

HPC ZETTEN

PROTOCOL ONGEWENST BEZOEK



HPC Zetten



www.hpc-zetten.nl

Richtlijnen voor personeel om ongewenst bezoek of indringers veilig en effectief te benaderen en juist te handelen.

1 Definities

Bezoeker zonder afspraak

Een persoon die op school komt zonder afspraak, maar wel graag iemand wil spreken.

Ongewenst bezoek

Een persoon zonder afspraak die weigert te vertrekken of ongewenst, hinderlijk, agressief of ontwrichtend gedrag vertoont.

Indringer

Een persoon die doelbewust zonder toestemming het gebouw binnendringt of weigert te vertrekken wanneer hierom wordt verzocht.

2 Preventieve maatregelen

- Duidelijke toegangs- en gedragsregels bij de hoofdingang; bezoekers melden zich bij de receptie/conciërge. Bij de ingang hangt een bordje met het verzoek te wachten/melden.
- De receptie/conciërge fungeert als meldpost. Indien de post tijdelijk onbezet is, controleren voorbijlopende collega's of een bezoeker al geholpen wordt.
- Bezoekers worden altijd opgehaald door personeel (m.u.v. LOC-gesprek). Collega's ontvangen alleen bezoek op afspraak en communiceren vooraf dat men moet wachten bij de receptie/balie.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd dat zij te allen tijde een afspraak moeten maken (telefonisch/e-mail/Magister).
- Cameratoezicht in school en op het terrein van de school.

3 Handelen door receptie/conciërge

Ernstinschatting

- Inschatten of het bezoek ongewenst, hinderlijk of bedreigend is.
- Bezoekers zonder afspraak die geen geldige reden hebben → verzoeken te vertrekken.
- Bij onveilig gevoel → direct teamleider/veiligheidscoördinator informeren/ Portofoon.
- Bij dreiging → direct 112 bellen.

4 Handelingsprotocol

4.1 Niet-bedreigend gedrag

- Spreek de persoon rustig en respectvol aan.
- Vraag naar het doel van het bezoek; een mail sturen naar degene waarvoor bezoek komt, zodat degene contact kan opnemen.
- Indien geen rechtmatige of duidelijke reden: vriendelijk verzoeken te vertrekken.
- Indien nodig: begeleiden naar de uitgang.

- Teamleider informeren.

4.2 Agressief of dreigend gedrag

- Nooit fysiek ingrijpen.
- Onmiddellijk veiligheidscoördinator en schoolleiding inschakelen (portofoon/ mobiele telefoon).
- Afstand bewaren en proberen te de-escaleren.
- Zo nodig direct 112 bellen.
- Zorg dat leerlingen uit de buurt blijven.

4.3 Onmiddellijk gevaar (bijv. wapen of expliciete ernstige dreiging)

- Zonder aarzelen 112 bellen.
- Schoolleiding onderhoudt contact met politie/hulpdiensten.

5 Communicatie

Intern

- Korte melding via e-mail aan betrokken collega's/teamleider.
- Na afloop volgt een nagesprek, rapportage en evaluatie.

Extern

- Ouders/verzorgers worden indien relevant geïnformeerd door de schoolleiding.
- Geen gevoelige of privacygevoelige details verstrekken.
- Contact met de pers verloopt uitsluitend via de rector.

6 Registratie & evaluatie

- Het incident wordt vastgelegd in het incidentenregister door de veiligheidscoördinator.
- Binnen 48 uur vindt een evaluatie plaats met betrokkenen:
Wat gebeurde er? Wat ging goed? Wat kan beter?
- Het ongewenste bezoek wordt geïnformeerd over de afhandeling en eventuele vervolgstappen, zoals een schoolverbod.

7 Nazorg

- Ondersteuning en nazorg voor betrokken leerlingen en medewerkers.
- Extra begeleiding bij bedreigende of ingrijpende situaties.

8 Juridische instrumenten

- Bij agressief, dreigend of gevaarlijk gedrag kan door de schoolleiding een schoolverbod worden opgelegd.
- Indien de situatie daartoe aanleiding geeft, doet de schoolleiding aangifte of melding bij de politie