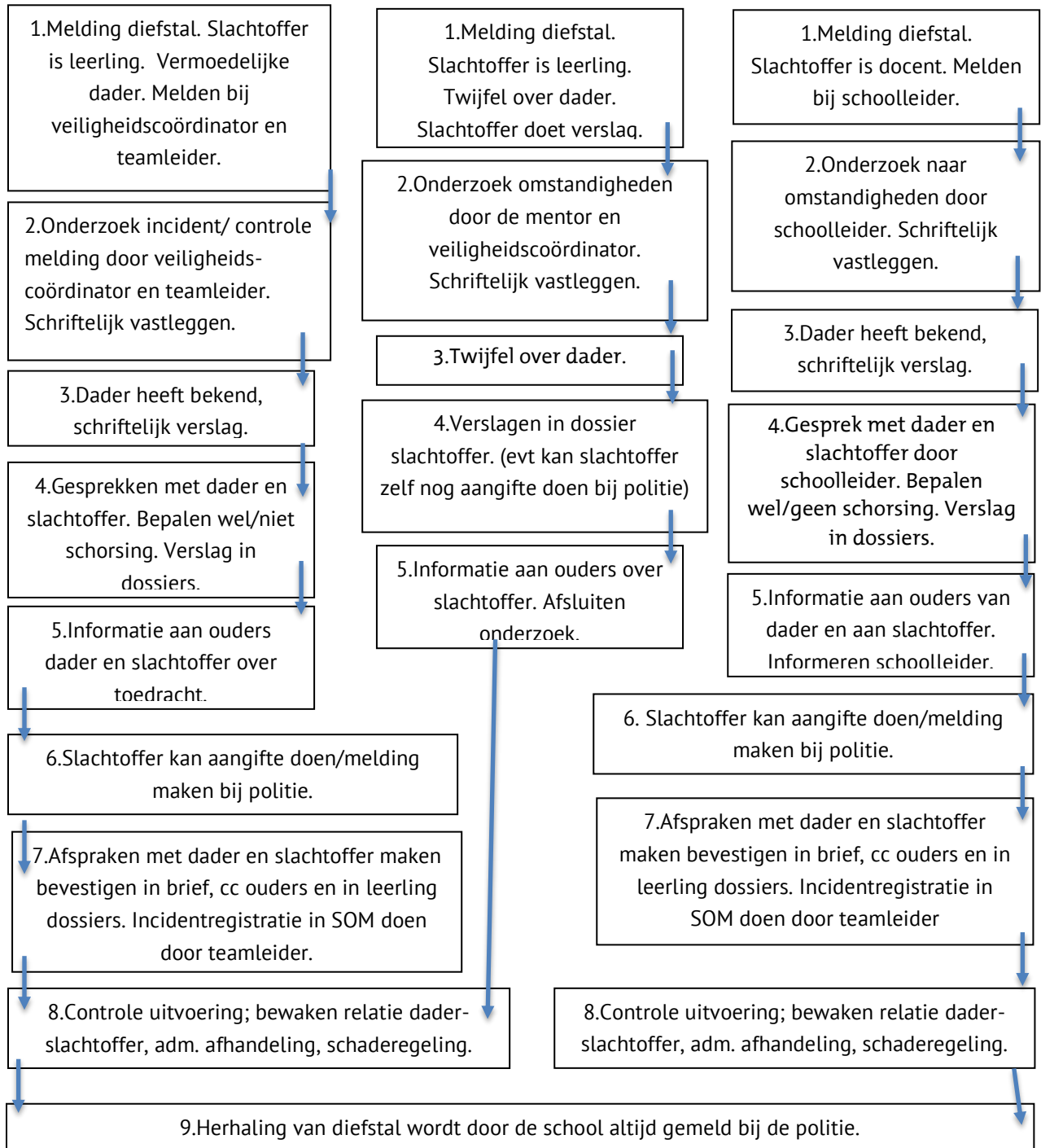


# Protocol Diefstal



## Stappenplan Diefstal

**Diefstal binnen het domein van de school, maar ook tijdens activiteiten onder verantwoordelijkheid van de school.**

**Ouders danwel het slachtoffer, zal bij een voorkomend geval worden geadviseerd aangifte of melding te doen bij politie.**

**Stap 1: Slachtoffer is leerling:** slachtoffer of omstander maakt melding bij mentor, veiligheidscoördinator of zorg coördinator. Overleg schoolleiding/zorg coördinator/mentor wie deze kwestie oppakt en in gesprek gaat met slachtoffer.

**Slachtoffer is docent:** slachtoffer of omstander maakt melding bij teamleider en schoolleider. Overleg schoolleider/zorg coördinator/teamleider wie deze kwestie oppakt en in gesprek gaat met slachtoffer.

**Stap 2:** Onderzoek naar incident door veiligheidscoördinator en teamleider.

*Evt kunnen videobeelden van de beveiligingscamera's gebruikt worden. Deze worden altijd eerst bekeken door de veiligheidscoördinator (conciërge) en daarna (indien nodig) door politie. Videobeelden worden in eerste instantie nooit bekeken door een leerling of ouder, i.v.m. wet op de privacy.*

**Stap 3: Dader blijkt leerling:** overleg met schoolleider en teamleider over gesprek met dader, wel/geen aangifte politie,

**Dader blijkt onbekend:** onderzoek naar omstandigheden door mentor/teamleider.

Gespreksverslag gaat in leerling dossier, slachtoffer kan melding maken bij politie

**Dader blijkt docent:** melden aan schoolleider, gesprek met dader, wel/geen aangifte politie.

**Stap 4:** Gesprekken met dader en slachtoffer over consequenties (time out, schorsen, aangifte, afspraken evt vergoeding).

**Stap 5:** Ouders slachtoffer en dader worden op de hoogte gebracht van toedracht, consequenties en afspraken.

**Stap 6:** Slachtoffer kan aangifte doen/melding maken bij de politie.

**Stap 7:** Vastleggen incident middels incidentregistratie, terugkomgesprek afspreken voor dader

**Stap 8:** Controle uitvoering door teamleider; is er nog nazorg nodig, bewaken van de relatie dader-slachtoffer binnen school, administratieve afhandeling in SOM, evt inlichten van betrokken leerkrachten, schaderegeling.

**(Stap 9:** Herhaling van diefstal door dader wordt door de school altijd gemeld bij de politie!)

Zie bijgevoegd **Protocol Incidentregistratie** voor invoeren incident in SOM.

Zie document **Protocol Schorsing of Verwijdering**, in zorgmap, in geval van schorsing dader.

## Protocol Incidentregistratie

Zoals besloten in het MT, november 2015, voeren de teamleiders nieuwe incidenten in in SOM.

Als u een incident wilt melden, gaat u in **SOMTODAY** naar de desbetreffende leerling, dan naar **'Begeleiding'**, dan naar **'Zorgvierkant'** en hierin kiest u uit het vak **'Gedrag'** voor **'Incidenten'** (rechtsboven).

Met behulp van de filterbalk kunnen de betreffende incidenten worden gekozen en ingevoerd. De categorieën zijn vooraf gedefinieerd, een instelling kan deze lijst niet beïnvloeden. Hier is vooral voor gekozen omdat dit managementrapportages beter beheersbaar maakt en i.v.m. de uitwisseling met het incidentenregistratiesysteem IRIS. Er komt een overzicht in beeld van de reeds aangemaakte incidenten. Deze kunnen worden ingekeken en gewijzigd (het ligt aan de toegekende rechten in hoeverre dat is toegestaan).

Andere betrokken leerling(en) bij dit incident kun je toevoegen aan de lijst. Vervolgens wordt dit incident dan ook bij die andere leerling(en) toegevoegd.

Ook bijlages kun je toevoegen als document (gespreksverslagen e.d.). Uitgaande brieven vanuit secretariaat (schorsingsbrieven aan ouders, inspectie e.d.) worden automatisch aan een leerling dossier gehangen door het secretariaat.

### **Verwijderen van een incident**

Een incident kan uit het systeem verwijderd worden door in het incidentenoverzicht op een incident te klikken, kan rechts onderin geklikt worden op <Verwijderen>. Een incident is dan ook echt weg (ook op overzichten komt deze niet meer terug). Vraag je goed af waarom je een incident wilt verwijderen!

### **Nieuw incident aanmaken**

Na het klikken op <Nieuw leerling incident> kunnen de incidentgegevens gevuld worden. Na het invullen van het incident kunnen de gegevens worden opgeslagen met de knop <Opslaan>. Met <Annuleren> wordt teruggekeerd naar het Incidenten overzicht van de leerling. Met <Terug> in het Incidenten overzicht wordt teruggekeerd naar het Zorgvierkant van de leerling.

### **Afwezigheid totalen**

Een totaal overzicht van de absentiegegevens krijgt u door in het **'Zorgvierkant'** op **'Afwezigheid'** te klikken van het blok **'Gedrag'**: de absentiepagina van de leerling wordt geopend. Zie voor de werking van dit scherm de beschrijving van Afwezigheid.

Onder <Totalen meldingen> (huidige schooljaar) wordt per reden de gemiste tijd en het gemiste aantal lessen getoond. Het is van hieruit mogelijk naar het Afwezigheid – Meldingen scherm en Afwezigheid – Constateringen scherm van de leerling te gaan, met de knoppen <Meldingen> en <Constateringen>. Zie voor de werking van deze schermen de documentatie betreffende Afwezigheid.

Voor een compleet en overzichtelijk dossier per leerling is het belangrijk dat deze registraties worden uitgevoerd en goed worden bijgehouden.