

Sociaal Veiligheidsbeleidsplan

De Viaan

2019 2020

## Inhoud

Inhoudsopgave	blz. 1
1. Sociaal Veiligheidsbeleidsplan	blz. 2
2. Algemene beleidsterreinen	blz. 3
3. Specifieke beleidsterreinen	blz. 4
3.1 Verzuim	blz. 4
3.2 Vandalisme	blz. 4
3.3 Pesten	blz. 5
3.4 Discriminatie	blz. 5
3.5 Bedreiging en fysiek geweld bij leerlingen onderling	blz. 6
3.6 Bedreiging van fysiek geweld tav personeel	blz. 8
3.7 Mishandeling en mishandeling met wapens	blz. 8
3.8 Seksuele intimidatie en seksueel geweld	blz. 9
3.9 Vormen van diefstal, het in bezit hebben van gestolen spullen en heling	blz. 10
3.10 Bewustzijn beïnvloedende middelen: alcohol en softdrugs	blz. 11
3.11 Bezit, gebruik en handel in harddrugs	blz. 12
3.12 Vuurwerk	blz. 13
3.13 Wapenbezit	blz. 13
3.14 Medicijnen en medische handelingen	blz. 13
3.15 Sociale jaarverslag	blz. 13
3.16 Sociaal media	
3.17 Informatiebeveiliging en privacybeleid	blz. 14
3.18 Klachten, bezwaren en (vermoedens van) misstanden	blz.
Bijlagen (protocollen)	blz. 15
a. Verzuimbeleid	blz. 15
b. Gedragscode	blz. 15
c. Pestprotocol	blz. 15
d. Protocol camerabewaking	blz. 16
e. Het doen van aangifte op school	blz. 16
f. Algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld	blz. 17
g. Meldcode	blz. 17
h. Protocol sociale media	blz. 17
i. Informatiebeveiligings- en privacybeleid	blz. 18

## Sociaal Veiligheidsbeleidsplan De Viaan

Dit beleidsplan is voor het eerst in augustus 2009 opgesteld.

Naast dit plan zijn er andere documenten die in het kader van veiligheidsbeleid relevant zijn. De belangrijkste daarvan betreffen de gedragscode, de veiligheidsconvenanten met de gemeente Alkmaar en het bedrijfsnoodplan en de daarbij horende protocollen.

Voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid is de directeur verantwoordelijk. De Viaan kent een veiligheidscoördinator, anti-pestcoördinator, een contactpersoon en een preventiemedewerker. De ondersteuningscoördinator is tevens verzuimcoördinator en aandachtfunctionaris. Zij zijn samen met de schoolleiding verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken. Verantwoordelijk voor de jaarlijkse evaluatie is de directeur.

De Viaan probeert de conflicten eerst zelf op te lossen door met de leerling en indien nodig met ouders in gesprek te gaan. Wij willen problemen zoveel mogelijk voor zijn en kiezen voor een preventieve aanpak. Zolang dit mogelijk is, zullen we incidenten zelf als school met de leerling oplossen, zonder tussenkomst van externe partijen zoals bijvoorbeeld de politie. Indien er sprake is van een strafbaar feit, zal de school wel aandringen op aangifte en meewerken aan het strafrechtelijk onderzoek.

Indien er een probleem is, gaan wij altijd eerst met de leerling in gesprek. Wij willen de zelfstandigheid van de leerling vergroten en hem of haar leren verantwoordelijkheid te nemen. Ook als er iets misgaat. Indien blijkt dat er sprake is van een ernstig incident of grensoverschrijdend gedrag, zullen we na het gesprek met de leerling contact opnemen met de ouders.

Alle incidenten die plaatsvinden worden onder verantwoordelijkheid van de directie en de veiligheidscoördinator ingevoerd als incident in magister.

In dit beleidsplan komen achtereenvolgens beleidsrichtlijnen aan bod, die de school op grond van wettelijke bepalingen en afspraken die gemaakt zijn in de convenanten, moet naleven.

Het betreft de navolgende algemene beleidsterreinen van het sociaal veiligheidsbeleidsplan en specifieke beleidsterreinen van het sociaal veiligheidsbeleidsplan.

## 2. Algemene beleidsterreinen van het sociaal veiligheidsplan

Per beleidsterrein worden de algemene richtlijnen behandeld.

De directeur kan personen op elk niveau wijzen op hun verantwoordelijkheid en opdracht geven tot het doen van handelingen die vanuit dit document of het veiligheidsconvenant wenselijk zijn.

De directeur kan steeds, in bijzondere gevallen, extra taken delegeren die vanuit het veiligheidsaspect wenselijk zijn. Ook kan de directeur op elk moment taken naar zich toetrekken wanneer hij dat wenselijk acht. Dit, indien mogelijk, in overleg met de betrokkenen, anders worden de betrokkenen achteraf op de hoogte gebracht van de interventie.

De ondersteuningscoördinator en de veiligheidscoördinator hebben regelmatig overleg met de politiecontactpersoon, waarbij alle geregistreerde meldingen besproken kunnen worden. Naar aanleiding van deze gesprekken kan zo nodig het Intern Ondersteunings Team (IOT) ingeschakeld worden.

Het sociaal veiligheidsbeleidsplan kan en mag geen statisch document zijn. Op grond van veranderende inzichten, wetsverandering en nieuwe situaties voor de school zal er regelmatig behoefte zijn aan aanpassing en aanvulling.

De volgende algemene punten zijn van belang:

- Dit Sociaal Veiligheidsbeleidsplan geldt voor de hele school. Dit plan is ook geldig in de buiten de gebouwen en tijdens alle door de school georganiseerde activiteiten elders.
- Alle publicaties met betrekking tot de veiligheid mogen niet in strijd zijn met dit beleidsplan.
- Het convenant dat De Viaan heeft gesloten met de politie in Alkmaar zal indien nodig aangepast worden aan het veiligheidsbeleid.
- Er zijn camera's opgehangen ter preventie van crimineel gedrag, dit om het gevoel van veiligheid te vergroten, daarnaast zijn camera's opgehangen met het doel om ongewenst gedrag vast te stellen.
- De kluisjes mogen op elk moment geopend worden ter controle van de inhoud. Bij deze controle moeten ten minste twee schoolfunctionarissen, waaronder een conciërge en een directielid, aanwezig zijn.
- Alle incidenten die plaatsvinden en hierna bij de specifieke beleidsterreinen worden genoemd, worden binnen 24 uur, onder verantwoordelijkheid van de directie ingevuld in het incidentenregistratieformulier van Magister.

### 3. Specifieke beleidsterreinen

#### 3.1 Verzuim

- De Viaan kent een Verzuimprotocol. Hierin staat precies omschreven hoe er wordt gehandeld bij verzuim (bijlage a). Het verzuimprotocol is vastgesteld naar het verzuimprotocol dat is aangereikt vanuit het samenwerkingsverband. Er is een nauwe samenwerking met de leerplichtambtenaar en de schoolarts die verbonden zijn aan de Viaan.

#### 3.2 Vandalisme

- In de eerste schoolweek worden de gedragsregels samen met de leerlingen besproken.
- Onder vandalisme wordt verstaan: moedwillige vernieling of beschadiging van andermans eigendommen of vernieling van andermans eigendommen door ongepast gedrag, inclusief graffiti, verf gooien e.d.
- De schade aan schooleigendommen wordt zo snel mogelijk hersteld. Hierbij wordt, indien mogelijk, de dader ingeschakeld.
- Melding vindt plaats bij de conciërge, mentor of afdelingsleider. De conciërge of diens vervanger wordt op de hoogte gebracht indien het schade aan schooleigendommen is. Van elke vorm van aanzienlijke schade worden de conciërge en de afdelingsleider op de hoogte gesteld.
- De leerling (dan wel zijn ouder(s)/verzorger(s)) is/zijn aansprakelijk voor de schade veroorzaakt door vernieling. Er is een schoolverzekering, die op grond van bepaalde voorwaarden (informatie hierover kan verkregen worden bij de schooladministratie) kan worden aangesproken. Er is een verzekering voor schade (door onbekende oorzaak) aan de school en een aansprakelijkheidsverzekering. De directie en de schooladministratie handelen dit af (eventueel ondersteund door bureau managementondersteuning van de SOVON).
- De school kan niet aansprakelijk gesteld worden voor schade aangericht aan de eigendommen van de gebruikers van de school.
- De ouders van de dader worden altijd op de hoogte gebracht, tenzij anders beslist door de directie.
- De afdelingsleider informeert de mentor. De afdelingsleider beslist of de docenten in kennis worden gesteld.
- Bij moedwillig veroorzaakte schade aan de school wordt, afhankelijk van de ernst van de zaak, aangifte gedaan. Bij schade aan eigendommen van schoolgebruikers zal de school altijd adviseren om aangifte te doen en hier eventueel bij helpen.
- De dader zal altijd de schade moeten vergoeden. Tevens kan de afdelingsleider ervoor kiezen, ook indien er geen aangifte is gedaan, de dader te straffen. Indien mogelijk zal de straf erop gericht zijn de dader de schade zelf te laten herstellen.
- Indien de politie geen stappen onderneemt kan de directie besluiten een herstelovereenkomst te sluiten met de dader.
- Registratie in Magister onder verantwoordelijkheid van de directie.
- Leerlingen die vaker strafbare feiten plegen of dreigen af te glijden worden doorverwezen naar het IOT. Vanuit het IOT kan er, indien wenselijk, worden doorverwezen naar externe hulpverlening.

### 3.3 Pesten

- Onder pesten wordt elk gedrag verstaan waarbij het slachtoffer onheus wordt bejegend. Pestgedrag wordt niet getolereerd, omdat het een vorm van geestelijke mishandeling is.
  
- a. Leerlingen
  - De school wil een klimaat waarin leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan. De mentoren zetten zich in om een vriendelijke sfeer in de klas te bevorderen. Zie hier ook de gedragscode, bijlage b. Daarnaast wordt gewerkt met een pestprotocol, zie bijlage c. De Viaan heeft een anti-pest-coördinator.
  - Het personeel is gezamenlijk verantwoordelijk voor een goede sfeer op school. Daarbij geldt in het bijzonder, dat elke docent verantwoordelijk is voor een goede sfeer in de les en de afdelingsleiders eindverantwoordelijk zijn voor een goede sfeer in de afdelingen.
  - Het streven is om het probleem in gezamenlijkheid met pester en gepeste leerling op te lossen.
  - Melden: De leerling kan pestgedrag melden door een kaart in de daarvoor bestemde bus te deponeren. Tevens kan pestgedrag bij elk personeelslid gemeld worden. Het personeelslid die de klacht ontvangt, geeft dit, afhankelijk van de ernst van de zaak, binnen 24 uur door aan de mentor. De mentor spreekt met de leerling en overlegt indien nodig met de anti-pest-coördinator over de te nemen stappen. Indien nodig informeert de mentor vervolgens de afdelingsleider en de Ondersteuningscoördinator. De anti-pest-coördinator krijgt een melding.
  - Indien nodig kan het pestprotocol (bijlage c) worden ingezet.
  
- b. Medewerkers
  - De school wil een klimaat waarin medewerkers op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Iedere medewerker heeft een professionele attitude en houdt zich aan de gedragscode van SOVON, zoals geformuleerd in het Integraal Personeelsbeleid van de stichting.
  - Melden: een medewerker kan pestgedrag melden bij de afdelingsleider, de directeur en/of de contactpersoon. Samen met de persoon bij wie de medewerker het pestgedrag meldt, wordt een aanpak bepaald om het pestgedrag bespreekbaar te maken.
  - Er wordt door de schoolleiding in ieder geval een gesprek georganiseerd tussen de pester en de gepeste medewerker. Er worden bindende afspraken gemaakt die door de schoolleiding worden gemonitord.
  - Indien het pestgedrag aantoonbaar aanhoudt, zal de schoolleiding de pester voordragen voor een disciplinaire maatregel door het bestuur.

### 3.4 Discriminatie

- Onder discriminatie verstaan we het benadelen van mensen of groepen op basis van uiteenlopende kenmerken zoals afkomst, ras, geboorteland, geloof, politieke of religieuze overtuigingen, gewoonten, sekse, seksuele voorkeur, taal, handicap.
- De school stuurt aan op een klimaat waarin leerlingen en personeelsleden op een respectvolle manier met elkaar omgaan. De mentoren werken met de klas aan een vriendelijke sfeer in de klas. Zie hier ook de gedragscode, bijlage b. Daarnaast wordt gewerkt met een pestprotocol, zie hierboven bij 3. en bijlage c.
- Wanneer een leerling discriminerend gedrag vertoont, kunnen de ouders/verzorgers op de hoogte gebracht worden. Dit naar oordeel van de mentor en/of de afdelingsleider

- De mentor of de afdelingsleider informeert zo nodig de docenten van wie de dader en/of het slachtoffer les hebben, dit wanneer het leerlingen betreft.
  - De mentor voert een gesprek met het slachtoffer. Eventueel kan het IOT ingeschakeld worden.
  - De afdelingsleider of de mentor voert een gesprek met de discriminerende persoon. Mocht blijken dat er meer aan de hand is, kan het IOT ingeschakeld worden.
  - Er volgt altijd een gesprek met de afdelingsleider. Bij ernstige vormen van discriminatie kan aangifte worden gedaan. Dit ter beoordeling van de directie.
  - Registratie door de mentor als incident in Magister.
- c. Medewerkers
- De school wil een klimaat waarin medewerkers op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Iedere medewerker heeft een professionele attitude en houdt zich aan de gedragscode van SOVON, zoals geformuleerd in het Integraal Personeelsbeleid van de stichting. (Zie bijlage b)
  - Melden: een medewerker kan discriminerend gedrag melden bij de afdelingsleider, de directeur en/of de contactpersoon. Samen met de persoon bij wie de medewerker het discriminerend gedrag meldt, wordt een aanpak bepaald om dit gedrag bespreekbaar te maken.
  - Er wordt door de schoolleiding in ieder geval een gesprek georganiseerd tussen degene die discriminerend gedrag vertoont en de medewerker die discriminerend gedrag ervaart. Er worden bindende afspraken gemaakt die door de schoolleiding worden gemonitord.
  - Indien het discriminerend gedrag aantoonbaar aanhoudt, zal de schoolleiding de betreffende medewerker voordragen voor een disciplinaire maatregel door het bestuur.

### 3.5 Bedreiging en fysiek geweld bij leerlingen onderling

- Als iemand een gevoel krijgt van onveiligheid vanwege het gedrag van een ander en wanneer dat gedrag opzettelijk plaatsvindt, is sprake van opzettelijke bedreiging.
- Van een vechtpartij is sprake wanneer twee of meer personen elkaar lichamelijk letsel proberen toe te brengen of toebrengen.
- De personeelsleden van de school streven naar een veilig schoolklimaat waarin we respectvol met elkaar omgaan, zie hiervoor ook de gedragscode, bijlage b.
- Slachtoffers/leerlingen die zich bedreigd voelen, kunnen zich melden bij de mentor, conciërge, docenten en afdelingsleiders. Indien de mentor of de afdelingsleider het nodig acht, zal deze dezelfde dag contact opnemen met de ouders van het slachtoffer.
- Personeelsleden die een vechtpartij zien aankomen of waarnemen waarschuwen in principe een collega, of zorgen dat er een collega gewaarschuwd wordt. Samen treden ze handelend op. Met de hulp van andere collega's zal, indien mogelijk, getracht worden de vechtpartij te voorkomen c.q. te beëindigen.
- De partijen worden gescheiden en de situatie wordt in kaart gebracht middels gesprekken met de vechtende partijen en indien nodig getuigen.
- Als er een arts ingeschakeld moet worden om het letsel van een leerling te behandelen, spreken we van ernstig letsel. Indien er sprake is van ernstig letsel wordt er eerst gezorgd dat er duidelijkheid komt over de ernst van de verwonding en tevens

dat duidelijk is waar het slachtoffer behandeld gaat worden. De politie wordt direct ingeschakeld. Vervolgens worden de ouders van de betrokken leerlingen op de hoogte gesteld.

- Collega's die nauw bij het incident zijn betrokken, krijgen direct aansluitend tijd om hun verhaal te doen en tot rust te komen. De les zal in dat geval overgenomen worden door een collega.
- Het team wordt zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van de gebeurtenis, met name de mentor en de directeur moeten snel geïnformeerd worden.
- Indien nodig worden alle ouders van de school via de mail in grote lijn geïnformeerd over het incident en indien mogelijk de afhandeling.
- Met de ouders van het slachtoffer wordt tenminste één gesprek gevoerd. In dit gesprek zal in elk geval aan de orde komen in hoeverre extra begeleiding van het slachtoffer nodig is en of er aangifte gedaan gaat worden.
- Met de ouders van de dader wordt door de plaatsvervangend directeur, tenminste telefonisch, maar bij voorkeur persoonlijk één of meerdere gesprekken gevoerd over het incident. Bij zeer ernstige gevallen worden de gesprekken gevoerd door de directeur. De belangrijkste feiten worden schriftelijk vastgelegd door de behandelende schoolfunctionaris. Deze informatie wordt tevens verstuurd naar de ouders, namens de directie. Met de ouders wordt een vervolgtraject afgesproken. Indien er sprake is van dusdanig ernstig letsel dat er een politieonderzoek wordt gestart, en het niet duidelijk is wie de dader is, worden betrokken leerlingen geschorst. Tot de uitkomst van het onderzoek duidelijk is, werkt de leerling aan een alternatief onderwijsprogramma. De school neemt hierbij de wet- en regelgeving m.b.t. leerplicht en schorsing in acht.
- Informatie over dit incident wordt door de mentor in Magister geregistreerd, met inachtneming van het privacyreglement van SOVON.
- In alle gevallen waarbij letsel is ontstaan zal het slachtoffer verzocht worden om aangifte te doen. Indien de politie niet direct is ingeschakeld, meldt de plaatsvervangend directeur het incident. Er wordt door de plaatsvervangend directeur een sanctie opgelegd in relatie tot de begane daad en de eventuele door justitie opgelegde straf. Bij minder ernstige gevallen kan de plaatsvervangend directeur besluiten herstelrecht toe te passen. Het slachtoffer zal het daar mee eens moeten zijn.

Ziekmelding ten gevolge van een incident:

- De mentor onderhoudt structureel contact met ouders en leerling. De mentor volgt het herstel. Indien nodig zal hij/zij een inhaalplan ten aanzien van het schoolwerk opstellen met ouders en leerling.
- De mentor maakt aantekeningen in Magister van de betrokken leerlingen, met inachtneming van het privacyreglement van SOVON.
- Schade ten gevolge van een incident:
  - Eventuele schade bij leerlingen als gevolg van een incident kan niet worden verhaald op de school of SOVON, voor zover het schade betreft die leerlingen aan elkaar hebben toegebracht. Eventuele schade die is ontstaan door de interventie van medewerkers, kan worden voorgelegd aan de schadeverzekeraar van SOVON. Dat geldt ook voor eventuele schade die als gevolg van het incident is toegebracht aan medewerkers. SOVON zal echter ook trachten de schade te verhalen op de bij het incident betrokken leerlingen.

### 3.6 Bedreiging en fysiek geweld t.a.v. het personeel

#### 3.6 A Ondersteuning bij gevoelens van onveiligheid:



- Het personeelslid dat onveiligheid ervaart, moet direct de direct leidinggevende inlichten. Deze zal, afhankelijk van de ernst van de situatie, zo snel mogelijk op de signalen van onveiligheid reageren. Dit betekent, dat er binnen vijf werkdagen een gesprek moet plaatsvinden met degene die zich onveilig voelt en binnen vijf werkdagen daaropvolgend moet de directie aangeven wat er aan de onveilige situatie gedaan wordt.

#### 3.6 B Ondersteuning bij bedreiging en verbale of lichamelijke mishandeling:

- Bij acute gebeurtenissen moet onmiddellijk adequaat gereageerd worden. Indien de situatie niet acuut is zal de plaatsvervangend directeur handelen volgens bovenstaande ervaring van onveiligheid. Bij ernstige gevallen meldt de plaatsvervangend directeur dit bovendien bij de politie. Bij minder ernstige gevallen legt zij/hij adequate sancties op. Het handelen is er altijd op gericht het personeelslid maximale ondersteuning te geven en hem/haar aangifte te laten doen
- Indien het personeelslid zelf geen aangifte wil doen, kan de schoolleiding dit doen, indien het incident zich op het schoolterrein heeft afgespeeld.
- Registratie als incident in Magister

#### 3.7 Mishandeling en mishandeling met wapens

- Onder mishandeling wordt verstaan het opzettelijk aanbrengen van lichamelijk en/of geestelijk letsel. Dit kan gebeuren zonder of met een wapen. Onder een wapen wordt elk voorwerp verstaan waarmee lichamelijk letsel kan worden toegebracht.
- De personeelsleden van de school creëren een zo veilig mogelijk schoolklimaat waarin we respectvol met elkaar omgaan, zie hiervoor de gedragscode, bijlage b.
- Slachtoffers kunnen zich melden bij alle personeelsleden in school. Dit personeelslid zorgt voor de eerste opvang en waarschuwt, afhankelijk van de ernst, de ambulance en een directielid.
- De school is niet verantwoordelijk voor het ontstaan van letsel dat voortvloeit uit een mishandeling. De dader is altijd verantwoordelijk voor ontstane materiële en immateriële schade voortkomend uit zijn/haar handelen.
- De ouders van zowel dader(s) als slachtoffer(s) worden nog dezelfde dag in kennis gesteld van het gebeurde door de afdelingsleider of directeur.
- Informatie over een incident wordt, bij voorkeur met toestemming van het slachtoffer, door de mentor doorgegeven aan de betrokken docenten en andere personeelsleden. De namen van de dader(s) worden alleen genoemd wanneer de directie daarvoor toestemming heeft gegeven.
- In alle gevallen wordt het slachtoffer geadviseerd om aangifte te doen. De plaatsvervangend directeur doet in alle gevallen melding bij de politiecontactpersoon. De ouders worden hierover altijd ingelicht.
- De dader zal in principe de aangebrachte schade moeten vergoeden. De dader wordt door de plaatsvervangend directeur gestraft.
- Er wordt ingezet op het herstel van een werkbare situatie, voor zowel het slachtoffer als de dader.
- Nazorg
- Het slachtoffer wordt begeleid door de mentor. Indien nodig wordt iemand van het ondersteuningsteam ingeschakeld, dit verloopt altijd via de ondersteuningscoördinator. De ondersteuningscoördinator kan eventueel externe hulp inschakelen.
- Bovenstaande geldt ook voor de dader.
- Het voorval wordt onder verantwoordelijkheid van de directie in Magister bij zowel de dader als het slachtoffer genoteerd.

Richtlijnen voor het personeel:

- Van personeelsleden van school wordt verwacht dat deze aangifte doen. Als het personeelslid dit niet wil, doet de school melding. (dit alleen als het voorval op school plaatsvond).
- Personeelsleden melden alle gevallen waarbij sprake is van geestelijke en/of lichamelijke mishandeling bij de directie. Deze zorgt ervoor dat binnen een week na het gebeurde een gesprek is geregeld met een professionele hulpverlener. Alleen wanneer het slachtoffer er uitdrukkelijk om verzoekt zal dit gesprek (nog) niet plaatsvinden.

### 3.8 Seksuele intimidatie en seksueel geweld in brede zin

#### a. personeel/leerling, leerling/leerling

- De wettelijke regeling en de richtlijnen van de landelijke klachtencommissie voor het openbaar onderwijs worden gevolgd.
- De behandeling van klachten en het opleggen van sancties gebeuren volgens die regelingen.
- In de schoolgids staat vermeld hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie en welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen.
- Leerlingen kunnen gevallen van seksuele intimidatie en seksueel geweld melden bij alle personeelsleden. Het personeelslid wijst de leerling erop dat hij/zij in gesprek kan gaan met de contactpersoon. Indien de leerling daar gebruik van wil maken neemt de contactpersoon het vervolgens over. Indien de leerling dat niet wil geeft het personeelslid hem/ haar alle ruimte om het verhaal te vertellen. Het betreffende personeelslid zal nooit geheimhouding beloven. Eventueel zullen belangrijke zaken, bijvoorbeeld een les of een vergadering, moeten wijken om het slachtoffer de kans te geven het verhaal te doen. Daarna zal het personeelslid altijd de contactpersoon inlichten. Deze laatste informeert de afdelingsleider/plaatsvervangend directeur. Zie ook bijlage f, het algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld.
- Er is een meldplicht aan de afdelingsleider/plaatsvervangend directeur. Deze bespreekt het met de contactpersoon en de directeur. Laatstgenoemde neemt contact op met de vertrouwensinspecteur.
- In bepaalde gevallen, bij vermoeden van een strafbaar feit is er sprake van wettelijk verplichte aangifte bij de politie door het slachtoffer en diens ouders of de directie, één en ander na overleg met de vertrouwensinspecteur. Indien dit niet het geval is, vraagt de directie advies aan de vertrouwensinspecteur over de afhandeling van de zaak.
- Bij leerlingen worden altijd ouders betrokken (zowel van dader als slachtoffer). In overleg met de contactpersoon en het slachtoffer (en ouders) worden de volgende stappen ondernomen.
- De afdelingsleider/plaatsvervangend directeur zorgt ervoor dat het juiste hulptraject wordt ingezet, altijd in samenspraak met het slachtoffer en de ouders wordt ingezet.
- Alleen die docenten die aan het slachtoffer lesgeven worden op de hoogte gesteld van het feit dat de leerling op dit moment in een voor haar/hem lastige situatie zit. Over de inhoud wordt men niet geïnformeerd.
- De dader wordt door de directie gestraft.

#### b. leerling/personeel, personeel/personeel

- De wettelijke regeling en de richtlijnen van de landelijke klachtencommissie voor het openbaar onderwijs worden gevolgd.
- De behandeling van klachten en het opleggen van sancties gebeuren volgens die regelingen.
- In de schoolgids staat vermeld hoe op school wordt omgegaan met seksuele intimidatie en welke mogelijkheden er zijn om een klacht in te dienen.
- Medewerkers kunnen gevallen van seksuele intimidatie en seksueel geweld melden bij de contactpersoon en/of de schoolleiding. De medewerker krijgt alle ruimte om het verhaal te vertellen. Eventueel zullen belangrijke zaken, bijvoorbeeld een les of een vergadering, moeten wijken om het slachtoffer de kans te geven het verhaal te doen. Daarna zal de contactpersoon in overleg met het slachtoffer de afdelingsleider/plaatsvervangend directeur inlichten.
- Indien er mogelijk sprake is van een strafbaar feit, is er een meldplicht aan de afdelingsleider/plaatsvervangend directeur. Deze bespreekt het met de contactpersoon en de directeur. Laatstgenoemde neemt contact op met de vertrouwensinspecteur.
- In bepaalde gevallen, bij vermoeden van een strafbaar feit is er sprake van wettelijk verplichte aangifte bij de politie door het slachtoffer of de directie, één en ander na overleg met de vertrouwensinspecteur.  
Indien dit niet het geval is, vraagt de directie advies aan de vertrouwensinspecteur over de afhandeling van de zaak.
- De afdelingsleider/plaatsvervangend directeur zorgt ervoor dat het juiste hulptraject wordt ingezet, altijd in samenspraak met het slachtoffer.
- In overleg met het slachtoffer worden de collega's op de hoogte gesteld van het feit van het feit dat het slachtoffer op dit moment in een voor haar/hem lastige situatie zit. Over de inhoud wordt men niet geïnformeerd.
- De dader wordt door de directie voorgedragen voor een disciplinaire maatregel bij het bestuur.

### 3.9 Vormen van diefstal, het in bezit hebben van gestolen spullen en heling

- Wanneer iemand zonder toestemming de spullen van een ander wegneemt, in bezit heeft of probeert te verkopen of te kopen is sprake van bovenstaande feiten.
- De school voert een actief beleid om diefstal en heling zoveel mogelijk te voorkomen. Leerlingen worden erop gewezen geen waardevolle spullen mee te nemen naar school. Indien spullen echt noodzakelijk zijn, worden deze door de leerlingen bij zich gehouden. De veiligheid van de garderobekastjes kan niet gegarandeerd worden. Op een aantal plaatsen hangen camera's ter preventie.
- Bij diefstal van spullen, ook uit de kluisjes of wanneer deze in bewaring zijn gegeven, kan de school niet aansprakelijk worden gesteld.
- Slachtoffers van diefstal melden dit bij de conciërge en de afdelingsleider. De afdelingsleider zal in alle gevallen dringend adviseren om aangifte te doen. Zo nodig zal de school helpen met het doen van deze aangifte.
- Bij registratie in de incidentenregistratie in Magister wordt het gestolen object zo nauwkeurig mogelijk beschreven.
- In alle gevallen van diefstal en/of heling worden de ouder(s)/verzorger(s) van ouders betrokken bij de afhandeling van het gebeuren.
- De ouder(s)/verzorger(s) van het slachtoffer wordt in alle gevallen geadviseerd om aangifte te doen. De ouder(s)/verzorger(s) worden tevens geïnformeerd over de eventuele door school te nemen maatregelen.

- De afdelingsleider informeert de mentor. De schoolleiding beslist of de docenten in kennis worden gesteld.
- De schoolleiding schat in wanneer er melding gedaan wordt bij de politie, ook wanneer een slachtoffer geen aangifte wil doen.
- Leerlingen die strafbare feiten plegen of dreigen af te glijden worden ingebracht in het IOT en indien wenselijk naar de externe hulpverlening doorverwezen.
- De veiligheidscoördinator en ondersteuningscoördinator hebben regelmatig overleg met de politiecontactpersoon.

### 3.10 Bewustzijn beïnvloedende middelen: alcohol en softdrugs

- Het verkeren onder invloed van alcohol of drugs is tijdens schooltijd niet toegestaan.
- Tijdens schooltijd mogen de leerlingen niet in het bezit zijn of onder invloed verkeren van alcohol of drugs. Ook het dealen of nuttigen van deze zaken is niet toegestaan. Leerlingen die alcoholische dranken hebben gedronken of drugs hebben gebruikt, wordt de toegang tot school of buitenschoolse activiteiten geweigerd. Bij vermoeden van alcoholgebruik kan een alcoholtester worden gebruikt. Eventueel betaalde bijdragen voor buitenschoolse activiteiten worden in dit geval niet terugbetaald.
- De leerling is ten alle tijde verantwoordelijk voor zijn eigen handelen. Schoolfunctionarissen die verantwoordelijk zijn voor de georganiseerde activiteit kunnen nooit verantwoordelijk worden gesteld voor het handelen van de leerlingen. Wel wordt van hen verwacht dat ze zoveel als mogelijk toezien op de handhaving van deze regel.
- Wanneer een leerling onder invloed van drugs of alcohol op school aanwezig is of in deze middelen handelt, worden de ouder(s)/verzorger(s) onmiddellijk op de hoogte gesteld door de mentor of de afdelingsleider. Gebruik van drugs/alcohol of handel in drugs tijdens een door school georganiseerde activiteit, zal onmiddellijk aan de ouder(s)/verzorger(s) gemeld worden. De ouder(s)/verzorger(s) wordt/worden dan meteen verzocht hun kind op te halen.
- De afdelingsleider informeert de mentor. De schoolleiding beslist of de docenten in kennis worden gesteld.

Straffen van de dader bij het gebruik van alcohol

- De dader wordt afhankelijk van de ernst van de situatie één tot drie dagen geschorst.
- De plaatsvervangend directeur zal een gesprek aangaan met de leerling en zijn ouders.

Bij het gebruik van softdrugs:

- De leerling wordt geschorst voor een periode van één tot drie dagen, afhankelijk van de zwaarte van het delict. Bij geconstateerde handel in softdrugs wordt de politie op de hoogte gesteld en wordt de leerling ook één tot drie dagen geschorst.
- De afdelingsleider gaat een gesprek aan met de leerling en zijn ouders.
- Wanneer een leerling tijdens schooltijd of tijdens een door school georganiseerde activiteit in het bezit of onder invloed is van alcohol of drugs of hierin handelt, wordt dit door de mentor onder verantwoordelijkheid van de afdelingsleider in het incidentenregistratieformulier van Magister ingevoerd.

- In overleg met de ouders kan het IOT of de professionele hulpverlening ingeschakeld worden.

### 3.11 Bezit, gebruik van en handel in harddrugs

- Voor de definitie van harddrugs volgt de school de richtlijnen van justitie. Wanneer er onenigheid bestaat of een drug aangemerkt wordt als harddrug is het oordeel van de directie doorslaggevend.
- In het schoolprogramma wordt voorlichting gegeven over drugs. De politie kan enkele malen per jaar de garderobekastjes en/of tassen komen controleren.
- De leerling is te allen tijde verantwoordelijk voor zijn eigen handelen. Schoolfunctionarissen die verantwoordelijk zijn voor een georganiseerde activiteit kunnen nooit verantwoordelijk worden gesteld voor het handelen van de leerlingen. Wel wordt van hen verwacht dat ze zoveel als mogelijk toezien op de handhaving van deze regel.
- Personeelsleden die merken dat aanwezigen in de school in het bezit, of onder invloed zijn van drugs, zijn verplicht dit onmiddellijk te melden aan de directie. Indien een personeelslid vermoedt dat er sprake is van bovenstaande zaken, meldt hij dit bij de mentor. De mentor voert vervolgens een oriënterend gesprek met de leerling.
- Wanneer een personeelslid het vermoeden heeft van handel in drugs op of in de nabijheid van het schoolterrein is deze wederom verplicht dit direct te melden aan een lid van de directie. De directie zal onmiddellijk de politie inschakelen en daarbij zoveel mogelijk informatie geven. Het personeelslid dat de vermoedelijke handel ziet, probeert een aantal lichaamskenmerken van de mogelijke verdachte te onthouden.
- Bij het vermoeden dat een leerling in het bezit is van harddrugs of deze heeft gebruikt worden de ouder(s)/verzorger(s) zo snel mogelijk, in ieder geval binnen één dag geïnformeerd door de afdelingsleider.
- De afdelingsleider informeert de mentor. De afdelingsleider beslist of de docenten in kennis worden gesteld.
- Zo mogelijk worden de harddrugs in beslag genomen. De betrokkene en de drugs worden overgedragen aan politie. De dader krijgt altijd een straf opgelegd door de school. Doorgaans bestaat de straf uit een directe schorsing in afwachting van het onderzoek van de politie en vervolgens mogelijk de start van de verwijderingsprocedure. Afhankelijk van de ernst van het voorval kan ook een mindere straf opgelegd worden. Minimaal is dat één dag schorsing. Daarnaast wordt door de directie aangifte gedaan bij de politie.
- In alle gevallen wordt het IOT geïnformeerd en geregistreerd in Magister. Indien nodig zal er externe hulpverlening worden ingeschakeld.

### 3.12 Vuurwerk

- Voor de definitie van vuurwerk gebruiken we de wettige omschrijving van vuurwerk.
- Het in bezit hebben of afsteken van vuurwerk op het schoolterrein is verboden. Tevens is het afsteken van vuurwerk onder schooltijd niet toegestaan. De politie wordt hiervan door de directie in kennis gesteld.

- De school is niet verantwoordelijk voor schade en letsel veroorzaakt door het afsteken van vuurwerk op school en het schoolterrein.
- Personeelsleden die leerlingen met vuurwerk betrapten doen hiervan direct melding aan de afdelingsleider, waarna het vuurwerk in beslag genomen zal worden.
- De ouder(s)/verzorger(s) worden op de hoogte gebracht.
- In alle gevallen zal de school een straf opleggen. De minimale straf is één dag schorsing.

### 3.13 Wapens

Het in bezit hebben van vuur- en of steekwapens is verboden. Als geconstateerd wordt dat een leerling deze regel overtreedt, wordt het wapen in bezit genomen door de directie. De directie stelt politie en ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte. Vervolgstappen vinden plaats door de directie.

### 3.14 Medicijnen en medische handelingen

Ouders en leerlingen zijn zelf verantwoordelijk voor het medicijngebruik.

De school (balie) verschaft incidenteel pijnstillers aan de leerlingen. Er wordt door de baliemedewerker steeds genoteerd wie er om een pijnstiller komt vragen. Na drie keer informeert de balie de mentor en deze neemt contact op met de ouder(s). Verzorger(s). De baliemedewerker verschaft de ondersteuningscoördinator in november, februari en mei een overzicht. Hij bespreekt opvallende zaken in OAT.

Het personeel van de school verricht geen medische handelingen tenzij dit noodzakelijk is en binnen de mogelijkheden past. Afspraken over de noodzakelijke verrichting van medische handelingen worden met ouders en de afdelingsleider schriftelijk vastgelegd. Na toestemming van de ouders wordt de mentor en indien nodig het gehele personeel geïnformeerd over de medische situatie van de betrokken leerling.

### 3.15 Sociaal jaarverslag

De directie zorgt jaarlijks in het sociaal jaarverslag voor een totaaloverzicht van het aantal incidenten en hoe deze incidenten zijn behandeld.

### 3.16 Sociale media

Sociale media zoals Twitter, Facebook, YouTube, Instagram en LinkedIn bieden de mogelijkheid om te laten zien dat een leerling, ouder of personeelslid trots is op de school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van De Viaan. Van belang is te beseffen dat men met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Om deze reden moet men bewust met de sociale media omgaan.

Er is een apart protocol sociale media waarin alle regels staan opgenomen. Hoofregel is dat men tijdens de lessen nooit actief mag zijn op de sociale media, tenzij de docent hiertoe opdracht geeft omdat er een verband met de lesstof is. Verder neemt men de reguliere fatsoensnormen in acht.

### 3.17 Informatiebeveiligings- en privacybeleid

Het onderwijs is in toenemende mate afhankelijk van informatie en (meestal geautomatiseerde) informatievoorzieningen. Ook neemt de hoeveelheid informatie toe door ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ict. Deze afhankelijkheid van ict en gegevensvastleggingen brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee.

Het doel van dit Informatie Beveiliging en Privacybeleid is dat we als Viaan een (digitale) omgeving hebben waar veilig wordt omgegaan met informatie en privacy is gewaarborgd. Een afgeleid doel is dat we voldoen aan de wet- en regelgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming en dat zichtbaar kunnen maken voor accountant en inspectie.

Met de beschreven maatregelen (zie bijlage h) willen we risico's tot een aanvaardbaar niveau reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal kunnen waarborgen.

### 3.18 Klachten, bezwaren en (vermoedens van) misstanden

Wanneer de sociale veiligheid op school in het geding komt, is het de verantwoordelijkheid van de directie besluiten te nemen die ertoe bijdragen dat deze gewaarborgd blijft. Deze besluiten kunnen de positie van individuele leerlingen en docenten raken. Tegen dergelijke besluiten kan door betrokkenen bezwaar worden gemaakt, door een beroep te doen op de Klachtenprocedure dan wel de Bezwaarprocedure van SOVON (zie [www.sovon.nu](http://www.sovon.nu)).

In geval van (vermoedens van) misstanden ten aanzien van de sociale veiligheid op school kan een beroep worden gedaan op de Klokkenluidersregeling van SOVON (zie [www.sovon.nu](http://www.sovon.nu)). In deze regeling staat vermeld wat onder een 'misstand' wordt verstaan en bij welke externe instanties betrokkenen terecht kunnen wanneer zij een misstand of een vermoeden daarvan, willen melden.

Wanneer het vermoedens betreft van huiselijk geweld en kindermishandeling in de thuis-situatie van leerlingen, kan een beroep worden gedaan op de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van SOVON (zie [www.sovon.nu](http://www.sovon.nu)).

## BIJLAGEN

### Bijlage a. Verzuimprotocol

Zie de website van de school:

[http://www.de-viaan.nl/images/stories/pdf/verzuimprtcl\\_sep2016.pdf](http://www.de-viaan.nl/images/stories/pdf/verzuimprtcl_sep2016.pdf)

### Bijlage b. Gedragscode

Deze code zal jaarlijks worden geëvalueerd in overleg met de MR:

- We gaan respectvol met elkaar om in woord, gebaar en houding.
- We zorgen met elkaar voor een veilig klimaat waarin voor alle medewerkers en leerlingen ruimte is om hun gevoelens, overtuigingen en meningen op een respectvolle manier kenbaar te maken.
- We geven het goede voorbeeld.
- We spreken met elkaar en niet over elkaar.
- Professioneel gedrag blijkt ook uit onze kledingkeuze.
- We accepteren geen discriminatie in welke vorm dan ook.
- We bewaren en bewaken een professionele afstand tussen personeel en leerling.
- We zijn samen verantwoordelijk voor een schoon, veilig en sociaal schoolklimaat.
- We gaan vertrouwelijk om met vertrouwelijke informatie.
- We mogen elkaar aanspreken op de afgesproken regels en we doen dat op een veilige manier.

### Bijlage c. Pestprotocol

Voorkomen is beter dan genezen. De mentoren besteden regelmatig aandacht aan de wijze waarop leerlingen met elkaar omgaan.

Hoe gaan we om met gesignaleerd pestgedrag? Belangrijk is dat de gepeste leerling zich serieus genomen voelt en dat de mentor controleert of het pestgedrag waaraan hij/zij iets heeft proberen te doen, daadwerkelijk is gestaakt. De mentor moet het slachtoffer onvoorwaardelijk steunen en moet altijd volledig open tegenover hem zijn. Dat betekent concreet dat de gepeste leerling het eens moet zijn met elke volgende stap die de school neemt. Alleen dan kan de gepeste leerling zich in de toekomst in school weer veilig gaan voelen.

#### Stappenplan bij (cyber)pesten

Pesten is het lange tijd geweld gebruiken tegen één leerling. Dit kan geweld zijn met woorden, met je lijf of via internet en mobiel.

Degene die gepest wordt durft of kan zich niet verdedigen. Pesten gebeurt soms alleen, maar meestal zijn de pesters met een groepje.

Voor het protocol, zie website van de school:

<http://de-viaan.nl/wp-content/uploads/2018/09/stappenplanpesten.pdf>



Bijlage d. Protocol camerabewaking

Zie website van de school:

<http://de-viaan.nl/wp-content/uploads/2018/09/videoregistratie.pdf>

Bijlage e. Het doen van aangifte op school

Ter informatie.

Bij diefstal of bij gebeurtenissen waar iets is toegebracht moet op het politiebureau aangifte gedaan worden. Wanneer de dader bekend is wordt deze meestal de volgende dag door de politie van school gehaald voor verhoor. Dit geeft in de school veel onrust. Daarnaast is de tijdsduur die ligt tussen het doen van aangifte en het vervolgen van de dader erg groot. Vanuit het veiligheidsconvenant zijn werkafspraken gemaakt om in bepaalde gevallen aangifte op school op te nemen. Dit bevordert de rust op school. Ook wordt de totale tijdsduur erg ingekort, waardoor je meer een lik op stuk beleid krijgt, waardoor de dader(s) zich beter bewust worden van hun handelen.



Werkproces opnemen aangiftes in school

- De plaatsvervangend directeur neemt contact op met de jeugdcoördinator bij de politie. (momenteel mevr. Coppens.)
- Een aangifte met aansluitend een verhoor van eventuele getuigen en een verhoor van de verdachte(n) wordt alleen opgenomen door de jeugdcoördinator van de politie en/of de schoolcontactagent. (mevr.Coppens, mevr. De Haan).
- Voordat de politie naar school komt kan de verdachte leerling worden nagetrokken in het politie informatiesysteem bps. Bekend is dan of het gaat om een first offender.
- De plaatsvervangend schoolleiding informeert vooraf de ouders.
- De school verschaft gelegenheid en middelen om de verhoren discreet plaats te laten vinden binnen de school.
- De politie neemt de aangifte, de getuige verklaringen en de verdachte verklaringen meteen op.
- Na het verhoor van de verdachte wordt door de jeugdcoördinator van de politie een beslissing genomen of de verdachte het HALT-traject in kan of er wordt contact opgenomen met de jeugdunit van het openbaar ministerie. Deze neemt een eerste beslissing.
- Na het contact met justitie worden de ouders door de politie in kennis gesteld.
- Aan de ouder(s)/verzorger(s) wordt een korte uitleg gegeven en wordt hen de beslissing van justitie verteld.

## Bijlage f. Algemeen protocol seksuele intimidatie en seksueel geweld

### Proces:

- Het slachtoffer doet melding aan contactpersoon, docent of ander personeelslid van de school:
- De ontvanger van de melding luistert naar het slachtoffer. Stelt geen vragen. Maakt eventueel na het gesprek aantekeningen van wat gezegd is door het slachtoffer (de ontvanger van de melding kan later als getuige gehoord worden).
- De ontvanger van de melding schakelt de contactpersoon van de school in en deze informeert de directie (zie taakomschrijving contactpersoon).
- Indien het een serieuze klacht betreft, die niet op de thuissituatie betrekking heeft, worden de ouders op de hoogte gesteld door de directie.
- De contactpersoon probeert het slachtoffer zover te krijgen dat hij/zij een vrijblijvend/vertrouwelijk gesprek wil aangaan met de zedenrechercheur van de politie.
- De directie doet altijd melding bij de politie i.v.m. mogelijke professionele opvang slachtoffer, sporenonderzoek en medisch onderzoek.
- De directie informeert de mentor.

### Wat moet nooit gedaan worden:

- Het slachtoffer uithoren over datgene wat er is gebeurd. Volsta met datgene wat het slachtoffer spontaan vertelt.
- Ga geen gesprekken aan met personen die door het slachtoffer eerder in zijn genomen (vrienden en vriendinnen e.d.). Deze handelingen kunnen namelijk in een later stadium een getuigenverklaring onbruikbaar maken. Bij twijfel kan er altijd overlegd worden met een zedenrechercheur.
- Tijdstip noteren. Of vraag de veiligheidscoördinator dit te doen.
- Geef meteen na het gebeuren ook alle informatie en spullen aan de veiligheidscoördinator en/of vul het formulier in.

## Bijlage g. protocol sociale media

### Zie website van de school:

<http://de-viaan.nl/wp-content/uploads/2018/12/Protocol-voor-het-gebruik-van-e-mail-ICT-en-social-media-bijlage-3-privacyreglement.pdf>

## Bijlage h. protocol informatiebeveiligings- en privacybeleid

### Zie de website van de Stichting Voortgezet Openbaar Onderwijs Noord-Holland Noord:

<https://www.sovon.nu/algemeen/privacy/privacyverklaring>

<https://www.sovon.nu/algemeen/privacy/privacyreglement>

#### Bijlage i. protocol melden datalek

Als school en SOVON lopen we de grootste risico's onder de nieuwe privacywetgeving, wanneer er een zgn. Datalek optreedt. Dat houdt in dat persoonsgegevens van medewerkers of leerlingen in handen komen van derden, voor wie de informatie niet bedoeld is. Denk aan: het verliezen van een usbstick met privacygevoelige gegevens over leerlingen (of medewerkers), het sturen van een mail privacygevoelige informatie naar de verkeerde geadresseerde, het op je scherm laten open-staan van bestanden met privacygevoelige gegevens in vrij toegankelijke ruimtes terwijl je zelf niet in de buurt bent, het laten rondslingeren van toegangscode's en wachtwoorden etc. Wanneer een medewerker een datalek constateert of vermoedt, dient hij dit onmiddellijk te melden bij zijn leidinggevende. Deze meldt het datalek vervolgens direct aan de Functionaris Gegevensbescherming (FG) van de SOVON (de bestuurssecretaris). De FG moet het datalek binnen 72 uur nadat het is geconstateerd, melden aan de Autoriteit Persoonsgegevens, op straffe van (zeer) hoge boetes.