



Schoolveiligheidsplan

Havo De Hof

Vastgesteld: september 2026

1. (sociale) Veiligheid in- en rondom school

1.1 De veiligheid: onze uitgangspunten

Op onze school zijn alle schoolmedewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers samen verantwoordelijk voor de veiligheid. Wij werken samen om een schoolklimaat te creëren, behouden en verbeteren waarin iedereen zich veilig voelt om zichzelf te kunnen en mogen zijn en dit uit te mogen dragen op een manier die voor anderen niet onnodig kwetsend of bedreigend zou kunnen worden ervaren.

Kortom, wij dragen allemaal bij aan een prettige sfeer, zijn bewust van onze eigen grenzen en belangen én die van anderen.

Om dit te realiseren zijn wij ons bewust van de volgende uitgangspunten:

- Een veilig gevoel is een primaire voorwaarde om goed te kunnen functioneren.
- Om een veilig, prettig schoolklimaat te houden is het wenselijk om 'kleine' voorvallen direct aandacht te geven om grote incidenten te voorkomen.
- Omdat wij ons allemaal bewust zijn van onze belangrijke bijdrage en rol binnen onze school is het vanzelfsprekend dat wij ons allemaal, zowel medewerkers als leerlingen, verantwoordelijk voelen voor de omgeving, het gebouw, het schoolmateriaal en elkaar.

NB: Alle benoemde punten in het SVP gelden voor alle interne schoolrelaties (leerling-leerling, leerling – schoolmedewerker, schoolmedewerker – schoolmedewerker)

1.2 Wat betitelen wij als incident?

Onder incidenten, zowel online als in real life, verstaan wij ernstige grensoverschrijdende gedragingen of een ander aanzetten tot dit gedrag.

De volgende handelingen en gedragingen betitelen wij als incident:

(verbale/non-verbale) agressie, pesten, diefstal, fraude, afpersing, chantage, onbevoegd aanwezig zijn, (herhaaldelijk) ongehoorzaam/respectloos gedrag, discriminatie/racisme, in bezit zijn van/gebruik van/handelen in drugs/alcohol, in bezit zijn van/of het roken van tabak door leerlingen onder de 18 jaar, vuurwerkbezit of handel in vuurwerk, brandstichting, intimidatie/bedreiging, ongewenste beeldopnamen maken, in bezit hebben van ongewenste/verboden beeldopnamen, het aanmaken van een fake digitaal account waarbij een medewerker, leerling of de schoolnaam in een negatief/kwaad daglicht wordt gezet, hacken, vechten/mishandeling, vernieling/vandalisme, in bezit zijn van, of dreigen met, of gebruiken van een wapen of een voorwerp dat als wapen zou kunnen worden gebruikt, seksueel grensoverschrijdend gedrag: seksuele intimidatie, aanranding, verkrachting, grooming en sexting waarbij een of meerdere betrokkenen slachtoffer is/zijn.

1.3 Aanspreekpunt interne veiligheid

Eerste aanspreekpunt voor leerlingen: mentor/docent.

Eerste aanspreekpunt voor schoolmedewerkers: schoolleiding/veiligheidscoördinator

1.4 Aanspreekpunt externe veiligheid

Eerste aanspreekpunt voor externen zoals politie, justitie, buurtbewoners, bedrijven, etc. is de schoolleiding.

1.5 Veiligheidscoördinator

De veiligheidscoördinator heeft als taak om schoolbetrokkenen te adviseren, instrueren en in sommige gevallen te ondersteunen. Dit vertaalt zich in de volgende werkzaamheden en verantwoordelijkheden:

- De veiligheidscoördinator stelt i.s.m. de schoolleiding het sociale veiligheidsbeleid op en draagt er zorg voor dat het beleid up to date blijft.
- De veiligheidscoördinator signaleert maatschappelijke trends/ontwikkelingen die van invloed (kunnen) zijn op het schoolklimaat en past, indien gewenst, het beleid hierop aan en brengt advies uit aan schoolbetrokkenen om de aanpassingen toe te passen in de praktijk.
- De veiligheidscoördinator kan door schoolbetrokkenen worden geraadpleegd voor advies aangaande schoolveiligheid en pedagogisch klimaat en bij incidenten. Mogelijk draagt zij bij aan de behandeling/afhandeling hiervan.
- De veiligheidscoördinator verschaft op verzoek en in i.s.m. mentoren en zorgcoördinator lesprogramma's waarbij sociale vaardigheden en emotionele bewustwording en ontwikkeling, veiligheid en informatievoorziening centraal staan.
- Dhr. Kok is (tijdelijk) de veiligheidscoördinator.

1.6 Handelswijze bij een crisis

Hierbij volgen we de Zaam procedures en protocollen.

1.7 Omgang met de media

De directeur is de enige en eerste contactpersoon voor de media. Indien door journalisten om een reactie wordt gevraagd aan andere schoolbetrokkenen dient een verzoek hiervoor via de directeur te verlopen.

1.8 Leerlingenraad

De school heeft een leerlingenraad, bestaande uit een vertegenwoordiging van leerlingen uit alle leerjaren en schoolmedewerkers. Er wordt periodiek vergaderd om het schoolklimaat te bespreken en informatie uit te wisselen teneinde de schoolsfeer goed te houden en te verbeteren. Mevrouw N. Abbel begeleidt (tijdelijk) de leerlingenraad.

2. Leerlingenstatuut

Het leerlingenstatuut is een reglement van de school waarin de rechten en plichten van de leerlingen zijn vastgelegd. Het leerlingenstatuut is een kwaliteitsversterkend en consumentenbeschermend instrument voor de centrale partij in het onderwijs: de leerlingen. Hiermee wordt voor beide partijen duidelijk dat onderwijs geen vrijblijvende zaak is. De school heeft een leerlingenstatuut dat samen met vertegenwoordigers van de leerlingen is opgesteld door het bevoegd gezag.

Het leerlingenstatuut is te vinden op onze site.

3. Protocol vervoer van leerling naar ziekenhuis

De school beschikt hiervoor over een protocol.

De BHV'er stelt vast dat vervoer naar het ziekenhuis of naar huis noodzakelijk is.

De leerling belt eerst zelf de ouders om te vertellen dat de BHV'er heeft vastgesteld dat hij/zij naar het ziekenhuis of naar huis vervoerd moet worden. Het is de bedoeling dat ouders naar school komen om hun kind op te halen of te begeleiden naar het ziekenhuis.

Als de leerling niet zelf kan bellen, belt de BHV'er. Het belangrijkste is dat ouders op de hoogte zijn.

Als het niet mogelijk is dat de ouders de leerling naar het ziekenhuis vervoeren, brengt een medewerker van de school de leerling naar het ziekenhuis. Deze blijft bij de leerling tot de ouders gearriveerd zijn.

Bij spoed of als de situatie dat vereist, wordt een ambulance gebeld. De ouders worden door een medewerker van de school gebeld en op de hoogte gesteld. Als de ouders nog niet zijn gearriveerd als de ambulance komt, gaat de medewerker van de school mee met de leerling en blijft bij hem/haar tot de ouders/familie de begeleiding over kunnen nemen.

De BHV'er meldt het vervoer van de leerling onder vermelding van naam en klas aan de administratie en schoolleiding (als ingesproken is op bijv. de voicemail bellen ouders n.l. de school).

De BHV'er maakt een aantekening in het leerlingvolgsysteem.

N.B. De eerste hulp van het OLVG eist de aanwezigheid van een volwassene. Hiervoor wordt zoveel mogelijk de mentor ingeschakeld. Voor de betrokken leerling is het prettig als ook een klasgenoot meegaat.

4. Schoolregels

Het leven met elkaar op een school brengt met zich mee dat men elkaar respecteert, elkaars eigendommen ontziet en zorg heeft voor het schoolmilieu (gebouw, dakterras en omgeving). De school streeft ernaar alle leerlingen een veilige plek te bieden. Gedrag dat tegen deze afspraken in gaat (en zeker crimineel gedrag) wordt door de school niet getolereerd en dit kan leiden tot verwijdering. De school is bevoegd de leerlingen en de kluisjes te controleren op aanwezigheid van verboden voorwerpen. De school kan ook de politie inschakelen.

De rechten en plichten van leerlingen zijn vastgelegd in het leerlingenstatuut. Elke schoolbetrokkene wordt geacht de regels te kennen en kan zich er niet op beroepen dat hij ze niet kent.

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

De regels worden door de mentoren besproken tijdens de mentorles. Op onze website en in de schoolgids staan de schoolregels verder beschreven.

5. Aanwezigheidsbeleid

De school bestrijdt ongeoorloofd verzuim en heeft een aanwezigheidsoördinator. Het aanwezigheidsbeleid staat op de website.

6. Protocol pesten

Alle betrokkenen bij de school zijn verantwoordelijk voor een veilig sociaal klimaat. Pesten wordt voorkomen en aangepakt conform het anti-pest protocol. Dit protocol staat op de website.

7. Privacy

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. De school is doordrongen van de noodzaak de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel goed te beschermen en zorgvuldig met persoonsgegevens om te gaan. In het privacyreglement voor ouders en leerlingen (zie website) staat meer informatie over welke persoonsgegevens de school verwerkt van leerlingen en hoe de school daarmee omgaat.

Het privacyreglement voor medewerkers is te vinden onder de privacytegel op sharepoint. Daar zijn ook een handboek voor medewerkers en een handboek voor leidinggevenden te vinden met een gedragscode, werkafspraken en praktische handvatten om informatiebeveiliging en privacy goed te borgen.

Hieronder volgen enkele aanvullende en meer specifieke richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met persoonsgegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Delen van gegevens voor begeleiding van leerlingen

Voor het delen van persoonsgegevens van leerlingen en ouders in het kader van de aanpak en begeleiding van een leerling geldt het volgende:

- Persoonsgegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een docent of een schoolleider, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken en het belang van de leerling/ouders/verzorgers zwaarder weegt dan het belang van de school.
- Persoonsgegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het leerlingendossier.

- Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdiensten en vergelijkbare instanties, worden alléén op basis van rechtmatige grondslag, zoals toestemming van de ouders/verzorgers of, indien de leerling 16 jaar of ouder is, van de leerling, doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.
- Persoonsgegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan docenten, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden in principe alléén besproken met de schoolleiding en collega's die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling. De 'gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid' (zie hieronder) is hierop van toepassing. In alle gevallen dient zorgvuldig met de persoonsgegevens te worden omgegaan door bij bespreking hiervan steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat.
- Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe mentor en nieuwe docenten krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe mentor en/of docent(en) van de leerling te bespreken.

Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

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

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt en er geen sprake is van een wettelijke verplichting de geheimhouding te doorbreken, dan kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden:

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht, voor zover redelijkerwijs mogelijk zonder het in vertrouwen genomen personeelslid of andere betrokkenen in gevaar te brengen.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.
- Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid (zoveel mogelijk op anonieme basis) de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige en de schoolleiding alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:
 - Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit

daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.

- Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven die nodig zijn om de gevreesde schade of het gevreesde gevaar weg te nemen of te beperken.
- Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten. Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling hiervan op de hoogte te gebracht.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Als ouders scheiden hebben zij in beginsel allebei het gezag over een minderjarig kind. Soms is er één ouder met gezag en één ouder zonder gezag over het kind. Dit kan ook het geval zijn wanneer ouders nooit getrouwd zijn. Voor de informatieverstrekking aan gescheiden ouders is van belang of een ouder het gezag heeft.

Het is in eerste instantie aan (gescheiden) ouders om elkaar te informeren over de vorderingen en ontwikkelingen van hun kind. In sommige gevallen is de relatie tussen de ouders zo vertroebeld, dat goede onderlinge communicatie niet meer aan de orde is. Dan komt de school in beeld. De school stelt zich onpartijdig op bij het voldoen aan de informatieplicht richting (gescheiden) ouders. Als de school door informatie te verstrekken in een echtscheidingsconflict betrokken, hoeft de informatie niet te worden gegeven. Bijvoorbeeld wanneer een ouder vraagt of er een verschil is in de leerprestaties van de kinderen in de weken dat ze bij de vader en de weken dat ze bij de moeder zijn. Alleen als de veiligheid van de leerling in gevaar is, kan informatie ten behoeve van een echtscheidingsprocedure worden verstrekt. Verder is het volgende van belang:

Beide ouders hebben ouderlijk gezag

- De school geeft de ouders dezelfde mondelinge en schriftelijke informatie en mag van een ouder verwachten dat deze, om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van het kind, gebruik maakt van de gebruikelijke geboden informatiemogelijkheden, zoals ouderavonden, periodieke gesprekken met mentor en een webportal. Als een ouder daar geen gebruik van maakt, hoeft de school de ouder niet op eigen initiatief te informeren

over de vorderingen en het welzijn van de leerling. Wel moet op verzoek de mogelijkheid worden geboden voor afzonderlijke gesprekken met beide ouders.

- Als bekend is dat er geen omgang is tussen een ouder en het kind, mag niet vertrouwd worden op de mededeling van de ouder dat die de andere ouder wel zal informeren. De school moet dit controleren.
- De school hoeft een ouder geen informatie te geven over de inhoud van gesprekken die de andere ouder met de school heeft. Dat geldt ook voor de verlofverzoeken die de andere ouder doet. Een ouder heeft geen recht op de verslagen van de met de andere ouder gevoerde oudergesprekken.

Ouder zonder ouderlijk gezag

- Een ouder die niet het ouderlijk gezag heeft, moet, als hij of zij daarom vraagt, geïnformeerd worden over feiten met betrekking tot de verzorging en opvoeding van de leerling. Er zijn op deze regel twee uitzonderingen:
 - de informatie wordt niet verstrekt als de school de informatie niet op dezelfde manier aan de ouder met het ouderlijk gezag zou verstrekken
 - de informatie wordt niet verstrekt als het belang van het kind zich daartegen verzet. De school moet daarbij zelf een belangenafweging maken, waarbij de uitspraak van de rechter, een onderbouwde verklaring van de gezaghebbende ouder en/of informatie verstrekt door de leerling zelf een rol kunnen spelen
- De beslissing om de ouder zonder gezag geen informatie te geven moet deugdelijk worden gemotiveerd en schriftelijk worden vastgelegd.
- Als de ouder zonder ouderlijk gezag informatie opvraagt, mag daarvoor niet worden verwezen naar de gezaghebbende ouder.

Bijzondere afspraken rondom privacy van personen die geïnfecteerd zijn met een besmettelijke ziekte

- Een geïnfecteerd personeelslid, de ouders/verzorgers van een geïnfecteerde leerling of een geïnfecteerde ouder/verzorger, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren. De GGD kan hierin wel een rol spelen, mocht er bijvoorbeeld een bron- en contactonderzoek worden gestart.
- Indien een geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.
- Op het moment dat de vertrouwelijke informatie omtrent de aard van de infectie of ziekte wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school docenten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met een besmettelijk virus, worden deze doorverwezen naar de schoolleiding. De schoolleiding meldt een ongewoon aantal gevallen van een ziekte van vermoedelijk infectieuze aard bij de GGD. Dit geldt ook voor (mogelijke) coronavirusinfecties. Voor COVID-19 geldt op dit moment dat de schoolleiding één of meer bevestigde besmettingen met COVID-19 meldt bij de GGD als zij daarover nog niet door de GGD is benaderd.

8. Het pedagogisch klimaat en veiligheidsbeleid

De school heeft heldere schoolregels. Deze regels worden consequent door de medewerkers nageleefd. Alle medewerkers helpen elkaar daarbij en zijn erop aanspreekbaar. Het is de basis van de duidelijke structuur die we de leerlingen willen bieden. Goed klassenmanagement is een volgende schakel in de heldere structuur die bij de school hoort. Het is essentieel voor een veilig werkklimaat.

Problemen met klassen worden besproken in een klassenbespreking. Het doel is om ervoor te zorgen dat de situatie in de betreffende klassen werkbaar blijft. Er worden tijdens klassenbesprekingen heldere afspraken over de aanpak van klassen gemaakt die consequent moeten worden nageleefd. Daarnaast is er een mogelijkheid om in opdracht van een afdelingscoördinator een intern ontwikkelde methode in te zetten ter verbetering van het pedagogische klimaat in een bepaalde klas. Deze methode is ontwikkeld door de community coach en de schoolleiding en wordt ingezet als project waarbij ouders/verzorgers en leerlingen nauw worden betrokken.

Intakegesprekken bij toelating op onze school moeten helpen om vroegtijdig mogelijke gedragsproblemen te signaleren.

Leerlingen met gedragsproblematiek die ondanks goed klassenmanagement de klas negatief beïnvloeden, krijgen ondersteuning aangeboden. Doel is dat de betrokken leerling in de klas beter functioneert en voor zichzelf afstroomrisico verkleint.

9. Protocol schoolfeesten

Schoolfeesten zijn belangrijk voor het verstevigen van de onderlinge band. Om de feesten goed te laten verlopen hebben we afspraken gemaakt. We willen ook wijzen op een paar zaken die absoluut niet mogen. Gebeuren deze zaken toch dan heeft dit gevolgen voor de hele school. Hieronder alle regels in het kort. Een uitgebreide versie van deze brief en het draaiboek voor schoolfeesten liggen ter inzage bij de schoolleiding.

1. De toegang

- De toegang wordt bewaakt door medewerkers van de school.
- Toegang tot het schoolfeest wordt alleen verleend op vertoon van het schoolpasje van het lopende schooljaar.
- Oud-leerlingen, familie of andere introducés, worden dus niet toegelaten.
- Leerlingen zullen steekproefsgewijs worden gefouilleerd, om te voorkomen dat er drank, drugs of andere verboden voorwerpen mee naar binnen worden genomen.
- Als een medewerker van de school aanwijzingen heeft dat een leerling alcohol heeft gebruikt (voor hij/zij naar het feest kwam of tijdens het feest), zullen we contact opnemen met de ouders met het verzoek hun zoon/dochter te komen ophalen.

2. Alcoholhoudende drank en drugs

- Op schoolfeesten wordt geen alcohol geschonken.
- Op schoolfeesten worden geen alcohol of drugs gebruikt.
- Als een leerling toch alcoholhoudende drank of drugs meeneemt of gebruikt heeft, wordt hij/zij van het schoolfeest verwijderd.

3. Roken (ook vaperen en snus)

Roken, vpen en gebruik van snus op het schoolterrein is verboden.

4. Verantwoordelijkheid persoonlijke eigendommen

- Het meenemen van mobiele telefoons, of andere persoonlijke eigendommen, is voor eigen risico. De school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor het zoekraken of wegnemen van voorwerpen.

5. Maatregelen

Als een leerling zich niet aan de regels houdt, zullen er maatregelen getroffen worden.

- Verwijdering van het schoolfeest. De schoolleiding neemt verdere maatregelen. Dit kan betekenen dat de leerling de toegang tot volgende schoolfeesten geweigerd zal worden.
- Ouders worden gewaarschuwd, en hen zal gevraagd worden hun zoon/dochter op te halen. Als ouders van mening zijn dat hun kind zelf naar huis kan komen, ligt de verantwoordelijkheid daarvoor bij de ouders. De schoolleiding legt één en ander vast in het incidentenregister.

10. Protocol werkweek/meerdaagse excursies

Voorbereiding

De organisator

- Bespreekt met de schoolleiding hoeveel leerlingen maximaal aan de werkweek kunnen deelnemen (met het oog op het programma, onderkomen, overnachtingen, aantal begeleiders).
- Maakt samen met de schoolleiding afspraken over de samenstelling van de groep begeleiders.
- Doet een voorstel voor het programma aan de begeleiders.
- Overlegt uiterlijk een week voor vertrek de namenlijst van de deelnemers (leerlingen en begeleiders) aan de administratie i.v.m. de reisverzekering.
- Zorgt ervoor dat uiterlijk 3 dagen voor vertrek bij de administratie en bij de schoolleiding mobiele nummers aanwezig zijn van één/meerdere begeleiders. De begeleiders wisselen ook onderling hun mobiele nummers uit.
- Spreekt af wie de financiën beheert. De begroting is 10 dagen voor vertrek klaar. Indien er cash mee moet, dit 10 dagen voor vertrek bij de administratie melden en welke coupures. Dit in verband met tijdig bestellen bij de bank. De financieel beheerder houdt tijdens de werkweek de uitgaven bij, bewaart de bonnen/facturen/ toegangsbewijzen.
- Zorgt ervoor dat men de beschikking heeft over namen, adressen en telefoonnummers van huisarts en ziekenhuis voor noodgevallen.
- Heeft zich van tevoren op de hoogte gesteld op welke wijze een zieke leerling kan worden gerepatriëerd (verzekering).
- Zorgt ervoor dat deze informatie in de map van de begeleiders aanwezig is.
- Zorgt ervoor dat de leerlingen uiterlijk een week voor vertrek kopieën van een geldige ziektekostenverzekering, een geldige aansprakelijkheidsverzekering (avp) en een geldig paspoort of identiteitsbewijs hebben ingeleverd.
- Coördineert de werkzaamheden die in het volgende voor de begeleiders worden genoemd.
- Zorgt ervoor dat er twee complete begeleidersmappen op school aanwezig zijn (één exemplaar voor de administratie, één exemplaar voor de schoolleiding).

De groep begeleiders:

- De begeleiders maken afspraken over de rolverdeling tijdens de werkweek. (Wie treedt/treden er op in het geval van calamiteiten).
- Kijken kritisch naar de samenstelling van de groep deelnemende leerlingen.
- Brengen in kaart welke zorgleerlingen aan de werkweek deelnemen (contact met ouders, afspraken over medicatie).
- Leggen de gedragsregels waaraan de leerlingen zich moeten houden schriftelijk vast. Als het opportuun is (bijvoorbeeld als er meerdere 'risico'-leerlingen meegaan) deze gedragsregels door alle/enkele ouders/leerlingen laten ondertekenen. Denk aan:
 - alcohol- en drugsgebruik
 - niet nakomen van afspraken en te laat komen
 - onttrekken aan het programma/programmaonderdelen
 - slecht gedrag tegenover begeleiders
 - slecht gedrag tegenover medeleerlingen
 - slecht gedrag in het openbaar
 - luidruchtig gedrag tijdens de overnachtingen en niet op de eigen kamer verblijven
 - vandalisme en diefstal
- Maken duidelijke afspraken hoe te handelen in het geval van incidenten:
 - Hoe wordt er de eerste keer opgetreden en door wie, en de tweede, derde keer etc.? Opbouw van maatregelen goed met elkaar bespreken
 - Welke mogelijkheden en welke momenten zijn er om leerlingen terug te sturen?
- Maken duidelijke afspraken over surveillance tijdens de overnachtingen en maken duidelijke afspraken hoe tegenover leerlingen op te treden als dat nodig is.
 - Hoe wordt er opgetreden bij herhaling?
 - Hoe krijgen de leerlingen dit te weten?
- Vóór vertrek wordt er minimaal één bijeenkomst georganiseerd waar:
 - De begeleiders worden voorgesteld
 - Het programma wordt besproken
 - Een brief voor de ouders wordt meegegeven met de kerninformatie over de betreffende werkweek
 - Een overzicht wordt gegeven van eventuele af te sluiten onderdelen

Tijdens de werkweek:

- 's Avonds wordt de dag geëvalueerd:
 - Hoe zijn de verschillende programmaonderdelen verlopen?
 - Wat moet er volgend jaar aan worden veranderd?
 - Hoe gingen de verplaatsingen?
 - Hoe hebben de leerlingen zich gedragen?
 - Zijn er incidenten geweest?
 - Wat is er met de betreffende leerling(en) afgesproken?
- In het geval van het terugsturen van leerlingen:
 - Wie informeert de schoolleiding?
 - Wie informeert de ouders?
 - Wie gaat mee bij het vertrek en wie is er voor de ontvangst?

11. Protocol incidenten

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen voorvallen en incidenten. Stoeien en ongehoorzaamheid zijn voorbeelden van voorvallen. Onder incidenten valt bijvoorbeeld discriminatie en grensoverschrijdend agressief gedrag. Zie ook: hoofdstuk 1 – 1.2

De school heeft duidelijke richtlijnen en een helder beleid m.b.t. incidenten. Leerlingen worden hier behalve middels de schoolregels, ook over geïnformeerd door de mentoren. De school zal altijd zorgvuldig een incident onderzoeken, alle betrokkenen horen, streven naar een eerlijke oplossing en zorg dragen voor een correcte afhandeling. Afhankelijk van de situatie, het type incident en de eventuele voorgeschiedenis van betrokkenen, wordt door de schoolleiding beslist welk traject zal worden gevolgd (straf of hulp kan een onderdeel hiervan zijn) en of dit intern wordt afgehandeld of dat ouders worden geïnformeerd (telefonisch, middels ondertekening van een reflectieverslag van hun kind of tijdens een persoonlijk gesprek op school met de schoolleiding).

De school registreert alle incidenten in Magister/LVS: het digitale leerling dossier.

12. Discriminatie

Wij zijn een school waar iedereen welkom is. Wij willen graag dat iedereen zich op onze school op zijn gemak voelt. Het maakt niet uit wat je achtergrond is. Discriminatie wordt dan ook niet getolereerd op onze school. Mocht dit toch gebeuren, zullen wij direct maatregelen nemen.

Seksuele intimidatie

Op onze school gaan wij met respect met elkaar om. Niet alleen met elkaars achtergrond, maar ook met elkaars lichaam. Seksuele intimidatie past daar op geen enkele wijze bij. In geval van seksuele intimidatie zal er daarom een sanctie volgen.

Homo-intimidatie

Bij ons op school mag je zijn wie je bent, ongeacht je seksuele geaardheid. Iedereen moet zich veilig en geaccepteerd kunnen voelen. Als school besteden wij daar o.a. aandacht aan met de werkgroep GSA en het meedoen aan een activiteit als Paarse Vrijdag. Iedere vorm van intimidatie betreffende homoseksualiteit of andere geaardheid zal dan ook direct worden aangepakt.

Huiselijk geweld en kindermishandeling

Havo de Hof volgt uiteraard de meldcode 'huiselijk geweld en kindermishandeling'. Informatie hierover is te vinden op de website van de school onder protocollen. Zie hieronder voor het stappenplan van de meldcode.

Incidentenregistratie

Op Havo de Hof heeft de schoolleiding de taak om ernstige incidenten te registreren. Deze taak is bij één persoon belegd om op uniforme wijze te kunnen registreren. De volgende incidenten moeten gemeld worden:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- Fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
- Seksueel misbruik
- Grove pesterijen
- Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- Bedreigingen
- Vernieling of diefstal van goederen
- Drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

Periodiek (2 keer per jaar) worden de geregistreerde gegevens geanalyseerd in het kader van de beleidscyclus veiligheid. Bijstellen van het gevoerde veiligheidsbeleid kan onder andere op basis van deze gegevens. We willen namelijk leren van incidenten.

Bij elk incident horen passende maatregelen dan wel sancties. Deze maatregelen en sancties zijn opgenomen in het schorsingsprotocol.

Alle strafbare juridische gedragingen, zoals vermeld in het Wetboek van Strafrecht zijn incidenten waarvan aangifte wordt gedaan en wordt er informatie over de leerling en het incident uitgewisseld met de politie, justitie en eventueel betrokken scholen.

13. Veiligheidsbeleid: toetsing

Aan het eind van het schooljaar stelt de schoolleiding de veiligheidsjaarrapportage samen. Deze is gebaseerd op de jaarlijkse veiligheidsmonitor (afgenomen door de Radboud Universiteit, een anonieme enquête die door zoveel mogelijk schoolmedewerkers en leerlingen moet worden ingevuld) en Magister incidenten registraties.

De rapportage bevat behalve cijfers en feiten ook conclusies, aanbevelingen en speerpunten voor het komend schooljaar.

14. Klachtenregelingen

De school heeft een klachtenprocedure volgens ZAAM Scholenorganisatie. Deze is te vinden via: <http://www.zaam.nl/regelingen.html>

15. De vertrouwensdocenten en vertrouwenspersonen

Het College van Bestuur en alle directies van de scholen van ZAAM hechten aan een goed en veilig leer- en werkklimaat voor alle leerlingen en medewerkers. Op een school werken alle medewerkers samen aan een veilig leerklimaat voor leerlingen. Leerlingen kunnen dan ook altijd bij een van deze medewerkers van een school terecht als zich een probleem voordoet. Op onze school hebben wij een vertrouwensdocent.

De vertrouwensdocent moet zich bij aanvang van het schooljaar voorstellen aan alle 1^e klassen. De vertrouwensdocent gaat zeer zorgvuldig om met vertrouwelijke meldingen en informatie, betrekken de melder(s) bij het zoeken van de beste oplossing van het probleem en doen dit in overlegvorm met de betrokken leerling(en).

Tevens zijn er bij ZAAM vier bovenschoolse vertrouwenspersonen benoemd die speciaal zijn opgeleid om de mentoren, counselors en vertrouwensdocenten van een school te ondersteunen bij het neerzetten van een veilig leerklimaat voor leerlingen. In ernstige gevallen zoals (seksuele) intimidatie, agressie, racisme of discriminatie kan een leerling of ouder zelf direct contact opnemen met een vertrouwenspersoon van ZAAM. In alle andere gevallen van problemen nemen ouders en leerlingen eerst contact op met een medewerker van de eigen school. Voor personeelsleden van ZAAM zijn de bovenschoolse vertrouwenspersonen wel de eerste contactpersoon.

Zie ook: <http://www.zaam.nl/zaam-info/vertrouwenspersonen.html>