt hoe lang het heimelijk cameratoezicht zal plaatsvinden.
6. Landstede Groep informeert – voor zover redelijkerwijs mogelijk - achteraf de betrokken deelnemers, medewerkers en bezoekers over het toegepaste heimelijk cameratoezicht.
7. 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**

- 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.
- Jaarlijks wordt door het College van Bestuur gerapporteerd aan de Medezeggenschapsraden over het cameratoezicht betreffende het voorafgaande jaar (over aard, frequentie en lengte van het toezicht). Daarbij wordt specifiek gemeld indien heimelijk cameratoezicht is toegepast.

## **Artikel 9 – Slotbepalingen**

- 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 medezeggenschapsraden om instemming.
- Het College van Bestuur informeert de medezeggenschapsraad en studentenraad over het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement. [in het geval dat de deelnemersraad de bevoegdheid is gegeven om in te stemmen met of te adviseren over dit reglement:
- Voorafgaand aan het vaststellen, wijzigen of intrekken van dit reglement cameratoezicht, vraagt het College van Bestuur de deelnemersraad om instemming/advies.
- Het reglement treedt onmiddellijk in werking.

## Bijlage 3. Excursies en buitenland reizen

Het Morgen College organiseert ieder jaar (buitenlandse) reizen en excursies. Bij het plannen van de schoolreizen heeft de school keuzes gemaakt met betrekking tot het doel van de reis, de bestemming en het programma. Ook wordt stilgestaan bij de risico's die een reis met zich meebrengt. Hierbij gaat het om allerlei soorten risico's, zoals het verlies van spullen (b.v. identiteitskaart), ongelukken, diefstal, een brand, maar ook terreuraanslagen. In dit protocol wordt aangegeven welke maatregelen de school treft omtrent deze risico's.

### Vooraf te nemen maatregelen

- Bij elke reis wordt één van de begeleidende docenten als “reisleader” aangesteld. De reisleader is de contactpersoon voor de andere begeleidende docenten en voor de schoolleiding;
- Elke begeleider heeft een lijst bij zich met alle deelnemersgegevens, waaronder medische condities en gegevens van ouders / verzorgers;
- Elke begeleider heeft de contactgegevens van de school en weet welk nummer hij / zij moet bellen in geval van nood. Er is een contactpersoon voor de school met een telefoonnummer dat dag en nacht bereikbaar is;
- Telefoonnummers van de begeleiders zijn bekend zijn bij de administratie van de school, bij de directie en bij het verantwoordelijk MT-lid;
- Ouders geven via dit formulier schriftelijk toestemming voor deelname van hun kind aan de schoolreis;
- Bij schoolreizen naar het buitenland heeft de verantwoordelijk teamleader de site van buitenlandse zaken nagelopen op actueel reisadvies. Bij een negatief reisadvies wordt de reis afgezegd. (<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/reisadviezen>).
- Het programma, de spelregels, relevante adressen en telefoonnummers, worden verspreid onder de betrokken ouders en leerlingen. Betrokken ouders stellen zich voor de aanvang van de reis op de hoogte van dit programma. Bij vragen of bij het niet ontvangen van het programma nemen betrokken ouders contact op met de verantwoordelijk afdelingsleider;
- Iedere begeleider weet welke leerlingen tot zijn of haar groep behoren en deze begeleider heeft indien nodig ook contact met de ouder(s) / verzorger(s) van deze leerlingen.

### Tijdens de reis

- De algemene gedragsregels zijn met de leerlingen besproken;
- Alle leerlingen zijn op de hoogte gesteld met welke begeleider zij contact op kunnen nemen als er iets is;
- Van leerlingen wordt verwacht dat wanneer zij zonder begeleidend docent opdrachten moeten uitvoeren of van vrije tijd mogen genieten zij dit altijd in kleine groepjes doen en nooit alleen;
- De begeleiders zijn vóór en tijdens de reis alert op lokaal en nationaal nieuws.

### Bij incidenten

Bij calamiteiten volgen de begeleiders een calamiteitenprotocol (Bijlage 4).

### Aansprakelijkheid

Wanneer de ouder(s)/verzorger(s) toestemming geven voor deelname aan deze reis en alle informatie over het programma en begeleiding hebben ontvangen, dragen zij ook de verantwoordelijkheid voor de houding en het gedrag van hun kind/pupil tijdens de reis. Bij ernstige misdrijvingen (zoals het gebruik van alcohol) zal de begeleiding streng optreden en contact opnemen met de ouder(s)/verzorger(s).

## Bijlage 4. Calamiteitenprotocol bij reizen en excursies

Het calamiteitenplan heeft betrekking op reizen of excursies die in groepsverband en onder verantwoordelijkheid van de school plaatsvinden. Het doel van dit calamiteitenprotocol is het geven van duidelijke richtlijnen hoe te handelen in geval van een calamiteit, zoals een ongeval (zowel ter plekke als in de thuissituatie) of een misdrijf.

Het protocol omvat de volgende actiepunten:

- Het verlenen van hulp aan leerlingen en begeleiders
- Het indien nodig verstrekken van informatie aan directe relaties van leerlingen, begeleiders en de schoolleiding
- Het initiëren en coördineren van eventuele nazorg.
- Het verwerken en opslaan van verkregen informatie

Bij reizen met een groot aantal begeleiders zal de reisleader ter plekke een calamiteitenteam samenstellen. Dit team is verantwoordelijk voor de afwikkeling zoals hieronder beschreven.

### Stappenplan

Bij een calamiteit zoals een ongeval, ziekte of misdrijf (zoals diefstal) tijdens de reis moet er als volgt gehandeld worden:

1. Leerling(en) in veiligheid brengen.
2. Begeleidende collega's op de hoogte brengen en met minimaal twee collega's aanwezig blijven bij de leerling(en).
3. Situatie inschatten en de juiste hulp organiseren.
4. Contact opnemen met de schoolleiding en ouders.
5. Bereikbaar blijven voor school en ouders (telefoon te allen tijde bij de hand).
6. Meegaan naar dokter / ziekenhuis / politie / ambassade.
7. Contact opnemen met verzekering<sup>1</sup> indien nodig.
8. Ouders op de hoogte houden en samen tot de juiste afspraken komen.
9. Medicatie organiseren en op de hoogte zijn van eventuele hulp die leerling nodig heeft.
10. Organiseren dat de leerling naar huis kan indien nodig.
11. Vastleggen van de gebeurtenissen in een kort verslag.
12. Nazorg organiseren.

Bij overige calamiteiten beslist het calamiteitenteam welke handelingen noodzakelijk zijn en zorgt vervolgens voor de uitvoering hiervan.

**Bijlage 5. Verzuimprotocol**

**Bijlage 6. Anti-pest protocol**



## Bijlage 7. Protocol agressie en geweld

Wij gaan uit van een goede samenwerking tussen de school en de ouders/verzorgers van onze leerlingen. Echter agressie van ouders tegen een directeur of docenten is niet nieuw. Het komt voor dat ouders een meningsverschil met verbaal of fysiek geweld willen voortzetten. Dit soort agressie kan verontwaardiging en angstgevoelens oproepen. Agressief gedrag keuren wij dan ook zonder meer af. Bedreigingen en geweld worden niet geaccepteerd door de Stichting Landstede. Docenten en andere personeelsleden dienen onvoorwaardelijk steun te krijgen van collega's, directie, bestuur, politie en hulpverlening

### 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
- weerhoud 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 en verwerken in Magister

### **Agressie en geweld richting personeel**

Om de aangiftebereidheid van docenten te vergroten is in het programma Veilige Publieke Taak van de Rijksoverheid opgenomen dat werkgevers namens werknemers aangifte kunnen doen en dat er anoniem aangifte kan worden gedaan.

Veilige Publieke Taak beveelt acht maatregelen aan om agressie tegen personeel effectief aan te pakken:

- Draag uw schoolnorm van acceptabel gedrag uit
- Bevorder dat personeel elk voorval van agressie meldt
- Registreer alle incidenten van agressie
- Train het onderwijspersoneel in het voorkomen van en in het omgaan met agressie
- Reageer binnen 48 uur richting de dader
- Bevorder dat personeel aangifte doet en/of geef strafbare feiten zelf aan
- Verleen nazorg aan personeel dat slachtoffer is geworden
- Verhaal de schade op de dader

## **Agressie vanuit ouders**

Er zijn twee soorten agressie van ouders:

1. Frustratie agressie. Deze komt voort uit frustratie, ongeacht of deze is opgewekt door de school. Hierbij is het belangrijk om begripvol te zijn t.o.v. de emoties van deze ouder en oplossingsgericht medewerking te verlenen om de oorzaak van de frustratie indien mogelijk weg te nemen of anders begrip te kweken om alsnog de frustratie te laten bedaren.
2. Instrumentale agressie. Deze heeft als doel om iets gedaan te krijgen en is een vorm van manipulatie. Hierbij is het belangrijk om zich niet persoonlijk aangevallen te voelen en duidelijk grenzen aan te geven.

## **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

## Bijlage 8. Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling

### Definities

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

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

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

### Verantwoordelijkheden van onderwijsprofessionals

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

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

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

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

### Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

1. Noteer alle signalen die bij u het vermoeden wekken dat er sprake zou kunnen zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling. Maak hierbij onderscheid tussen feiten en veronderstellingen. Noteer ook de namen van eventuele bronnen.

2. Bespreek alle genoteerde signalen met minimaal één collega en eventueel met Veilig Thuis.

3. Bespreek het ontstane vermoeden met het betrokken kind of met de ouders van dit kind. Zie van dit gesprek slechts af wanneer een dergelijk gesprek de veiligheid van het kind in gevaar zou kunnen brengen. Voor een dergelijk gesprek is het essentieel dat degene die het gesprek voert, vaardig is in het voeren van moeilijke oudergesprekken.

4. Stel vast of er naar aanleiding van stap 1 t/m 3 nog steeds een vermoeden bestaat van huiselijk geweld of kindermishandeling en of de vermoede onveiligheid acuut of structureel is.

5. Wanneer de vermoede onveiligheid van acute of structurele aard is, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht. Daarnaast mag de school zelf hulp organiseren, mits zij in staat is om effectieve en passende hulp te bieden, alle betrokkenen meewerken aan de geboden hulp en de geboden hulp leidt tot duurzame veiligheid. Wanneer niet aan al deze voorwaarden wordt voldaan, dan is een melding bij Veilig Thuis verplicht.

### **Afwegingskader**

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

#### **Afweging 1: Vermoeden wegen**

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

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

#### **Afweging 2: Veiligheid**

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

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

#### **Afweging 3 : Hulp bieden**

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

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

#### **Afweging 4: Aangeboden hulp**

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

B = De betrokkenen aanvaarden wél de georganiseerde hulp en zetten zich wél actief in. Zet de hulp in gang. Bespreek hierbij een termijn waarop het effect meetbaar moet zijn,

benoem een casemanager, spreek af wie welke rol en taak vervult en documenteer de uitvoering. Ga verder naar Afweging 5.

#### **Afweging 5: Resultaat**

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

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



## **Bijlage 9. Protocol seksuele intimidatie**

### **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 de schoolleiding 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

## Stappenplan Seksuele intimidatie op en rond de school

Wanneer een leerling tijdens schooltijd of op en rond de school wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht:

- 1) Meld dit bij de leerling coördinator/teamleider
- 2) In geval van seksuele intimidatie kan degene die dat heeft ondergaan hiervan melding maken bij de politie
- 3) In geval van seksueel misbruik moet er aangifte bij de politie worden gedaan. In geval de verdachte een personeelslid is, dan moet de schoolleiding direct contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur.
- 4) Registreer het incident in het leerlingvolgsysteem waarbij op z'n minst een situatieschets, de genomen vervolgstappen, eventuele gespreksverslagen en eventuele sancties worden beschreven.



## Stappenplan Seksuele intimidatie online

Wanneer een medewerker van de school via welke weg dan ook signaleert dat een leerling van de school via een online medium wordt geconfronteerd met ongewenste seksueel getinte aandacht:

- 1) Ga het gesprek aan met de leerling om deze voor te lichten over het feit dat diegene grensoverschrijdend is bejegend en om diegene te begeleiden naar een mogelijke volgende stap, zoals bijvoorbeeld een gesprek met een vertrouwenspersoon.
- 2) In geval van seksuele intimidatie van een minderjarige leerling wordt dit gemeld bij de directie die contact opneemt met de ouders om deze te informeren over het gesignaleerde incident en om te informeren over de mogelijkheid tot het doen van melding bij de politie.
- 3) In geval van seksueel misbruik wordt dit zowel voor minderjarige als voor meerderjarige leerlingen gemeld bij de directie die contact opneemt met de ouders om deze te informeren over het gesignaleerde incident en om te informeren over de mogelijkheid tot het doen van aangifte bij de politie.

Voor meer informatie zie deze link: <https://www.schoolenveiligheid.nl/thema/seksuele-grensoverschrijding-vo/#over-de-grens-in-het-vo>



## **Bijlage 10. Protocol discriminatie en racisme**

### **Doelstelling**

Dit protocol heeft als doel om discriminatie en racisme op school te voorkomen, te signaleren en aan te pakken. Het draagt bij aan een veilig leerklimaat waarin iedere leerling en medewerker zich gerespecteerd en gelijkwaardig voelt.

### **Definities**

**Discriminatie:** Het onterecht maken van onderscheid waardoor iemand tekort wordt gedaan. Dit kan betrekking hebben op godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht of andere gronden (Grondwet, Artikel 1; Wetboek van Strafrecht, Artikel 90-quater).

**Racisme:** Een specifieke vorm van discriminatie op grond van ras.

**Feitelijke discriminatie:** Overtreding van Artikel 1 van de Grondwet en/of Artikel 90-quater van het Wetboek van Strafrecht.

**Ervaren discriminatie:** Situaties waarin iemand zich gediscrimineerd voelt, zonder dat er sprake is van een wettelijke overtreding.

### **Strafbaarheid**

Volgens het Wetboek van Strafrecht (Artikelen 137c t/m g en 429) zijn onder andere de volgende handelingen strafbaar:

- Discriminerende belediging
- Aanzetten tot discriminatie
- Verspreiden van discriminerend materiaal
- Deelname aan discriminerende organisaties
- Opzettelijk en niet-opzettelijk discrimineren in ambt, beroep of bedrijf

### **Preventiebeleid**

We doen liever aan voorkomen dan genezen. Daarom willen we de volgende onderdelen aanpakken en vormgeven in onze school:

- Jaarlijkse voorlichting aan leerlingen en personeel over discriminatie en racisme door middel van burgerschapsonderwijs en sociale veiligheid in het curriculum (via bijvoorbeeld GRIPP).
- Aandacht voor diversiteit in lesmateriaal en schoolactiviteiten
- Training voor personeel in het herkennen en aanpakken van discriminatie

### **Signalering en Meldingsprocedure**

Wanneer een leerling melding maakt van discriminatie en/of racisme dan volgen we deze stappen.

1. Luisteren naar de leerling en diens ervaring serieus nemen.
2. Vaststellen of het gaat om feitelijke of ervaren discriminatie.
3. Documenteren van het incident.
4. Melden bij de vertrouwenspersoon of schoolleiding.

### **Aanpak bij discriminatie**

Bij de gediscrimineerde leerling:

- Luisteren en serieus nemen
- Samen zoeken naar een oplossing
- Vervolgafpraak plannen

Bij de discriminerende leerling:

- Empathie bevorderen
- Bespreken wat nodig is om gedrag te veranderen
- Afspraken maken en consequenties verbinden
- Vervolgafpraak plannen

Bij herhaalde ervaren discriminatie:

- Vrijwillige samenwerking stimuleren
- Sociale veiligheid monitoren

### **Betrekken van ouders en klasgenoten**

Ouders worden altijd betrokken, zowel van de leerling die melding maakt als de leerling die wordt aangewezen als discriminerende. Met ouders gaan we in gesprek over:

- Informeren over zorgen en aanpak
- Samen zoeken naar oplossingen
- Regelmatige terugkoppeling

Klasgenoten:

- Groepsgesprekken over empathie en verantwoordelijkheid
- Samen werken aan een positieve groepsdynamiek
- Vervolgafspraken maken

### **Aangifte doen**

- Bij discriminerende belediging: leerling kan aangifte doen, school ondersteunt.
- Bij ernstige of herhaalde discriminatie: schoolleiding doet aangifte.
- Ondersteuning: verzamelen van bewijsmateriaal, begeleiden van leerling, betrekken van getuigen.

### **Nazorg en monitoring**

- Regelmatige evaluatie van incidenten en aanpak via het schoolveiligheidsoverleg
- Monitoring van sociale veiligheid via enquêtes en gesprekken
- Jaarlijkse rapportage aan schoolleiding en medezeggenschapsraad

### **Verantwoordelijkheden**

- Docenten en mentoren: signaleren, begeleiden, melden
- Vertrouwenspersoon: eerste aanspreekpunt, coördinatie van aanpak
- Schoolleiding: beleid, aangifte, communicatie met ouders
- Leerlingen: respectvol gedrag, melden van incidenten

### **Slotbepaling**

Dit protocol wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast. Het is onderdeel van het bredere beleid op sociale veiligheid en burgerschap.



## Bijlage 11. Protocol ongewenst bezoek

- Personeel van de school stuurt mensen weg die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben en geeft tevens een waarschuwing.
- Personeel van de school informeert waar mogelijk ouders/verzorgers van jongere en verzoekt om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- Wanneer de problemen aanhouden reikt de directie van de school een schriftelijk toegangsverbod uit.

Indien er sprake is van betreding van het schoolgebouw of het schoolterrein ondanks een toegangsverbod:

1. De school houdt de betreffende persoon aan (zorg voor getuigen) en belt de politie.

Óf:

2. De school belt de politie.

## Bijlage 12. Protocol vernielingen

1. Ouders van minderjarige dader(s) en minderjarige slachtoffer(s) worden door de mentor(en) geïnformeerd.
2. Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling van andermans eigendom met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt de school op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Let op: als de dader niet bekend is kan de schade niet verhaald worden. Het doel van bemiddeling is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. De school heeft daarin geen taak om te schade te regelen. Wel treft de school in overleg met mentor en leerlingcoördinator maatregelen tegen het ongewenste gedrag.
3. 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 de politie in kennis worden gesteld.
4. Op het toebrengen van vernielingen tijdens schoolactiviteiten volgt uitsluiting van die activiteit.
5. De school is niet aansprakelijk, behalve in het geval van nalatigheid.



## **Bijlage 13. Protocol schorsing en verwijdering**

### **Schorsing**

De school heeft de wettelijke mogelijkheid om een leerling te schorsen.

### **Uitwerking**

Redenen voor een schorsing kunnen zijn het gebruik van geweld of het dreigen daarmee, het gebruik of het bezit van alcohol, drugs of vuurwerk, diefstal, vernieling, herhaaldelijke overtreding van de schoolregels, het moedwillig veroorzaken van een onveilige situatie, etc.

De schorsing wordt schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekendgemaakt door de leerlingcoördinator of teamleider, formeel wordt deze maatregel genomen door de directeur namens het College van Bestuur.

Op school maken wij een keuze voor een interne of externe schorsing, formeel is hierin echter geen onderscheid. Bij een interne schorsing is de leerling wel op school maar wordt niet toegelaten tot de lessen. Bij een externe schorsing is de leerling op de dag van schorsing niet op school aanwezig. Tijdens de schorsing krijgt de leerling leermateriaal en opdrachten van de school.

Ouders/verzorgers worden hiervan telefonisch en schriftelijk op de hoogte gebracht en voor een gesprek op school uitgenodigd.

De school kan een leerling voor ten hoogste één week schorsen. Bij een schorsing van meer dan één dag wordt een melding gedaan aan de Inspectie van het Onderwijs via het Internet School Dossier. Hangende een verwijderingsprocedure kan de leerling voor langere tijd worden geschorst (zie hierna bij Verwijdering).

### **Stappen bij schorsing**

1. Leerling heeft een gesprek met de leerlingcoördinator/teamleider over de situatie die aanleiding is tot schorsing en spreekt eventuele andere betrokkenen.
2. Leerlingcoördinator/teamleider deelt de schorsing mee aan de leerling.
3. Leerlingcoördinator/teamleider belt de ouders/verzorgers om de reden van schorsing te bespreken.
4. Leerlingcoördinator/teamleider stuurt leerling en ouders/verzorgers een door de directeur ondertekende brief waarin de schorsing en de aanleiding tot schorsing zijn benoemd, waarin wordt genoemd dat er mondeling/telefonisch contact is geweest, dat er een aantekening komt in het leerlingvolgsysteem, dat in het geval van een meerdaagse schorsing een melding zal worden gedaan aan de Inspectie van het Onderwijs en waarin wordt aangegeven op welke dag(en) en onder welke voorwaarden de schorsing zal plaatsvinden.
5. Naar aanleiding van de schorsing hebben de leerling en ouders/verzorgers een gesprek met de leerlingcoördinator/teamleider om (de aanleiding voor) de schorsing te bespreken en zo nodig afspraken te maken over het gedrag van de leerling op school. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt voor in het leerlingvolgsysteem.



## **Klacht**

Ouders/verzorgers en/of de meerderjarige leerling die het met de schorsing oneens zijn kunnen daarover in overleg treden met de directeur van de school. De directeur kan naar aanleiding hiervan beslissen de schorsing overeind te houden of aan te passen. Als dit gesprek niet tot een bevredigende uitleg en/of oplossing heeft geleid, kunnen zij een schriftelijke klacht indienen bij de klachtencommissie van Landstede Groep, waar het Meander College onderdeel van is. Dit dienen zij binnen zes weken na dagtekening van het schorsingsbesluit te doen. Klachten kunnen gestuurd worden naar [klachtenmeldpunt@landstedegroep.nl](mailto:klachtenmeldpunt@landstedegroep.nl).

## **Verwijdering**

De school heeft de wettelijke mogelijkheid om een leerling definitief te verwijderen.

### **Uitwerking**

Definitieve verwijdering vindt plaats door een besluit van de directeur.

Een reden kan zijn een handeling waardoor de veiligheid van medeleerlingen en/of personeel (acuut) in gevaar is gebracht. Hieraan voorafgaand dienen de leerling en de ouders/verzorgers gehoord te zijn.

Eerst neemt het College van Bestuur een voorgenomen besluit tot verwijdering waarop door de ouders/verzorgers een zienswijze kan worden gegeven. Bij een voornemen tot verwijdering kan de leerling hangende de procedure worden geschorst.

Indien de leerling leerplichtig is, zal vooraf door de directeur (in opdracht van het College van Bestuur) met de Inspectie van het Onderwijs in overleg worden getreden over zowel het voornemen tot verwijdering als de definitieve verwijdering.

Tot een definitieve verwijdering wordt niet overgegaan voordat een andere school zich bereid heeft verklaard om de leerling toe te laten. Een leerling mag gedurende het schooljaar niet worden verwijderd vanwege tegenvallende schoolresultaten.

De (voorgenomen) verwijdering wordt schriftelijk met de overwegingen daartoe aan de leerling en ouders/verzorgers bekendgemaakt. Naast de Inspectie van het Onderwijs wordt ook de leerplichtambtenaar geïnformeerd.

### **Stappen bij verwijdering**

1. Leerling heeft een gesprek met de directeur over de situatie die aanleiding is tot het voornemen om te verwijderen en spreekt eventuele andere betrokkenen.
2. Directeur deelt namens het College van Bestuur de voorgenomen verwijdering mee aan de leerling.
3. Directeur belt de ouders/verzorgers van de leerling om de reden van de voorgenomen verwijdering te bespreken.
4. College van Bestuur stuurt het voorgenomen verwijderingsbesluit aan de leerling en ouders/verzorgers waarin de voorgenomen verwijdering en de aanleiding daarvoor zijn benoemd, waarin wordt genoemd dat er mondeling/telefonisch contact is geweest, dat er een aantekening komt in het leerlingvolgsysteem en overleg plaatsvindt met de Inspectie van het Onderwijs, en waarin wordt aangegeven of al dan niet de leerling zolang zal worden geschorst. Zo mogelijk wordt al aangegeven op welke vervolgschool de leerling kan worden geplaatst.
5. De ouders/verzorgers worden in de gelegenheid gesteld om een zienswijze te geven op het voorgenomen verwijderingsbesluit.
6. Het College van Bestuur neemt een definitief verwijderingsbesluit waarin de verwijdering en de aanleiding daarvoor zijn benoemd, waarin de genomen stappen in de besluitvorming worden

genoemd, waaronder begrepen de uitkomst van het overleg met de Inspectie van het Onderwijs en een reactie van het College van Bestuur op de zienswijze van de ouders/verzorgers, en waarin wordt aangegeven op welke andere school de leerling kan worden geplaatst en per wanneer de leerling zal worden uitgeschreven. Tevens wordt aangegeven dat de Inspectie van het Onderwijs en de leerplichtambtenaar worden geïnformeerd.

7. Ook wordt in het definitief verwijderingsbesluit vermeld dat de ouders/verzorgers daartegen bezwaar kunnen maken bij het College van Bestuur binnen weken na dagtekening van het besluit.

### **Bezwaar**

Binnen zes weken na dagtekening van het definitieve verwijderingsbesluit kan door de ouders/verzorgers of de leerling van 18 jaar en ouder bij het bevoegd gezag om herziening van het besluit worden verzocht door indiening van een bezwaarschrift bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur zal de ouders/verzorgers en/of (meerderjarige) leerling horen en binnen vier weken een beslissing nemen op het bezwaar. Het maken van bezwaar schorst de werking van het verwijderingsbesluit niet.

Naast het maken van bezwaar tegen het definitieve verwijderingsbesluit kunnen de ouders/verzorgers of de meerderjarige leerling een klacht indienen bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs (GPO). Dit kunnen zij ook al doen tegen het voorgenomen besluit. Bij samenloop van een klachtprocedure bij de GPO en een bezwaarprocedure zal het College van Bestuur de beslissing op bezwaar pas nemen nadat de GPO heeft geoordeeld. Dit betekent dat de termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort tot de GPO het oordeel heeft uitgebracht.



## **Bijlage 14. 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
- mensenroof / ontvoering
- verkrachting

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

### **Mogelijkheid tot aangifte**

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

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

### **Bevoegdheid tot aangifte**

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

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

### **Aangifte of melding**

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

## **Aangifte doen**

Er kan aangifte worden gedaan:

1) via internet: [www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen](http://www.politie.nl/aangifte-of-melding-doen)

2) telefonisch: 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 15. Informatieverstrekking aan gescheiden ouders**

### **Inleiding**

Elke school krijgt te maken met ouders die gaan scheiden. In dit protocol staan richtlijnen vermeld hoe moet worden gehandeld in een situatie die zich kunnen voordoen bij gescheiden ouders.

### **Onpartijdigheid school**

De school heeft primair het belang van de leerling/student voor ogen en is onpartijdig ten aanzien van de problematiek die met de scheiding van ouders te maken heeft.

### **Ouderlijk gezag**

Ouders die belast zijn met het ouderlijk gezag, zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor de opvoeding van het minderjarige kind (jonger dan 18 jaar) en moeten samen beslissingen nemen over de opvoeding van het kind. Indien slechts één van de beide ouders het ouderlijk gezag heeft, is de met ouderlijk gezag belaste ouder verantwoordelijk voor de opvoeding van het kind en voor de beslissingen over het kind.

Vanwege de diverse verplichtingen die de school op het gebied van informatie en consultatie richting ouders heeft, is het belangrijk om te weten of beide ouders belast zijn met het ouderlijk gezag.

### **Informatievoorziening aan beide ouders met ouderlijk gezag**

Beide ouders met ouderlijk gezag hebben recht op dezelfde informatie over hun minderjarig kind. De wet maakt geen onderscheid tussen de verzorgende en de niet-verzorgende ouder. Beide ouders worden door de school op gelijke wijze geïnformeerd en geconsulteerd.

### **Informatievoorziening aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder**

Volgens de wet is de ouder die belast is met het ouderlijk gezag verplicht om de andere ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag op de hoogte te stellen van belangrijke feiten en omstandigheden die het minderjarige kind betreffen en deze ouder te raadplegen over daaromtrent te nemen beslissingen (artikel 1:337b Burgerlijk Wetboek). Dit betekent bijvoorbeeld dat schoolresultaten van het minderjarig kind via de met ouderlijk gezag belaste ouder verstrekt moeten worden aan de niet met ouderlijk gezag belaste ouder.

Als de communicatie tussen ouders stopt, dan biedt de wet een oplossing (artikel 1:337c Burgerlijk Wetboek). In de wet staat dat de school op verzoek van de niet met ouderlijk gezag belaste ouder informatie verschaft over belangrijke feiten en omstandigheden die de persoon van het minderjarig kind betreffen. Uit uitspraken van de Klachtencommissies blijkt dat hierbij gedacht moet worden aan informatie over cognitieve en/of sociaal emotionele ontwikkeling van het kind, zoals schoolkeuze, leerprestaties, beroepskeuze of belangrijke zaken op medisch of financieel gebied.

De school verschaft de informatie tenzij het gaat om informatie die evenmin aan de met ouderlijk gezag belaste ouder wordt verstrekt of als het belang van het kind zich verzet tegen het verschaffen van informatie. De school maakt hierin een eigen afweging.

### **Informatievoorziening aan ouders van leerling/student van 18 jaar en ouder**

Als een leerling/student 18 jaar of ouder is, verloopt de informatievoorziening altijd via de leerling/student. De leerling/student bepaalt zelf of en zo ja welke informatie naar zijn ouders gaat.

## **Informatievoorziening aan derden**

De school respecteert de gezinssituatie waarin de leerling/student leeft. De school is echter niet verplicht om informatie over de leerling/student aan derden, zoals een stiefouder of een nieuwe partner, te verschaffen. Dat betekent dat derden geen recht hebben op informatie over het kind. De derde ontvangt geen informatie van de school zonder toestemming van de met ouderlijk gezag belaste ouders.

## **Inzagerecht**

Als de leerling/student 16 jaar of ouder is dan heeft alleen de leerling/student inzagerecht in zijn leerling/student-dossier. De met ouderlijk gezag belaste ouders kunnen alleen met toestemming van de leerling/student inzage in het dossier krijgen.

## **Inschrijving-uitschrijving school**

Bij inschrijving van de leerling/student wordt melding gemaakt van de gezinsrelatie waarin het minderjarige kind opgroeit.

Het is niet noodzakelijk dat de ouders die het gezamenlijk ouderlijk gezag hebben samen de in- of uitschrijving verrichten. In beginsel mag de school er te goeder trouw vanuit gaan dat als één van de met ouderlijk gezag belaste ouder een kind op school in- of uitschrijft, deze in- of uitschrijving met goedvinden van de andere met ouderlijk gezag belaste ouder plaatsvindt.

Als de school weet of behoort te weten dat de andere met ouderlijk gezag belaste ouder niet op de hoogte is van de in- of uitschrijving of het daar niet mee eens is, mag de school de in- of uitschrijving niet accepteren. De met ouderlijk gezag belaste ouder moet dan eerst zorgen voor (vervangende) instemming van de andere met ouderlijk gezag belaste ouder om het kind in of uit te kunnen schrijven. De school mag de in- of uitschrijving pas doorvoeren op het moment dat overeenstemming tussen de met ouderlijk gezag belaste ouders is bereikt over de in- of uitschrijving of de rechter heeft beslist over het geschil tussen de met ouderlijk gezag belaste ouders over de in- of uitschrijving.

Indien slechts één van de ouders is belast met het ouderlijk gezag, kan de school het kind in- of uitschrijven. Voorwaarde is wel dat de school in het bezit is van een rechterlijke beslissing en/of een uittreksel uit het gezagsregister waaruit volgt welke ouder wel/niet is belast met het ouderlijk gezag.

## **Ouder- avond/gesprek over leerling/student**

De school nodigt voor een ouder-avond/gesprek beide met ouderlijk gezag belaste ouders uit en spreekt met beide met ouderlijk gezag belaste ouders tegelijk, tenzij één van beiden meldt niet gezamenlijk dat gesprek te willen/kunnen voeren. De school zal dan de mogelijkheid bieden voor afzonderlijke gesprekken met beide ouders.

De school is niet gehouden om een gesprek te voeren met de niet met ouderlijk gezag belaste ouder. De school kan desgevraagd volstaan met het toezenden van informatie over cognitieve en/of sociaal emotionele ontwikkeling van het kind.

Als één van de met gezag belaste ouders een nieuwe partner heeft, mag de met ouderlijk gezag belaste ouder de nieuwe partner niet meenemen naar een ouderavond/gesprek, tenzij de andere met ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk instemt.

### **Wijziging in de thuissituatie**

Het is belangrijk dat de met gezag belaste ouders tijdig wijzigingen in de thuissituatie aan de school doorgeven. De wijzigingen mogen schriftelijk of via e-mail worden doorgegeven aan de administratie van de school.

### **Klachten**

Eventuele klachten kunnen schriftelijk worden ingediend bij de directeur van de school. Het Reglement Klachtenbehandeling bevindt zich op de website van de school.

### **Evaluatie**

Jaarlijks wordt het protocol geëvalueerd, naar aanleiding waarvan wijzigingen van het protocol kunnen plaatsvinden.

