

Schoolveiligheidsplan

2024-2025



Inhoud

Inleiding	4
Doelstellingen schoolveiligheidsplan	5
Organisatie van veiligheid	5
Preventief beleid	6
Openheid	7
Scholing	7
Veiligheidsnormen.....	7
Vertrouwenspersoon.....	7
Flankerend beleid.....	7
Samenwerking met externen	9
Curatief beleid	9
Omgaan met gevolgen van incidenten.....	9
Meldingsplicht bij zedenmisdrijven.....	9
Media.....	9
Begeleiding nieuwe medewerkers	10
Aanpak ziekteverzuim	11
Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving	12
Registratie.....	12
Inventarisatie.....	12
Klachten.....	13
Verbetervoorstellen	13
Plan van aanpak.....	13
Financiering	13
Bijlagen	14
1. Contactgegevens medewerkers en (kern)partners.....	14
2. Standaardprocedure protocollen veiligheid	16
3. Protocol agressie en geweld	19
4. Protocol diefstal	20
5. Protocol wapenbezit	22
6. Protocol ongewenst bezoek in en rondom de school.....	24
7. Protocol vernieling	26
8. Preventieve acties	28
9. Protocol Alcohol en drugs	30
10. Reglement "Gezonde school en genotmiddelen" en het convenant "Veilige School"	32
11. Protocol kindermishandeling	34
12. Protocol omgaan met suïcidaliteit binnen school	36
13. Protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie.....	38
14. Protocol verzuim	40
15. Protocol pesten en cyberpesten.....	42
16. Protocol preventie en omgaan met schoolaanslagen	50
17. Protocol rouw en verdriet.....	55
18. Aanpak loverboys en girls	66

19.	Informatieplicht na echtscheiding ouders	67
20.	Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school (LVO)	68
21.	Calamiteiten protocol en communicatieplan (LVO)	69
22.	Protocol sociale media (LVO)	70
23.	Privacyreglement (LVO)	72
24.	Klachtenregeling (LVO)	73
25.	Ontruimingsplan	74
26.	Calamiteitenfolder	75

Inleiding

Het Stella Maris College is een groene streekschool waar onderlinge **verbondenheid** en persoonlijke groei centraal staan. **Veiligheid** vormt de basis van onze leer- en leefomgeving. Wij handelen vanuit wederzijds **vertrouwen** waarbij we uitgaan van ieders **verantwoordelijkheid**. We helpen leerlingen zich te ontwikkelen tot **veerkrachtige** individuen die in verbinding staan met hun omgeving.

Ons onderwijs is gericht op het vergroten van jouw zelfstandigheid en creativiteit, waarbij we in ons onderwijsaanbod rekening houden met verschillen tussen leerlingen. We leggen in onze lessen de verbinding tussen de leerstof en de wereld buiten het schoolgebouw en brengen je in contact met de regio.

Op het Stella Maris College word je gezien en begeleid. We dagen jou en onszelf uit om het beste uit ons allemaal te halen. Op onze school besteden we niet alleen aandacht aan wat je leert, maar ook aan hoe je leert. We werken samen naar je diploma toe en bereiden je voor op de toekomst.

Het Stella Maris College voert een actief veiligheidsbeleid dat het gehele schooljaar door de werkgroep "schoolveiligheid" wordt aangestuurd en geborgd. Deze werkgroep bestaat uit de veiligheidscoördinator, een preventiemedewerker, verkeerscoördinatoren, docenten en de conrector begeleiding. Onderdeel van ons veiligheidsbeleid is het schoolveiligheidsplan. In ons schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe we de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgen, enerzijds door preventieve maatregelen en anderzijds door corrigerende maatregelen. Het schoolveiligheidsplan betreft een integraal beleidsplan en maakt onderdeel uit van het totale schoolbeleid en van het te voeren Arbobeleid zoals is vastgelegd in het Arbobeleidsplan

Samen met andere scholen, gemeentes en instanties in de regio Maastricht-Heuvelland, zetten we ons in voor het verbeteren van de gezondheid, veiligheid en leefbaarheid van de school en haar leerlingen en medewerkers. Samenwerkingsafspraken dragen bij aan een duidelijke en concrete invulling van taken en afspraken om te komen tot een veilig klimaat in en om school.

E. Waber & N. Collaris
September 2024

Doelstellingen schoolveiligheidsplan

Scholen in het primair-, voortgezet- en speciaal onderwijs zijn verplicht om te zorgen voor een veilige school. Op onze school is er plek voor iedereen. Iedere leerling wordt gezien. We kennen en waarderen elkaar en we vinden het belangrijk dat iedereen op onze school zich prettig voelt. We streven dan ook naar een optimaal veiligheidsbeleid voor onze medewerkers, leerlingen en bezoekers. Intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden actief tegengegaan.

Voor het voeren van een gericht veiligheidsbeleid is het nodig dat we inzicht hebben in de feitelijke veiligheidsbeleving en de manier waarop veiligheid wordt ervaren. We onderzoeken daarom het welbevinden van leerlingen op onze school. Daarnaast organiseert de werkgroep schoolveiligheid activiteiten op het gebied van preventieve voorlichtingen over bijv. vapes, middelengebruik, seksualiteit en voeding en beweging.

Dit veiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de doelstellingen worden verwezenlijkt. In schooljaar 2024-2025 zijn de doelstellingen gericht op de volgende punten:

- Implementatie van het schoolveiligheidsplan. Dit doel wordt gerealiseerd door een eenduidig plan van aanpak te volgen in situaties die gelinkt kunnen worden aan veiligheid (zie bijlage 2). Daarnaast worden personeel, ouders en leerlingen regelmatig geïnformeerd via de nieuwsbrief en op studie-/preventiedagen.
- Er wordt een preventiekalender opgesteld waarin activiteiten voor leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en werknemers zijn opgenomen. Op deze manier is er gedurende het hele schooljaar ruimte en aandacht voor preventie en veiligheid.
- We werken volgens de principes van de Gezonde School.

Organisatie van veiligheid

Het veiligheidsbeleid is op verschillende niveaus ontwikkeld, vastgesteld, uitgevoerd en geïmplementeerd.

- **Bestuurlijk niveau:** het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor het vaststellen van de beleidskaders en een bovenschoolse overlegstructuur.
- **Directie school:** de rector is in samenwerking met de conrectoren verantwoordelijk voor het vaststellen van een overlegstructuur op school, een veiligheidsbudget en het zorg dragen voor de verdere uitvoering op schoolniveau.
- **Medezeggenschapsraad:** de medezeggenschapsraad heeft instemmingsbevoegdheid in het schoolveiligheidsplan. Met behulp van deze instemmingsbevoegdheid kan de medezeggenschapsraad aspecten van het veiligheidsbeleid, waaraan de medezeggenschapsraad veel belang hecht, bij het bevoegd gezag aankaarten.

Aanspreekbare personen:

- **Veiligheidscoördinator:** de veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor de opmaak, uitvoering, implementatie, borging en evaluatie van het veiligheidsplan, de veiligheidsanalyse en de preventiekalender. De veiligheidscoördinator stuurt de deelnemers van de werkgroep schoolveiligheid aan en bewaakt de kwaliteit van het preventieprogramma. Daarnaast is de veiligheidscoördinator het aanspreekpunt voor zaken op het gebied van sociale veiligheid.
- **Preventiemedewerker:** de taken van de preventiemedewerker omvatten tenminste de medewerking aan het verrichten en opstellen van een RI&E, het uitvoeren en monitoren van het arbobeleid, preventieve taken en het adviseren aan en overleggen met de rector, conrectoren en medezeggenschapsraad.
- Daarbij beschikt de school over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (**BHV**), **EHBO'ers** en **vertrouwenspersonen**.

Preventief beleid

Het Stella Maris College voert een veiligheidsbevorderend beleid, gericht op de volgende doelen:

Persoonlijke veiligheid

- De veiligheid binnen en buiten het gebouw voldoet aan de Arbonormen.
- Schoolregels worden gecommuniceerd, gecontroleerd en gesanctioneerd. De schoolregels staan vermeld in de schoolgids.
- Er is voldoende toezicht en surveillance: leerlingen worden aangesproken op gewenst en ongewenst gedrag.
- Tijdens praktijklessen of werkzaamheden die daaruit voortvloeien dragen leerlingen, indien nodig, beschermende kleding.

Materiële veiligheid

- Er is cameratoezicht in het gebouw aanwezig. Echter is men zelf aansprakelijk voor het beschermen van persoonlijke eigendommen. Zie ook reglement 'cameratoezicht' (<https://www.stichtinglvo.nl/media/5hjhakii/240124reglementcameratoezichtstichtinglvodef.pdf>)
- Er zijn kluisjes beschikbaar voor de leerlingen.

Nood- en ontruimingsplan

Het Stella Maris College heeft een nood- en ontruimingsplan. Tweemaal per jaar vinden er oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden worden verholpen. De bedrijfshulpverlening, BHV, is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle uitgangen zijn van binnenuit te openen of voorzien van een sleutelkastje. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

Sociale veiligheid

Het Stella Maris College heeft een duidelijke regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie, verbaal en fysiek geweld, verslavingen, misbruik van multimedia/social media alsmede drugsgebruik en vandalisme op school worden niet getolereerd. Jaarlijks wordt er aandacht geschonken aan dergelijke onderwerpen tijdens de mentorlessen en preventieactiviteiten. Leerlingen worden aangesproken op onjuist gedrag en goed gedrag wordt gestimuleerd. De normen en waarden van het Stella Maris College worden uitgedragen en nageleefd. We zijn alert op mogelijke hulpverleningsvragen en proberen daar zo alert mogelijk op te reageren en nazorg te plegen. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

Regelhandhaving

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld moeten worden, wanneer deze zijn te controleren en te handhaven. Ieder teamlid ziet toe op handhaving en corrigeert waar nodig. Indien regels worden overtreden streeft het Stella Maris College naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Bewust onveilig en bewust onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

Gezondheidsbevordering

Leerlingen worden onderwezen in goede voedingsgewoontes en een gezonde levensstijl. Het Stella Maris College wil gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van haar leerlingen en medewerkers. Onze school werkt nauw samen met de GGD. Zo is er wekelijks een jeugdverpleegkundige aanwezig die in dienst is van de GGD en nemen wij de gezondheidsmonitor af. Wij zien het als gedeelde verantwoordelijkheid met ouders/verzorgers om de leerlingen te stimuleren tot voldoende lichaamsbeweging, gezond eten en het ontmoedigen van het gebruik van tabak, alcohol en drugs. Op school geldt een algeheel rookverbod. Ten aanzien van drugs verbieden wij niet enkel het gebruik, maar ook het in bezit hebben, verkopen, promoten of alle andere mogelijke doeleinden van deze middelen. Bij een gezonde levensstijl hoort ook zogenaamd gezond gedrag. Wij begeleiden, onderwijzen en stimuleren leerlingen in sociaal aanvaardbaar gedrag. Hiertoe behoren sociale omgangsvormen, maar ook bijvoorbeeld sociale weerbaarheid, mediawijsheid en seksualiteit.

Openheid

Het veiligheidsbeleid bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers worden geïnformeerd over het veiligheidsbeleid en de geldende gedragsregels in algemene ouderavonden, oudergesprekken, via de mail, de website of de nieuwsbrief. Ook wordt veiligheid en preventie aan de orde gesteld tijdens o.a. (individuele) gesprekken met medewerkers, in het managementoverleg, tijdens mentorenvergadering, in overleg met de medezeggenschapsraad, de ouderraad en de leerlingenraad.

Scholing

- Iedere medewerker heeft een persoonlijk budget voor scholing.
- Startende medewerkers worden systematisch begeleid en gecoacht.
- Elk jaar wordt scholing georganiseerd rondom een thema dat betrekking heeft op veiligheid.

Veiligheidsnormen

In gedragscodes en procedures zijn concrete gedragsnormen opgenomen waaraan iedereen zich dient te houden. Deze zijn als bijlage toegevoegd aan dit veiligheidsbeleidsplan.

Vertrouwenspersoon

Op grond van de Arbowet en de CAO heeft de werkgever de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en agressie en geweld. Er is een vertrouwenspersoon vanuit LVO. Tevens zijn er op Stella Maris twee vertrouwenspersonen voor de leerlingen en de medewerkers. Dit zijn Wendy van der Molen en Saskia Sweerts.

Flankerend beleid

Op een aantal onderdelen is flankerend beleid aanwezig, dat ondersteunend werkt voor het vergroten van de veiligheid in en om school. Denk hierbij aan het schorsingsprotocol of het te laatkomers protocol.

Onderwijskundig domein

In de lessen is aandacht voor de sociaal-emotionele vorming. Dit realiseren wij door mentorlessen en preventieactiviteiten te organiseren waarbij onderwerpen zoals respect, omgaan met elkaar, conflicten oplossen en normen en waarden aan de orde komen.

Ondersteuning

Er is een team van ondersteuningsexperts op Stella Maris aanwezig, geleid door de ondersteuningscoördinator. Deze organiseert, coördineert en ondersteunt de docenten bij het vormgeven van extra hulp en bewaakt tevens de leerlingenzorg. Verder worden de extra ondersteuningsleerlingen besproken in het ondersteuningsteamoverleg. Ook worden knooppunten georganiseerd om de ondersteuning van leerlingen vorm te kunnen geven met externe partners.

Schoolverzuim

Er is een duidelijk schoolverzuimbeleid. De verzuimcoördinator coördineert het verzuim en voert vroegtijdig acties door. Ouders/verzorgers worden hiervan op de hoogte gehouden. Bij veelvuldig verzuim wordt het ondersteuningsteam betrokken en melding gemaakt bij de ambtenaar Leerplicht.

Schoolgebouw en omgeving

Bezoekers ontvangen een bezoekerspas en worden opgehaald bij de receptie. Bij vragen, problemen, enz. kan de receptionist zich richten tot de rector en/of conrectoren.

Toezicht en surveillance

Tijdens de pauzes wordt er volgens een vast weekrooster gesurveilleerd door onderwijs ondersteunend personeel en docenten van de school.

Direct vóór schooltijd en tijdens de pauzes is er toezicht bij de fietsenstalling. Een surveillant ontvangt de leerlingen bij het betreden van het schoolplein en geeft hen praktische aanwijzingen zoals bijvoorbeeld waar de leerlingen de fietsen en scooters moeten parkeren. Gedurende de dag is de fietsenstalling niet afgesloten.

In en rond het gebouw is cameratoezicht. Dit cameratoezicht wordt ingezet met het oog op de veiligheid van werknemers, leerlingen, eigendommen, schoolgebouw en schoolterrein. Bij (vermoedens van) strafbare feiten worden de beelden door de school overgedragen aan de politie.

Directie verwelkomt de leerlingen in de ochtend bij de hoofdingang.

Telefoonvrije school

Het Stella Maris College is een telefoonvrije school. Op school hebben we aandacht voor het schoolwerk en elkaar. Mobiele telefoons zorgen voor veel afleiding onder leerlingen. Dit gaat ten koste van het leren, de sociale ontwikkeling, de veiligheid en het werkplezier op scholen.

Ouderraad en leerlingenraad

In de ouder- en leerlingenraad staat veiligheid structureel op de agenda. Beide geledingen zullen (preventief) worden betrokken bij projecten, evenementen, feesten en excursies.

Polarisatie / radicalisering van leerlingen

Op school wordt burgerschapsonderwijs aangeboden om onder andere polarisatie en radicalisering te voorkomen. Jongeren leren hierdoor op een open manier de dialoog te voeren over normen en waarden. Mentoren hebben een signalerende rol en zullen deze signalen delen met de ondersteuningscoördinatoren.

Het Stella Maris College meldt deze signalen altijd bij de schoolagent. Daarnaast is er een goede samenwerking met ketenpartners om de situatie te verhelderen en indien nodig externe hulpverlening in te zetten.

Samenwerking met externen

Het Stella Maris College werkt nauw samen met verschillende ketenpartners om de veiligheid in en rond de school te bevorderen. Samenwerkingsafspraken zijn o.a. gemaakt met politie, team Jeugd, Halt, leerplicht, GGD en gemeente. Voor een overzicht van deze contacten verwijzen we naar de bijlagen. Het directieteam, de ondersteuningscoördinator en de veiligheidscoördinator zorgen er ieder jaar voor dat de lijst van externe contacten wordt ververs. Verschillende disciplines stemmen, indien nodig, de begeleiding op elkaar af.

Curatief beleid

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Omgaan met gevolgen van incidenten

Het vastleggen van incidenten binnen school wordt in het leerlingvolgsysteem gedaan. De incidentenregistratie is beschikbaar en gekoppeld aan de individuele leerlingen. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten worden de volgende maatregelen getroffen:

- protocol voor melding van dreigen met agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie;
- protocol voor opvang van medewerkers en leerlingen bij ernstige incidenten;
- protocol rouw en verdriet;
- binnen de school is er een opvangteam voor de eerste opvang bij ernstige incidenten;
- calamiteitenplan is aanwezig;
- protocol ongewenst bezoek in en rond de school ;
- procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld;
- procedure, conform de geldende CAO, voor schorsing van medewerkers.

Meldingsplicht bij zedenmisdrijven

Het bevoegd gezag heeft een aangifteplicht bij politie bij bekendheid met een zedenmisdrijf. Het personeel heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag. Bij een zedenmisdrijf gaat het hier om een misdrijf tegen de zeden als bedoeld in titel XIV van het Wetboek van Strafrecht jegens een minderjarige leerling van de school door een ten behoeve van zijn school met taken belast persoon (hierna: personeelslid). Wanneer het bevoegd gezag/de rector vermoedt dat er sprake is van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspecteur. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het bevoegd gezag/de rector aangifte doen bij politie. Het bevoegd gezag/de rector stelt de ouders van de betrokken leerling en het betreffende personeelslid vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte. Zie ook: <https://www.stichtinglvo.nl/over-ons/zedenmisdrijf/>.

Media

Medewerkers van de school verwijzen mediavragen consequent naar de rector of diens plaatsvervanger. De rector of diens plaatsvervanger bepaalt vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt in geval van incidenten.

Begeleiding nieuwe medewerkers

De nieuwe docent wordt door verschillende collega's en op verschillende momenten begeleid.

Leerlingcoördinator

De nieuwe docent maakt deel uit van een mentorenteam aangestuurd door een leerlingcoördinator. Hij of zij kan bij de leerlingcoördinator terecht voor vragen rondom leerlingzaken.

De sectiebegeleider

De sectiebegeleider is een sectieleider of ervaren docent uit de vaksectie die de nieuwe college lesinhoudelijk van informatie voorziet. Ook gaat de sectiebegeleider enkele keren op lesbezoek m.b.v. de DOT. De sectiebegeleider bespreekt het lesbezoek na met de nieuwe collega.

De buddy

De buddy ondersteunt de docent in zijn functioneren. De begeleiding van de buddy omvat:

- onderling overleg waarbij de nadruk op het vakspecifieke ligt, waaronder vakdidactiek, lesmateriaal, vakliteratuur en het vakleerplan;
- bewaking van het takenpakket van de nieuwe docent binnen de sectie (denk hierbij aan het maken van proefwerken, opdrachten, projecten etc.);
- bespreken van toetsing, nakijken en beoordelingen van toetsen, normeringen en de verwerking van cijfers in SOM;
- de buddy maakt aan de nieuwe docent de heersende cultuur (formeel/informeel) in de school duidelijk. De nieuwe docent zal zich in zekere mate moeten aanpassen, moeten leren functioneren binnen de bestaande structuur.

De buddy krijgt 5 ku voor de begeleiding van een nieuwe docent.

De directie

Eén van de directieleden is als direct leidinggevende verantwoordelijk voor een deel van de begeleiding en is eindverantwoordelijke voor de beoordeling van een nieuwe docent. De directie kan voor de beoordeling input vragen aan de sectieleider.

Planning begeleiding in overzicht:

Periode	Actie
Eerste week	Elke nieuwe collega heeft een buddy, sectiebegeleider en leidinggevende (conrector of rector) toegewezen gekregen.
Tot herfstvakantie	Buddy begeleidt nieuwe collega
Tot kerstvakantie	Buddy vervolgt begeleiding. De sectiebegeleider bezoekt twee lessen en de leidinggevende één les. Daarna bespreken ze de bevindingen van de DOT met de nieuwe collega.
Tot carnavalsvakantie	Buddy vervolgt begeleiding. Eerste functioneringsgesprek van de leidinggevende met de nieuwe docent met afspraken. Wat gaat goed wat mag beter, vastleggen in dossier

Tot Pasen	Buddy vervolgt begeleiding. De sectiebegeleider bezoekt twee lessen en de leidinggevende één les. Daarna bespreken ze de bevindingen van de DOT met de nieuwe collega. De docent maakt gebruik van BOOT om zijn functioneringsgesprek voor te bereiden.
Juni	Buddy sluit begeleiding af. Het functionerings- beoordelingsgesprek wordt afgesloten door een gesprek met de nieuwe docent met de direct leidinggevende. Informatie van de sectiebegeleider en BOOT worden hierin meegenomen. Beslissing met motivatie.

Coaching

Om verder te werken aan eigen groei en ontwikkeling kan een (nieuwe) docent door een coach ondersteund worden. Principieel zijn de gesprekken met een coach vertrouwelijk om de veiligheid van de coach te waarborgen.

Voor coaching hoeft een docent geen probleem te hebben, wel een vraag of aanleiding. Thema's die mogelijk aan bod kunnen komen zijn: tijdsdruk – klassenmanagement– omgaan met collega's– differentiëren- communicatie– werkstress– plezier vergroten in het onderwijs - groei en ontwikkeling– omgaan met verandering – kwaliteiten inzetten.

Startbijeenkomst introductieprogramma

Bij de start van het schooljaar vindt een startbijeenkomst plaats voor alle nieuwe docenten om kennis te maken met hun buddy, sectiebegeleider, de directie en de coach.

Startpakket

Tijdens deze bijeenkomst ontvangt de nieuwe collega:

- een lokalsleutel, via de conciërge;
- enkele lesmaterialen zoals een proefwerkblok, pen en plattegrond;
- laptop via de medewerker ICT (en indien nodig: iPad);
- emailadres en inlogcode Somtoday;
- inlog in lesobservatietool (DOT/BOOT).

Aanpak ziekteverzuim

Mens centraal

Samen met Equilar heeft LVO gewerkt aan een aanpak van verzuim die aansluit bij de visie van LVO op duurzame inzetbaarheid. In deze aanpak staat de mens centraal en gaat de aandacht uit naar wat nodig is om gezond, met energie en plezier aan het werk te kunnen zijn en blijven. De regie ligt bij de medewerker en de leidinggevende, ondersteund door de adviseur inzetbaarheid en bedrijfsarts van Equilar. Dat betekent dat de spreekuren niet meer automatisch worden gepland door de bedrijfsarts.

Adviseur inzetbaarheid en bedrijfsarts

De adviseur inzetbaarheid werkt onder verantwoordelijkheid in taakdelegatie van de bedrijfsarts. De adviseur is het eerste aanspreekpunt voor leidinggevenden en medewerkers en ondersteunt hen bij de re-integratie. Deze adviseur is de hele week telefonisch bereikbaar voor vragen en advies. De bedrijfsarts krijgt hierdoor meer ruimte voor de sociaal-medische begeleiding, veiligheid & arbeidsomstandigheden en preventieve activiteiten. De bedrijfsarts blijft beschikbaar voor de medewerkers en richt zich op de medische aspecten van het verzuim en niet meer direct op de werkgerichte en re-integratieaspecten.

Wat dit betekent voor de re-integratiebegeleiding

Het eerste contact is en blijft vanzelfsprekend tussen medewerker en leidinggevende. Binnen een week na de verzuimmelding neemt de adviseur inzetbaarheid contact op met de leidinggevende en vervolgens met de medewerker. De adviseur onderzoekt de aanleiding voor het verzuim en adviseert over een helpende interventie. Dat kan een afspraak met de bedrijfsarts, GZ-psycholoog, bedrijfsfysiotherapeut en/of coach zijn. We maken hierbij gebruik van het bedrijfszorgpakket VGZ en de coaches waarmee we goede ervaringen hebben opgedaan. Als een gesprek met de bedrijfsarts nodig is dan wordt een afspraak voor een spreekuur geregeld binnen twee weken na de ziekmelding. Dit spreekuur duurt een uur waarbij de leidinggevende het laatste kwartier aansluit. Samen met de medewerker maakt de leidinggevende een plan van aanpak voor vervolgstappen en mogelijke terugkeer naar werk.

Metten, verbeteren en kwaliteitshandhaving

Registratie

De algemene definitie van een incident is: 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. Het Stella Maris College voert een (arbeids-) ongevallenregistratie conform de LVO regeling 'Melding en registratie incidenten, (bijna) arbeidsongevallen (en beroepsziekten)'. Bij een (bijna) (arbeids-) ongeval vult de preventiemedewerker of de behandelende EHBO'er/BHV'er een (bijna) ongevallenregistratieformulier in. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de directie.

Tevens wordt er een incidentenregistratie bijgehouden conform de wettelijke verplichting. Een administratief medewerker voert de regie en is samen met het team verantwoordelijk voor de uitvoering van de incidentenregistratie. De registratie wordt bijgehouden via het leerlingvolgsysteem. De feitelijke gegevens worden zo nodig geanonimiseerd en minimaal één maal per jaar verwerkt en besproken in diverse overlegvormen.

Inventarisatie

Jaarlijks vindt een onderzoek plaats (RI&E) waarbij de risico's en incidenten worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven. De RI&E wordt door een deskundige medewerker (preventiemedewerker) uitgevoerd. De rector is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De preventiemedewerker bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd. De beleving van veiligheid en de waardering van het schoolklimaat door medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers worden onderzocht. Hiertoe zet het Stella Maris College onderzoeken uit om deze in beeld te brengen. Daarnaast wordt elk jaar een veiligheidsanalyse uitgevoerd, zodat we beter zicht krijgen op ons eigen handelen t.a.v. veiligheid.

Klachten

Er is een klachtenregeling binnen LVO aanwezig. De algemene klachtregeling omvat niet alleen klachten van algemene aard, maar ook klachten die betrekking hebben op discriminatie, seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld. De regeling ligt ter inzage op de administratie van de scholen en/of is op te vragen bij het bestuursbureau van LVO.

Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen aangaande het veiligheidsbeleid kunnen door eenieder worden gemeld aan de veiligheidscoördinator.

Plan van aanpak

Jaarlijks wordt er door de school als zijnde onderdeel van het schoolveiligheidsplan een plan van aanpak gemaakt ter bevordering van de veiligheid op school. Activiteiten en maatregelen worden conform de PDCA-cyclus (plan, do, check, act) beschreven en opgenomen in de schooljaarplanning. Het plan van aanpak wordt jaarlijks besproken met de rector, conrectoren, preventiemedewerker en de MR. De volgende gegevens worden bij het opstellen van het plan gebruikt en verwerkt:

- de uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode;
- uitkomsten van de RI&E;
- uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid;
- klachten van leerlingen, ouders en medewerkers;
- signalen van partners die de veiligheid betreffen;
- eventueel nieuw beleid/regel en wetgeving.

Financiering

In het begrotingssysteem van het Stella Maris College wordt ruimte gemaakt voor activiteiten in het kader van sociale veiligheid. De omvang van de kosten worden bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

Bijlagen

1. Contactgegevens medewerkers en (kern)partners

Anti-pestcoördinator

- Mevr. M. van den Broek e: m.vandenbroek@stichtinglvo.nl

BHV

- Dhr. R. Marcus e: r.marcus@stichtinglvo.nl
- Dhr. J. Scheeren e: j.scheeren@stichtinglvo.nl

Calamiteitenleiding

- Mevr. B. Westera (rector) e: b.westera@stichtinglvo.nl

Crisisteam

- Mevr. B. Westera (rector) e: b.westera@stichtinglvo.nl

Conciërge

- Dhr. R. Marcus (hoofd civiele dienst) e: r.marcus@stichtinglvo.nl
- Dhr. J. Scheeren e: j.scheeren@stichtinglvo.nl
- Dhr. H. Stommen e: h.stommen@stichtinglvo.nl

Contacten met de pers

Mevr. B. Westera (rector) e: b.westera@stichtinglvo.nl

Contactpersoon gemeente

- Dhr. R. Willems e: roger.willems@meerssen.nl

Dyslexiebegeleider

- Mevr. M. Weusten e: m.weusten@stichtinglvo.nl

Jeugdarts

- Mevr. N. Platte e: Nicky.Platte@ggdzl.nl

Jeugdverpleegkundige

- Mevr. E. Ronckers e: Esmee.ronckers@ggdzl.nl

Leerplichtambtenaar

- Mevr. K. El Morabit e: kamila.elmorabit@maastricht.nl

Ondersteuningscoördinator

- Mevr. E. Brauers e: e.brauers@stichtinglvo.nl

Preventiemedewerker

- Dhr. J. Scheeren e: j.scheeren@stichtinglvo.nl

Schoolagent

- Dhr. G. Dautzenberg e: ger.dautzenberg@politie.nl

Schoolleiding

- Mevr. B. Westera (rector) e: b.westera@stichtinglvo.nl
- Dhr. D. Vraets (conrector) e: d.vraets@stichtinglvo.nl
- Mevr. D. Winands (conrector) e: d.winands@stichtinglvo.nl
- Mevr. N. Collaris (conrector) e: n.collaris@stichtinglvo.nl

Schoolmaatschappelijk werk

- Mevr. G. Poels e: g.poels@trajekt.nl

Veiligheidscoördinator

- Mevr. E. Waber e: e.waber@stichtinglvo.nl

Verkeerscoördinatoren

- Mevr. Y. Daems e: y.daems@stichtinglvo.nl
- Mevr. E. Waber e: e.waber@stichtinglvo.nl

Verslavingszorg

- Mevr. P. Heupermann e: p.heuperman@mondriaan.eu

Vertrouwenspersoon

- Mevr. W. van der Molen e: w.vandermolen@stichtinglvo.nl
- Mevr. S. Sweerts e: s.sweerts@stichtinglvo.nl

Verzuimcoördinator

- Mevr. Cremers e: j.cremers@stichtinglvo.nl

2. Standaardprocedure protocollen veiligheid

Stappenplan school

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde en/of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.

In de bijlagen die volgen wordt meerdere malen terugverwezen naar dit stappenplan. De maatregelen die passend zijn bij desbetreffend protocol worden apart beschreven.

De stappen die gemaakt kunnen worden zijn:

1. Inschatting van de situatie
2. Gesprek met leerling en medewerker van de school
3. Gesprek met ouders/ verzorgers
4. Bespreking in het ondersteuningsteam
5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie
6. Inschakeling politie (advies, melding, aangifte)
7. Bedenktijd
8. Schorsing
9. Doorverwijzing
10. Verwijdering

1. Inschatting van de situatie

Bij ieder incident worden er eerst gesprekken gevoerd met het slachtoffer of de benadeelde en met de vermeende dader. De situatie wordt ingeschat aan de hand van de volgende vragen:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Betreft het leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? Is er sprake van wet overtredend gedrag?
- Dient de schoolagent op de hoogte te worden gesteld of om advies worden gevraagd?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen.

Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan op stap 2 of direct naar een volgende stap.

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school

In de eerste fase zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij zal aandacht worden geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag.

3. Gesprek met ouders/verzorgers en leerling

De school behoudt zich het recht om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling. In alle gevallen waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt worden de ouders in ieder geval geïnformeerd. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die de school zet t.a.v. het gedrag van de leerling. Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

4. Bespreking in het ondersteuningsteam

Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in het ondersteuningsteam en een schriftelijk verslag wordt bijgehouden. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de schoolagent op de hoogte gesteld of om advies gevraagd.

5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie

Vanuit het ondersteuningsteam kan een advies komen om hulp te gaan zoeken bij een bepaalde instantie. Dit is afhankelijk van de problematiek die tot dit grensoverschrijdend gedrag geleid heeft.

6. Inschakeling politie

Indien er sprake is van een door de onderwijsinstelling verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt ten alle tijden de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding. In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

7. Bedenktijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep). De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Deze tijd kan door de school worden benut om zich te kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders/verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Op deze maatregel is een uitzondering: de leerling mag wel deelnemen aan toetsen, schoolonderzoeken en examens.

8. Schorsing

Met betrekking tot de schorsing van leerlingen gelden de volgende regels:

1. Het college van bestuur kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. De rector kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste twee dagen schorsen.
3. De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de betrokken leerling bekendgemaakt. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het college van bestuur c.q de rector de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
4. De rector brengt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.
5. Na een schorsing vindt er altijd eerst een gesprek met ouder(s)/verzorger(s) en de leerling plaats voordat het onderwijs in de klas wordt hervat.

9. Doorverwijzing

Na de terugkeer kan blijken dat het gebeurde een dermate grote impact heeft gehad op de leerling zelf, de medeleerlingen of de gehele onderwijsinstelling dat in overleg met de ouders en begeleiders geadviseerd kan worden een kind op de middellange termijn over te plaatsen naar een andere school. De aangesloten scholen bieden deze leerling de mogelijkheid een nieuwe start te maken. De ontvangende school neemt de leerling eerst op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school. Hierna wordt de leerling pas officieel overgeschreven. Wanneer de leerling door de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden

teruggestuurd naar de oude school. De school zorgt voor een warme overdracht naar de nieuwe school.

10. Verwijdering

Dit is de laatste stap in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door het college van bestuur nadat de leerling, en als hij jonger is dan 18 jaar ook zijn ouders/voogden/verzorgers, is/zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.

- Voordat het college van bestuur een leerplichtige leerling definitief van school verwijdert, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
- Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het college van bestuur c.q. de rector ervoor heeft gezorgd dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
- Het college van bestuur c.q. de rector stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
- Het college van bestuur maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het college van bestuur de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend. Hierbij wordt ook vermeld dat de ouders, dan wel de meerderjarige leerling, binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het college van bestuur van LVO.
- Het college van bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
- Als de ouders een geschil aanhangig hebben gemaakt bij de 'Tijdelijke geschillencommissie toelating en verwijdering', ook wel aangeduid als 'Geschillencommissie passend onderwijs', neemt het college van bestuur de beslissing op bezwaar pas nadat de commissie haar oordeel heeft gegeven. De termijn voor het nemen van de beslissing op bezwaar wordt opgeschort voor de duur van de procedure bij de commissie.
- Het college van bestuur kan de desbetreffende leerling, gedurende de behandeling van het bezwaar tegen een besluit tot definitieve verwijdering, de toegang tot de school ontzeggen.

3. Protocol agressie en geweld

Algemene definitie agressie en geweld

Lichamelijke en verbale geweldplegingen, belaging, intimidatie en bedreiging gepleegd in of door omstandigheden die verband houden met de uitvoering van het onderwijs.

Onder deze definitie vallen o.a.:

- verbaal geweld: schelden, beledigen;
- fysiek geweld: schoppen, slaan, een wapen gebruiken, overvallen worden;
- psychisch geweld: bedreigen, intimideren, stalken, beschadigen van eigendommen.

De definitie heeft betrekking op zowel mondelinge als schriftelijke agressie, inclusief agressie via e-mail, internet en sociale media.

Het is in eerste instantie de medewerker of leerling die beoordeelt of een bepaalde uitlating of gedraging onder de definitie valt. Voor alle duidelijkheid: de medewerker of leerling beoordeelt de situatie, maar bepaalt niet de definitie. Algemeen uitgangspunt is dat de school geen enkele vorm van agressie tegen zijn medewerkers, of leerlingen accepteert, dus ook geen verbale agressie. Er is begrip voor emoties, maar niet voor agressie. De veiligheid van medewerkers en leerlingen staat voorop. Elke uiting van agressie en geweld wordt door de medewerker of leerling gemeld bij de leidinggevende of mentor. Ook bij twijfel vindt melding plaats bij de leidinggevende of mentor. In dit protocol wordt aangegeven hoe er gehandeld dient te worden.

Stappenplan school

Zie bijlage 2.

4. Protocol diefstal

Algemene definitie diefstal

Stelen, roven.

Juridische definitie

Eenvoudige diefstal (art. 310 WvS)

Enig goed, dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort wegnemen met het oogmerk het wederrechtelijk toe te eigenen. Het doel van het wegnemen moet de toe-eigening zijn; om er als heer en meester over te gaan beschikken. Als een goed wordt gestolen met de bedoeling om het te verkopen, blijft het diefstal. Immers, er wordt dan gehandeld alsof er als heer en meester over beschikt wordt.

Gekwalificeerde diefstal (art. 311 WvS)

- idem 310 Sr, bij gelegenheid van brand, ontploffing;
- idem 310 Sr, gepleegd door twee of meer verenigde personen;
- idem 310 Sr, indien de dader zich de toegang tot de plaats van het misdrijf heeft verschaft of het weg te nemen goed onder zijn bereik heeft gebracht door middel van braak, verbreking of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of vals kostuum.

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

idem 310/311 Sr, indien voorafgegaan door, vergezeld van of gevolgd door geweld of bedreiging met geweld tegen personen, gepleegd met het oogmerk om de diefstal voor te bereiden of gemakkelijk te maken, of om bij betrapping op heterdaad de vlucht mogelijk te maken van zichzelf of andere deelnemers aan het misdrijf hetzij het bezit van het gestolen goed te verzekeren.

Afpersing (art. 317 WvS)

Met het doel zichzelf of een ander te bevoordelen, iemand door geweld of bedreiging met geweld dwingen tot het afgeven van enig goed dat geheel of ten dele aan diegene of een derde toebehoort.

Afdreiging (art. 318 WvS)

idem 317 Sr, met dien verstande dat het dreigmiddel geen geweld is maar smaad, smaadschrift of openbaring van een geheim.

Handel en heling (art. 416 en 417 bis WvS)

Opzet- dan wel schuldheling: het kopen, krijgen of voor handen hebben van gestolen of illegale goederen, bijv. het te koop aanbieden of kopen van bromfietsonderdelen, autoradio's, vuurwerk, kleding, cd's e.d. waarvan vermoed kan worden dat die goederen gestolen of illegaal te koop worden aangeboden.

Toelichting

In geval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treft het Stella Maris College zelf maatregelen. Indien het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of indien wordt voldaan aan een van de kwalificaties genoemd in de artikelen 311/312/317/318 Sr., dan wel als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan zal het Stella Maris College naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Stappenplan school

Zie bijlage 2.

Maatregelen

Primair, indien er sprake is van een situatie die het Stella Maris College zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Bemiddeling in teruggave of schadevergoeding gestolen goed.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Ouders/verzorgers van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).
- Het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie:

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan criteria voldaan wordt, verwijzen van de verdachte naar HALT.
- Bemiddeling bij teruggave of schadevergoeding gestolen goed.
- Ouders/verzorgers dader en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM:

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een verwijzing naar Halt.
- Bij recidive of een ernstige vorm van diefstal wordt het proces-verbaal afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

5. Protocol wapenbezit

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

Toelichting

Veel onder jeugdigen circulerende wapens vallen niet onder de werking van de Wet Wapens en Munitie, omdat ze qua afmeting of model net even iets anders zijn. Toch zijn veel van deze wapens daardoor niet minder gevaarlijk en daarmee onwenselijk. In het kader van het volgen van onderwijs is het bezit/voorhanden hebben van dergelijke wapens en voorwerpen niet alleen onnodig, maar tevens gevaarlijk en bedreigend voor het klimaat binnen een school.

Het Stella Maris College verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gehanteerd in bezit te hebben of als wapen te hanteren. Wanneer het Stella Maris College kennis heeft, dan wel een redelijk vermoeden heeft dat een persoon een dergelijk wapenbezit of ziet dat een voorwerp als wapen wordt gehanteerd binnen het schoolgebouw of schoolterrein, zal de bezitter van het voorwerp worden bewogen tot afgifte. Vervolgens worden de wapens ter vernietiging aan de politie overgedragen. Het Stella Maris College geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. Het Stella Maris College verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen.

Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politieel optreden vereist. De politie wordt in kennis gesteld. De politie kan om advies worden gevraagd of het gaat om een wettelijk verboden wapen.

Stappenplan school

Zie bijlage 2.

Maatregelen

Primair, indien er sprake is van een situatie die het Stella Maris College zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen.
- Ingeleverde wapens en voorwerpen afgeven aan de politie.
- Eventueel politie op de hoogte stellen en/of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Ouders/verzorgers van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

Maatregelen politie:

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers van verdachte en slachtoffer informeren.

Maatregelen OM:

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf en begeleiding of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of ernstige feiten wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- Het Stella Maris College kan, indien het feit zich op school heeft afgespeeld en school hierover (indien noodzakelijk) een verklaring heeft afgelegd, op grond van de veiligheid op school, informeren bij het OM hoe de zaak wordt afgehandeld.

6. Protocol ongewenst bezoek in en rondom de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan gedacht worden aan personen in of rond het Stella Maris College:

- met criminele activiteiten (dealen, heling);
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken;
- personen die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op andermans grond bevindt waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, wordt gestraft met een geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

- Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt, heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond het Stella Maris College.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming het Stella Maris College of het schoolterrein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Stappenplan school

Zie bijlage 2.

Maatregelen

Primair, indien er sprake is van een situatie die het Stella Maris College zelf afhandelt:

- Personeel van het Stella Maris College kan mensen wegsturen die in en rond het Stella Maris College lopen en daar niets te zoeken hebben en een waarschuwing geven.
- Personeel van het Stella Maris College kan indien het een jongere betreft ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

- De directie van het Stella Maris College kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.

Secundair, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- Het Stella Maris College kan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen. (Let op: aanhouding is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting. Betreffende persoon zou dat namelijk: kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving).
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan het Stella Maris College de politie bellen.

Maatregelen politie:

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders/verzorgers verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

7. Protocol vernieling

Algemene definitie

Vernieling, vandalisme.

Juridische definitie

Vernieling (art. 350 WvS)

Het opzettelijk en wederrechtelijk vernielen, beschadigen, onbruikbaar maken of weg maken van een goed dat geheel of ten dele aan een ander toebehoort. De dader moet dus de opzet (mogelijkheid bewustzijn) hebben om genoemde vernieling te plegen en daarbij moet hij dat wederrechtelijk, dus zonder toestemming/instemming van de eigenaar, doen. Ook graffiti valt onder de werking van deze definitie. Immers: het herstellen van de schade brengt zodanige inspanning en kosten met zich mee dat van beschadiging kan worden gesproken.

Openlijke geweldpleging (art. 141 WvS)

Het openlijk en met verenigde krachten geweld plegen tegen personen en goederen. Er moeten minimaal twee daders zijn die gezamenlijk (verenigd) het geweld uitoefenen. Bovendien moet het geweld openlijk, onverholen en niet heimelijk zijn, dus plaatsvinden op een plaats waar publiek aanwezig is dan wel doorgaans aanwezig is.

Baldadigheid (art. 424 Sr. WvS)

Hij die op of aan de openbare weg of op enige voor het publiek toegankelijke plaats tegen personen of goederen enige baldadigheid pleegt waardoor gevaar of nadeel kan worden teweeggebracht, wordt, als schuldig aan straatschenderij, gestraft met een boete van de eerste categorie

Toelichting

Vernieling is het gericht stukmaken van iets, een uiting van disrespect voor andermans eigendom. Vaak komt het voort uit een (algemeen) gevoel van onvrede met zijn eigen positie (afgunst, boosheid, verveling) hetgeen zich dan uit in vernielen. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer zal aandacht aan de achtergronden van de vernieling moeten worden besteed om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen. Van baldadigheid of straatschenderij is sprake wanneer de vernieling niet gericht plaatsvindt, maar meer als ongewild gevolg van een actie. Voorbeelden hiervan zijn onder ander schade door sneeuwballen gooien of het omtrappen van vuilcontainers.

Wanneer sprake is van eenvoudige vernieling met niet meer dan geringe schade, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, treedt het Stella Maris College op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel is dat de partijen (gedupeerde(n)) en dader(s)) de zaak onderling regelen. Het Stella Maris College heeft daarin geen taak om de schade te regelen. Wel treft het Stella Maris College zelf maatregelen tegen het ongewenste gedrag. 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 ook de politie in kennis worden gesteld.

Stappenplan school

Zie bijlage 2.

Maatregelen

Primair, indien er sprake is van een situatie die het Stella Maris College zelf afhandelt:

- toepassen maatregelen;
- bemiddeling in schadevergoeding of schadeherstel door de dader;
- eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van:

- een vernieling met meer dan geringe schade;
- vernieling door een groep leerlingen;
- getoonde onwilligheid met betrekking tot schadeherstel/ schadevergoeding;
- ouders/verzorgers van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren;
- de politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie;
- bemiddelen in schadevergoeding door ouders/verzorgers dader;
- alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie);
- het slachtoffer ondersteunen en stimuleren bij het doen van aangifte.

Maatregelen politie:

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Indien aan de criteria wordt voldaan wordt de verdachte naar HALT verwezen.
- Ouders/verzorgers dader en slachtoffer informeren.
- In schadevergoeding tussen dader en slachtoffer wordt bemiddeld.

Maatregelen OM:

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een verwijzing naar Halt.
- Bij recidive of een ernstige vorm van vernieling wordt het proces-verbaal afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf, begeleiding en vergoeding van de schade aan de benadeelde (laatste alleen bij jongeren van 14 jaar en ouder) of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij veelvuldige recidive wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de Kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- De aangever kan indien hij/ zij dit wenst over het verloop van de zaak geïnformeerd worden.

8. Preventieve acties

Kluisjescontrole

- Er kan, ter preventie van wapen- of drugsbezit op school door het Stella Maris College een preventieve kluisjescontrole actie worden opgestart. Ten aanzien van het openen van leerlingenkluisjes geldt in het algemeen dat de school het recht heeft om deze te openen, zelfs als dit onaangekondigd gebeurt. De schooldirectie is bevoegd de leerlingenkluisjes te openen. Het heeft de voorkeur om de kluisjes zoveel mogelijk in het bijzijn van de betreffende leerling te openen en/ of ervoor te zorgen dat het altijd in het bijzijn van een tweede medewerker gebeurt.
- Het Stella Maris College kan ook besluiten om ter preventie van wapen- of drugsbezit op school preventief te fouilleren aan kleding of tassencontrole uit te voeren.

Randvoorwaarden

- Er zijn minimaal 2 medewerkers aanwezig tijdens de uitvoering.
- De politie wordt pas ingeschakeld bij het aantreffen van voorwerpen/goederen die niet geaccepteerd worden binnen school. Ouders/verzorgers worden ook geïnformeerd.

Aanpak

- De schoolleiding opent de kluisjes, politie is aanwezig ter assistentie.
- De executieve medewerkers van politie verschijnen in uniform.
- De politie werkt NIET mee aan preventieve fouilleeracties of houden van tassencontrole.

Bij het aantreffen van voorwerpen c.q. goederen door de schoolleiding dient als volgt gehandeld te worden:

- Alle harddrugs en wapens, met uitzondering van voorwerpen vermeld onder artikel 2 lid 1 cat. 4 onder Wet Wapens en Munitie, worden door de schoolleiding overgedragen aan de politie en door de politie in beslag genomen.
- Indien het een voorwerp betreft dat geschaard kan worden onder art 2 lid 1 cat. 4 onder 7 WWM, dan hangt het ervan af of gelet op de aard en/of omstandigheden waaronder de voorwerpen worden aangetroffen redelijkerwijs kan worden aangenomen dat zij voor geen ander doel bestemd zijn dan om letsel toe te brengen of te dreigen. Bij kluisjescontrole is dit moeilijk vast te stellen, aangezien er niet meer omstandigheden zijn dan "het liggen in het kluisje".
- Overige voorwerpen en/of goederen zijn ter beoordeling van de schoolleiding hoe te handelen.

Werkwijze indien het een artikel 2 lid 1 cat. 4 onder 7 WWM-voorwerp betreft:

- Schoolleiding gaat in gesprek met betrokken leerling, vraagt waarom het voorwerp in het kluisje ligt, wat de intentie van leerling is ermee te gaan doen en maakt hierover indien mogelijk afspraken.

Als schoolleiding goede afspraken heeft kunnen maken:

- Politie hoeft niet in kennis gesteld te worden.
- Schoolleiding kan het voorwerp innemen c.q. leerling vragen afstand te doen van voorwerp.
- Ouders/ verzorgers van leerling dienen van inname van voorwerp in kennis gesteld te worden.
- Voorwerp dient indien gewenst door ouders/ verzorgers aan hen te worden geretourneerd.

Als schoolleiding geen goede afspraken heeft kunnen maken c.q. geen goed gevoel heeft bij antwoorden van leerling:

- Politie wordt in kennis gesteld.
- Politie ondervraagt leerling.
- Politie kan indien nodig een getuigenverklaring opnemen van schoolleiding.
- Politie interpreteert uitleg van leerling en beoordeelt de omstandigheden:
 - Geen omstandigheden die leiden tot aannahme dat leerling het doel heeft om ander letsel toe te brengen of te dreigen met voorwerp? Schoolleiding neemt het over, verder punt 2a.
 - Wel omstandigheden die leiden tot aannahme dat leerling het doel heeft om een ander letsel toe te brengen of te dreigen met het voorwerp? Politie neemt wapen in beslag op basis van art 2 lid 1 cat. 4 onder 7 WWM c.q. vraagt leerling afstand te doen.

Inzet Moti4

Moti4 richt zich op jongeren vanaf 14 jaar die beginnend problematisch bezig zijn met middelengebruik, gokken, gamen of al verslaafd zijn. In vier individuele gesprekken wordt er gewerkt aan het terugdringen van het problematische gedrag. Binnen Stella Maris College wordt er ingezet op de bewustwording van de jongeren en worden deze gesprekken aangeboden aan ouders/verzorgers als een leerling gebruik heeft gemaakt van middelen en dit zichtbaar is geweest op school. Ouders/verzorgers kunnen ook terecht bij de medewerker verslavingspreventie van Mondriaan.

Preventieve schoolbezoeken ambtenaar leerplicht

Er zijn meerdere afspraken door het jaar heen gemaakt met de ambtenaar leerplicht. Op deze momenten krijgen leerlingen die verzuim laten zien een gesprek om te bespreken waar het vandaan komt en wat de gevolgen kunnen zijn van schoolverzuim. Het doel is voorkomen dat deze leerlingen veelvuldig zullen gaan verzuimen.

Time-out klas

Op het moment dat een leerling de klas uit wordt gestuurd, meldt de leerling zich in de time-out klas. Er wordt hier gesproken over de situatie, een formulier ingevuld en een herstelgesprek met de desbetreffende docent ingepland. Het doel is om de pedagogische relatie tussen de docent en de leerling te herstellen, zodat het voorkomen wordt dat de leerlingen de les vaker moet gaan missen. Vaak geeft een time-out een leerling ook de rust om het een volgende keer weer goed te kunnen doen in de klas. Er is altijd een medewerker aanwezig die het gesprek aan kan gaan met de leerling en inzet op zelfreflectie.

Inzet politie / BOA's

Er is regelmatig controle van politie / BOA's rondom school. Zij controleren zowel de verkeersveiligheid als ongewenste situaties. Signalen worden ook gedeeld met elkaar om ervoor te zorgen dat er een veilige omgeving rondom school wordt gecreëerd.

Drugscontrole

Eénmaal per jaar zullen drugshonden de school bezoeken om het signaal op school af te geven dat het een drugsvrije school moet zijn. Er zullen klassen, kluisjes en willekeurige leerlingen gecontroleerd worden. Bij vondst zal er een melding bij HALT/politie gemaakt worden.

Samenwerking Bureau Halt

Een medewerker van Bureau Halt voert preventieve gesprekken gericht op grensoverschrijdend gedrag in school.

9. Protocol Alcohol en drugs

Algemene definitie

Het voorhanden hebben van alcohol of drugs is niet toegestaan, evenals het voorhanden hebben van medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn. Deze moeten worden ingeleverd. Ook het handelen in/verstrekken van drugs of bedoelde medicijnen is verboden. Het schoolreglement bevat regelgeving ten aanzien van roken, alcohol, cannabis en overige drugs (zie ook hoofdstuk 3 in de schoolgids).

Juridische definitie

- Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.
- Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet.
- Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden.
- Het roken van tabak in openbare gebouwen, zoals scholen, is verboden bij de Tabakswet, met uitzondering van daarvoor specifiek aangewezen ruimten.
- Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de geneesmiddelenwet van toepassing.

Toelichting

Wanneer door signalen of uit een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is, dan zal het Stella Maris College hierop moeten reageren. De leerling die onder invloed van alcohol of drugs de lessen volgt, zal uit de les verwijderd moeten worden. Goede of slechte schoolprestaties zijn hierbij niet doorslaggevend. Enerzijds tast drugs- en alcoholgebruik/-bezit het leefklimaat binnen een school aan en anderzijds is het een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen. Het onderscheid tussen het voorhanden hebben van drugs voor eigen gebruik dan wel het voorhanden hebben van drugs bestemd voor de handel is moeilijk te trekken. Vandaar de volgende grenslijn: indien jongeren cannabis voorhanden hebben en dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie ingeschakeld. Enerzijds om de drempel om drugs te gebruiken hoog te houden en anderzijds om een duidelijk en goed te hanteren beleid te voeren. Minderjarigen mogen ook niet in het bezit zijn van softdrugs voor eigen gebruik. Immers coffeeshops mogen slechts aan meerderjarigen verkopen. Bij middelengebruik dan wel handel moet de grens op nul gesteld worden, inhoudende dat harddrugs in het geheel niet getolereerd worden. Het Stella Maris College verbiedt het om alcohol, drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven binnen de schoolgebouwen of het terrein van het Stella Maris College te brengen. Ingeval het Stella Maris College kennis heeft dan wel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/medicijnen binnen een schoolgebouw of schoolterrein heeft gebracht of voorhanden of op andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon bewogen tot afgifte van deze goederen. Het Stella Maris College geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade, in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel.

Het Stella Maris College verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt intern rechtmatigheid van het handelen verkregen. Ingeleverde drugs en medicijnen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie.

Stappenplan school

Zie bijlage 2.

Maatregelen

Indien er sprake is van een door de onderwijsinstelling verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt ten alle tijden de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de directie van het Stella Maris College (of namens de directie van het Stella Maris College). In overleg met de politie worden de ouders/verzorgers in kennis gesteld.

Maatregelen Stella Maris College

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair:

- Toepassen maatregelen, zie reglement Gezonde school en Genotmiddelen.
- Politie op de hoogte stellen en drugs afgeven aan de politie.
- Bepalen welke instantie te betrekken bij hulpverlening, verwijzing en preventieactiviteiten.

Secundair, indien er sprake is van een in de toelichting genoemde situatie:

- Ouders/verzorgers van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

Maatregelen politie:

- Indien door het Stella Maris College wordt aangegeven dat contact wenselijk is, bijvoorbeeld ten behoeve van informatie over verkooppunten wordt met de politie contact gelegd.
- Indien wordt gehandeld in strijd met de Opiumwet wordt tegen de persoon proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders/verzorgers verdachte.

Maatregelen OM:

- Het proces-verbaal wordt afgedaan middels een aanbod taakstraf via de Officier van Justitie, dit kan in de vorm van een werkstraf, leerstraf en begeleiding of een combinatie. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM over invulling van de straf.
- Bij recidive of ernstige drugsdelicten wordt het proces-verbaal door het OM voorgelegd aan de kinderrechter. De Raad voor de Kinderbescherming adviseert het OM en de rechter over de invulling van de straf.
- Het Stella Maris College kan, indien het feit zich op school heeft afgespeeld en school hierover (indien noodzakelijk) een verklaring heeft afgelegd, op grond van de veiligheid op school, informeren bij het OM hoe de zaak wordt afgehandeld.

10. Reglement "Gezonde school en genotmiddelen" en het convenant "Veilige School"

Het Stella Maris College onderschrijft de doelstelling van het project „Gezonde school en genotmiddelen“ en het convenant „Veilige School“.

Gezond gedrag

Het Stella Maris College wil gezond gedrag en een verstandige leefstijl van de leerlingen bevorderen. Met betrekking tot genotmiddelen en gewoonten probeert het Stella Maris College door informatie, begeleiding en regelgeving een zorgzaam klimaat te scheppen.

Roken en vaperen

Roken en vaperen is verboden in het schoolgebouw en op het schoolterrein.

Alcohol

Het gebruik van alcohol is verboden in het schoolgebouw en op het schoolterrein. Het is niet toegestaan zelf alcoholische dranken mee te nemen naar feesten, excursies, reizen, schoolkampen of andere schoolactiviteiten. Leerlingen onder invloed van verslavende middelen kunnen verwijderd worden en kunnen (verplicht) verwezen worden naar hulpverlenende instanties.

Gokken

Spelen om geld is in school en bij alle schoolactiviteiten verboden. Leerlingen van onze school mogen in tussenuren, pauzes en tijdens excursies of reizen (nationaal of internationaal) geen gokhal bezoeken of spelen op een speelautomaat.

Drugsbepaling

Het is verboden drugs die onder de Opiumwet vallen te bezitten, te verhandelen of te gebruiken op school, op het schoolterrein en tijdens buitenschoolse activiteiten, zoals schoolfeesten, klassenavonden, excursies, schoolreizen, werkweken en sportdagen. Tegen het verstrekken van drugs aan anderen zal streng worden opgetreden. Leerlingen onder invloed van verslavende middelen kunnen verwijderd worden en kunnen (verplicht) verwezen worden naar hulpverlenende instanties.

Afspraken geldend voor alle overtredingen m.u.v. dealen:

- in het kort geldt voor alle overtredingen: doorgeven aan de mentor;
- de mentor geeft het signaal door aan de leerlingcoördinator.

Stappen bij gebruik drugs:

In een gesprek met de leerling wordt gepoogd de achtergrond van het misbruik te achterhalen.

- Ouders/verzorgers worden ingelicht. De leerling wordt van de te nemen stappen op de hoogte gesteld.
- De ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek. De leerling kan in overleg met de ouders/verzorgers daarbij aanwezig zijn.
- Indien gewenst wordt advies ingewonnen bij of verwezen naar professionele hulpverlening.

Stappen bij dealen van drugs:

- Er wordt een gesprek geregeld met ouders/verzorgers en betrokken leerling. Er wordt duidelijk gemaakt dat het om een niet te tolereren zaak gaat. De volgende stappen worden daarbij aangegeven.
- Er wordt melding gemaakt bij de politie.

- Als de leerling bij herhaling bij dealen betrokken is, wordt officieel aangifte gedaan bij de politie.
- Vervolgens bepaalt de school de te nemen sancties.

11. Protocol kindermishandeling

Algemene definitie

'Kindermishandeling is 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'

Waar ouders staat worden ook stief-, adoptie- en pleegouders bedoeld. Kinderen kunnen ook in een relatie van afhankelijkheid ten opzichte van beroepskrachten verkeren.

Toelichting

School is voor veel jongeren die thuis te maken hebben met kindermishandeling of huiselijk geweld een plek waar ze zich wél veilig voelen. Een plaats waar zij plezier kunnen hebben en positieve relaties met anderen kunnen aangaan. De school kan een belangrijke rol spelen bij het weerbaar maken van leerlingen en hen kennis meegeven over wat je kunt doen als je iemand kent die mishandeld wordt of als je zelf slachtoffer bent van kindermishandeling. Alertheid en oprechte interesse verlagen voor jongeren de drempel om te praten over wat hen overkomt.

De school is ook een plaats waar personen aanwezig zijn die iets kunnen en moeten doen om de mishandeling te signaleren en te melden -> de meldcode. Een goede ondersteuningsroute op school is een belangrijk instrument om hier zorgvuldig mee om te gaan. De meldcode is per 1 januari 2019 aangescherpt om kinderen eerder en beter in zicht te krijgen bij Veilig Thuis.

Stap 1 Signaleren, bespreekbaar maken en vastleggen

Signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld worden vaak op de werkvloer opgevangen. Het is van belang dat de ondersteuningscoördinator het personeel daarin ondersteunt om deze signalen vast te leggen en op feiten te baseren.

Stap 2 Ondersteuningsteam en advies vragen bij Veilig Thuis

De signalen worden besproken in het ondersteuningsteam en er wordt een plan van aanpak opgesteld. Er kan altijd advies opgevraagd worden bij Veilig Thuis om de hulpvraag te indiceren. De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor het volgen van de gemaakte afspraken. Ouders/verzorgers en leerling zullen altijd uitgenodigd moeten worden voor een gesprek.

Stap 3 Gesprek

In het plan van aanpak wordt besloten wie het gesprek gaat voeren. Vooraf is duidelijk wat het doel van het gesprek is en welke signalen de insteek voor het gesprek zullen zijn. Het is altijd goed om Team Jeugd en de GGD aan te laten sluiten.

Stap 4 Afweging maken

De beschermende en risicofactoren worden in kaart gebracht met de verzamelde informatie uit de voorgaande stappen. De volgende vragen worden daarbij gesteld:

1. In hoeverre is de veiligheid van het kind in het geding?
2. Hoe schat u de risico's in op kindermishandeling/ huiselijk geweld?
3. Wat is uw inschatting van de aard en ernst van de problematiek?
4. In hoeverre zijn de ouders en het kind gemotiveerd om hulp te accepteren?

Stap 5 Hulp organiseren of melden

Het is met name van belang om te kijken in hoeverre er hulp geaccepteerd wordt om de ontwikkeling van de leerling te stimuleren. Indien de afweging is gemaakt dat er een melding moet worden gedaan, kan dit bij Veilig Thuis en is het volledige stappenplan doorlopen om deze melding te doen.

Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over deze melding. De ondersteuningscoördinator maakt de melding. Bij acute of structurele onveiligheid is melden noodzakelijk.

Meer informatie

- Het basismodel van de meldcode is te vinden op: www.meldcode.nl.

12. Protocol omgaan met suïcidaliteit binnen school

Algemene definitie

De term suïcidaal gedrag verwijst naar het geheel aan gedachten, voorbereidingshandelingen en pogingen die een zekere intentie uitdrukken om zichzelf te doden. De term gedrag verwijst zowel naar handelingen als naar gedachten.

Toelichting

Hieronder volgt een stappenplan wat door school gevolgd moet worden wanneer er signalen van suïcidaliteit zijn bij een leerling. Het is altijd van belang deze signalen serieus te nemen en het gesprek met de leerling aan te gaan. Daarnaast is het noodzakelijk om te verbreden, d.w.z. dat de zorg gedeeld wordt met ouders/verzorgers, ondersteuningscoördinator en eventuele externe hulpverlening.

Stap 1 Gesprek met leerling

Het is van belang om de zorgen te delen met de leerling zelf. Ook moet de leerling geïnformeerd worden over het inlichten van ouders/verzorgers.

Stap 2 Taakverdeling

Maak de zorgen intern bespreekbaar bij de ondersteuningscoördinator en maak afspraken wie de ouders gaat inlichten. Het is goed om betrokken hulpverlening ook uit te nodigen en indien niet aanwezig te kijken naar nieuwe hulpverleningsopties die kunnen aansluiten. Meestal verloopt dit via Team Jeugd.

Stap 3 Gesprek met ouders/verzorgers

In het gesprek met ouders/verzorgers worden de zorgen gedeeld. Maak afspraken over het traject dat gevolgd gaat worden en adviseer ouders/verzorgers om verder te gaan met hulp voor de leerling. Dit kan ook via de huisarts. Vraag ouders/verzorgers om school op de hoogte te houden en blijf de leerling goed volgen. Bij acute signalen altijd contact opnemen met ouders/verzorgers. Zorg dat de dossiervorming in het leerlingvolgsysteem in orde is.

Acute situatie

Bij een acute situatie moet de leerling op school worden gehouden en worden opgehaald door ouders/verzorgers. Indien nodig roep er dan altijd een collega bij. Adviseer ouders/verzorgers om contact op te nemen met de huisarts voor een verwijzing GGZ. In geval van nood kan er altijd direct telefonisch contact worden gelegd met de huisartsenpost of de politie. Ook nu wordt er met ouders/verzorgers afgesproken dat school op de hoogte wordt gehouden van het te volgen traject.

Signalen van suïcidaliteit:

Directe signalen	Psychologische factoren
Dreigen met zelfmoord	Hopeloosheid – wanhoop
Vorbereidingen voor zelfmoord	Somberheid – wisselende stemmingen
Afscheid nemen	Angst
Praten over de dood	Negatief en zwart-wit denken
Weggeven van belangrijke bezittingen	Dwangmatig onophoudelijk piekeren, rumineren over suicide en eigen gedachten
Zelfbeschadigend gedrag	Hulpeloosheid en afhankelijkheid
	Overtuiging een last te zijn voor anderen
	Interesseverlies in gebruikelijke activiteiten/vrienden

<p>Gebeurtenissen en verlies</p> <p>Verlieservaringen (overlijden, uitgaan relatie, verhuizing)</p> <p>Ingrijpende gebeurtenissen (huiselijk geweld, seksueel misbruik, verwaarlozing, pestverleden of actueel pesten)</p> <p>Lichamelijke ziekte, pijn</p> <p>Problemen op school</p> <p>Werkloosheid</p> <p>Detentie, problemen met gezag/politie</p>	<p>Afzondering, introversie</p> <p>Onmacht, sociaal isolement</p> <p>Verwaarlozing</p> <p>Alcohol en drugsgebruik</p> <p>Agitatie en/of agressie</p> <p>Impulsiviteit en roekeloosheid</p> <p>Ernstige krenking en gezichtsverlies</p> <p>Laag zelfbeeld</p> <p>Beperkte sociaal-emotionele vaardigheden</p> <p>Gebrek aan toekomstperspectief</p> <p>Geen vertrouwen dat een ander nog kan helpen</p> <p>Beperkte mogelijkheden om met problemen om te gaan</p> <p>Plotselinge veranderingen</p> <p>Verslechtering concentratie en geheugen</p> <p>Plotseling spijbelen</p> <p>Verveeld zijn</p> <p>Psychosomatische klachten</p> <p>Extreme vermoeidheid</p> <p>Lusteloosheid</p> <p>Slaapproblemen</p> <p>Meer of minder eten</p>
<p>Psychiatrische aandoeningen</p> <p>Stemmingsstoornis (<u>extra risico</u> bij depressie indien sprake van ernstige slaapstoornissen, onrust, angst, paniek, ernstige zelfverwaarlozing, dwangmatig piekeren en rumineren)</p> <p>Angststoornis</p> <p>PDD-NOS (angst en depressie geven dan extra risico a.g.v. een ervaren sociaal isolement)</p> <p>Schizofrenie of psychotische stoornis</p> <p>Intoxicatie (alcohol, softdrugs, internet)</p> <p>Verslaving</p> <p>Eetstoornis</p> <p>Persoonlijkheidsstoornissen</p> <p>Eerdere psychiatrische behandeling</p> <p>Slaapstoornis (bij ouderen)</p> <p>Suicide in de familie</p>	

13. Protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Algemene definitie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. De delictsomschrijvingen van de zedendelicten staan vermeld in de artikelen 239 t/m 251 Wetboek van Strafrecht.

In het algemeen geldt dat ook een seksuele relatie van een ten behoeve van het Stella Maris College met taken belast persoon met een meerderjarige leerling, ook als een meerderjarige leerling stelt dat deze is ingegeven door wederzijdse gevoelens, in de context van onderwijs en didactiek niet wordt getolereerd. Zo 'n relatie doet afbreuk aan de veiligheid van de leerling op het Stella Maris College en past niet in de pedagogische opdracht van de medewerkers van het Stella Maris College. Een professionele afweging hierin mag van elke medewerker worden verwacht.

Stappenplan school

Zie bijlage 2.

Meldplicht

Wanneer het bevoegd gezag weet heeft van een zedenmisdrijf, dan is zij verplicht hiervan aangifte te doen bij politie. Het personeel is verplicht om het vermoeden van een zedenmisdrijf te melden bij het college van bestuur. Bij een zedenmisdrijf gaat het om een strafbaar feit waarbij een medewerker een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het gaat hier om een medewerker in de ruimste zin van het woord, dus niet alleen personeelsleden, maar ook bijvoorbeeld uitzendkrachten, stagiaires en schoonmaakpersoneel dat niet in dienst is bij LVO.

Wanneer het college van bestuur/de rector vermoedt dat er sprake is van een dergelijk misdrijf, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspecteur. Als uit dat overleg blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft van een dergelijk misdrijf, doet het college van bestuur/de rector aangifte bij politie. Het college van bestuur/de rector stelt de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker vooraf op de hoogte van de te verrichten aangifte.

Taken vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon heeft altijd de verplichting om melding te maken als het om seksueel misbruik gaat. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken overlegt hij/zij met de directeur of bestuurder of kan hij/zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie. Afhankelijk van de aard van de klacht kan de vertrouwenspersoon klager en/of zijn ouders/verzorgers adviseren een klacht in te dienen bij de klachtencommissie of bij politie. De klachtencommissie kan ook ingeschakeld worden terwijl een onderzoek bij politie plaatsvindt. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager en of zijn ouders/verzorgers (bij een leerling) of de medewerker desgewenst bij de verdere procedure bij de klachtencommissie en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie. De vertrouwenspersoon verwijst klager en/of zijn ouders/verzorgers (bij een leerling) of de medewerker, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

Maatregelen gedragslijn

De bestuurder is belast met de uitvoering van de klachtenregeling. Is er sprake van een incident met een leerling dan handelt de bestuurder in ieder geval aldus: In een eerste gesprek wordt informatie over de aard en de ernst van de situatie verstrekt door melder aan de bestuurder. De bestuurder en melder maken afspraken over de verdere procesgang. De bestuurder treedt onmiddellijk in contact met de vertrouwensinspecteur voor nader overleg en advies. Afhankelijk van het resultaat van dit overleg wordt een beslissing genomen over aangifte bij politie. Aangifte vindt plaats nadat hiervan de aangeklaagde en de ouders van de minderjarige leerling op de hoogte zijn gesteld. In gezamenlijk overleg wordt de zaak verder behandeld en bekeken of eventueel disciplinaire (of andere) maatregelen noodzakelijk zijn. Daarbij worden de leerling en zijn/haar ouders geïnformeerd over de mogelijkheid de zaak voor te leggen aan de klachtencommissie. Het is van groot belang dat een gedegen afweging vanuit meerdere invalshoeken wordt gemaakt, die geval tot geval verschillend zal kunnen uitvallen.

Het zal gaan om:

- de verdere opvang van de leerling en zijn ouders
- de gesprekken met de verdachte medewerker
- de berichtgeving naar overige medewerkers in de instelling
- de berichtgeving naar de overige ouders en leerlingen
- de berichtgeving aan de pers
- gesprekken met/melding of aangifte bij politie
- overige relevant geachte afspraken.

Verdere acties bestuurder

- De bestuurder neemt na de bespreking zoals verwoord in artikel 1 van de gedragslijn persoonlijk contact op met betrokkene en stelt hem/haar op de hoogte van datgene wat tegen hem/haar is ingebracht. Dit contact is te beschouwen als de eerste mededeling en een eerste oriëntatie op de aard en de ernst van de situatie, waarbij de perceptie van de betrokkene van belang is. De bestuurder wijst hem/haar op de mogelijkheid van juridische bijstand en de mogelijkheden voor hulpverlening (vertrouwenspersoon, maatschappelijke werk). De betrokkene wordt schriftelijk opgeroepen. Hierbij wordt melding gemaakt van de mogelijkheid zich te laten bijstaan door een raadsman/vrouw. Het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd.
- De bestuurder zorgt voor maatregelen die het verloop van het onderwijsproces waarborgen. Hierbij gaat het met name om de voortgang van proefwerken, schoolonderzoek en examens surveillance, klassenopvang.
- De bestuurder zorgt voor de verdere communicatie naar ouders, leerlingen en de pers.
- De bestuurder zorgt voor dossiervorming met inachtneming van de bepalingen in het privacyreglement. Alleen al vanuit het perspectief van eventuele disciplinaire maatregelen is dossiervorming essentieel.
- De bestuurder zorgt voor een rapportage ten behoeve van de Raad van Toezicht, waarin verslag wordt gedaan van de procesgang en op basis waarvan deze op effectiviteit en volledigheid kan worden geëvalueerd.

14. Protocol verzuim

Op basis van de overeenkomst tussen ouders/verzorgers en school, is de leerling verplicht om aanwezig te zijn bij alle activiteiten die zijn ingeroosterd. Dit geldt dus óók voor activiteiten buiten de lessen en voor leerlingen die niet meer leerplichtig zijn. Leerlingen kunnen tijdens lesvrije dagen worden opgeroepen voor bijzondere opdrachten, zoals decaneninformatie, overleg over cijferlijsten, enzovoorts.

De school voert een strak beleid op het gebied van aan- en afwezigheid van de leerlingen. Daarbij vestigen we de aandacht op het volgende:

- We trachten lesuitval uiteraard tot een minimum te beperken;
- Leerlingen in leerjaar 1 en 2 blijven tijdens de pauzes en bij lesuitval op het schoolterrein binnen de hekken. Indien zij toch het schoolterrein verlaten tijdens lestijden, is de school niet in de gelegenheid om toezicht uit te voeren en zijn die leerlingen en hun ouders zelf aansprakelijk voor overlast en schade die zij veroorzaken;
- Leerlingen vanaf leerjaar 3 mogen bij lesuitval het schoolterrein verlaten;
- De aanwezigheid van leerlingen wordt per lesuur gecontroleerd;
- Bij veelvuldig verzuim of veelvuldig te laat komen wordt de leerplichtambtenaar geïnformeerd;
- Ouders kunnen zelf op de hoogte blijven van de aan- en afwezigheid van hun kind door in te loggen in Somtoday.

Verzuimregeling

Als een leerling één of meer lessen verzuimt, dient dit vooraf door de ouders/verzorgers gemeld te worden bij de administratie van de school. Is dit niet vooraf mogelijk, dan moet in elk geval de terugkomst schriftelijk worden gemeld onder opgave van de reden en duur van de afwezigheid. Bij twijfel kan de school een controle laten uitvoeren en bij ongeoorloofd verzuim kunnen er maatregelen volgen. Een en ander is ook vastgelegd in het leerlingenstatuut. We verzoeken ouders en leerlingen dan ook dringend geen afspraken elders te maken, wanneer een leerling daardoor lessen zou moeten verzuimen.

De verzuimcoördinator checkt daarnaast dagelijks het systeem op spijbelen. Ouders van leerlingen die spijbelen worden gebeld. De spijbelende leerling zal een sanctie opgelegd krijgen.

Ongeoorloofd schoolverzuim en verlof

Mocht een leerling zonder geldige redenen verzuimen, dan neemt de school contact op met de ouders. Bij veelvuldig afwezig zijn, bijvoorbeeld wegens ziekte, of veelvuldig te laat komen, is de school verplicht dit te melden bij het Landelijk Verzuimloket. Vervolgens zal de leerplichtambtenaar van de gemeente contact opnemen met de school en de ouders. Bij de verzuimbegeleiding wordt gebruik gemaakt van de mogelijkheden van interne leerlingbegeleiding (sociaal-emotionele aspecten) of van externe leerlingbegeleiding (onder andere netwerk maatschappelijke jeugdhulpverlening).

We hanteren de wettelijke mogelijkheden voor verlof. Alle vormen van verlof dienen vooraf schriftelijk te worden aangevraagd. Bij twijfel wordt de leerplichtambtenaar geraadpleegd. Voor het aanvragen van verlof dienen de ouders/verzorgers een verlofformulier in te vullen. Het formulier staat op onze website. Betreft het een verlof voor meerdere dagen, dan dient de directie akkoord te geven. Wilt u extra verlof buiten een schoolvakantie, dan dient er een verklaring meegestuurd te worden waarin duidelijk is dat ouder(s) geen verlof kunnen opnemen in de schoolvakantie. Op onze website treft u een overzicht aan van omstandigheden die in aanmerking komen voor buitengewoon verlof. Het Stella Maris College hanteert hierin de vigerende wet- en regelgeving.

Ziekmelding

Indien een leerling wegens ziekte of medische begeleiding (bijv. tandarts- of doktersafspraken) niet naar school kan komen, dient hij op de dag van verzuim voor 8.30 uur afgemeld te zijn. Deze afmelding geven ouders/verzorgers door via Somtoday. Een ziekmelding wordt voor één dag in Somtoday geregistreerd. Voor elke dag dat de leerling daarna nog ziek is, dient u de ziekmelding te herhalen. Bij leerlingen die langere tijd ziek zijn, kan er in overleg met de verzuimcoördinator een langere periode in Somtoday geregistreerd worden. Is een leerling eerder beter, of langer ziek dan de aangegeven periode, dan wordt u verzocht dit tijdig door te geven.

15. Protocol pesten en cyberpesten

Inleiding

Pesten is een verschijnsel dat van alle tijden is. Het is een probleem dat niet eenvoudig op te lossen is. Het speelt zich vaak af in het verborgene en dat alleen al maakt het moeilijk om er grip op te krijgen. Maar zelfs als pesten opgemerkt wordt, is het moeilijk te stoppen. Niet iedereen weet dan ook, wat hij of zij hiermee aan moet.

Toch kan de school iets aan pesten doen. De school kan door allerlei maatregelen pesten tegen gaan. Dit vergt wel inzet en betrokkenheid van iedereen. Als school hebben wij de verantwoordelijkheid, om leerlingen een zo veilig mogelijke omgeving te bieden, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Vandaar dat wij voor onze school een anti-pestprotocol hebben opgesteld.

Definitie

Vaak noemen kinderen plagen, ook pesten. Er is echter een duidelijk verschil tussen plagen en pesten. Bij pesten:

- Is sprake van een zekere systematiek of regelmaat en van een ongelijke machtsverhouding.
- Is de “pester” de spreekwoordelijke winnaar en het slachtoffer de grote verliezer.
- Mag het slachtoffer niet voor zichzelf opkomen en loopt het blijvende lichamelijke en/ of geestelijke schade op.
- Is er één iemand het slachtoffer.
- Buitensluiten of uitsluiten.

Bij plagen daarentegen:

- Is sprake van incidenten en een gelijke machtsverhouding.
- Is er geen winnaar of verliezer.
- Is het slachtoffer in staat zichzelf te verdedigen en het loopt het geen lichamelijke en/ of geestelijke schade op.
- Vinden beide partijen het leuk.

Pesten is een vorm van mishandeling, dit kan om lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld gaan. Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten. Op het internet kan men een andere identiteit aannemen of volledig anoniem blijven, waardoor de grenzen van het pestgedrag worden verlegd. Het is een groeiend probleem. Dit protocol stuurt aan op een integrale aanpak met ouders.

Oorzaken van pesten

Pesten kan een aantal oorzaken hebben:

- *Een problematische thuissituatie van de pester.* Als een kind een slechte relatie met zijn ouders heeft en deze weinig interesse in hun kind hebben, is de kans groot dat een kind pester wordt. Ook als ouders geen grenzen stellen tegen agressie, is de kans groot dat een kind uitgroeit tot een pester. Een kind dat thuis te weinig aandacht krijgt, probeert op school op een negatieve manier aandacht te krijgen.
- *Een voortdurend gevoelde anonimiteit.* De pester voelt zich verloren binnen de groep en probeert zich ten koste van een medeleerling belangrijk te maken. Als er door anonimiteit binnen de school een gebrek aan sociale controle is, dan zal het pesten niet gauw aan banden worden gelegd.
- *Bij voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt.* Kinderen worden in een typische rol gedrukt, waardoor ze zich moeten gaan gedragen op een manier die niet past bij wie ze zijn.
- *Voortdurend met elkaar de competitie moeten aangaan.* Leerlingen meten hun eigenwaarde aan klasgenoten. Als ze deze kunnen overtreffen, op welke manier dan ook, dan denken ze zelf beter naar voren te komen.

- *Een continue strijd om macht in de klas.* Als leerlingen hun eigenwaarde meten aan de hiërarchie in de klas, veroorzaakt dit spanningen. Deze kunnen worden afgereageerd op een zondebok.
- *Een niet-democratisch leefmilieu binnen school.* Als een docent een autoritaire leiderschapsstijl heeft en hier misbruik van maakt, dan verstoort dit het groepsevenwicht. Leerlingen zetten zich af tegen een zondebok, omdat het niet mogelijk is zich tegen deze docent af te zetten.
- *Gewelddadige tv-programma's en computerspelletjes.* Jongeren brengen veel tijd door met tv kijken en het spelen van computerspelletjes. Doordat hier veel agressie in voorkomt, gaan kinderen veel onaangener met elkaar om. Fantasie en realiteit lopen door elkaar heen. Jongeren beginnen agressie normaal te vinden, omdat ze er dagelijks mee geconfronteerd worden.
- *Voorbeeldgedrag van volwassenen.* Volwassenen hebben ook vaak een zondebok. Ze spreken en handelen negatief naar en over anderen. Hiermee geven ze een slecht voorbeeld aan de jongeren.
- *Psychische problemen.* Sommige kinderen hebben psychische problemen. Ze kunnen de frustratie die deze problemen teweegbrengen omzetten in agressie. Dit kan zich uiten middels geweld en pestgedrag naar medeleerlingen.
- *Angst en onzekerheid.* Bij een zeer laag zelfbeeld kan compensatie gedrag ontstaan dat zich uit in pestgedrag

Voorbeelden van specifiek pestgedrag

Pesten kan allerlei vormen aannemen. Hieronder staan 4 categorieën beschreven

- Verbaal, bijv. schelden, dreigen, belachelijk maken, uitlachen of een bijnaam geven op basis van lichaamskenmerken, (etnische) afkomst, geloof of seksuele voorkeur of n.a.v. een verkeerd antwoord in de klas.
- Fysiek, bijv. trekken, duwen, spugen, schoppen, slaan, laten struikelen, krabben, bijten, aan de haren trekken.
- Psychisch:
 - Intimidatie, bijv. een leerling achterna blijven lopen of ergens opwachten, iemand in de val laten lopen, de doorgang versperren of klem zetten tussen de fietsen, dwingen om bezit af te geven; geld of andere zaken mee naar school te nemen.
 - *Isolatie*, bijv. uitsluiten, een klasgenoot voortdurend duidelijk maken dat hij/zij niet gewenst is, doodzwijgen.
 - *Stelen of vernielen van bezittingen*, bijv. afpakken, beschadigen en kapotmaken van spullen.
- Online pesten: online pesten, cyberpesten, digitaal pesten: het zijn allemaal termen die we gebruiken voor pestgedrag via sociale media. Pesten kan op veel manieren. Via online media pesten (vooral) scholieren elkaar door:
 - misbruik van privégegevens (zoals het stelen van wachtwoorden of het aanmaken van nep-accounts);
 - dreigtweets;
 - het verspreiden van beeldmateriaal (zoals intieme foto's of filmpjes van mishandeling)
 - uitsluiting in WhatsApp-groepen;
 - haatcampagnes via sociale media;
 - ongewenste sms'jes sturen;
 - via mail of chatprogramma's opmerkingen verspreiden.

De schuldvraag

Bij pesten is er meestal sprake van 5 partijen:

1. de dader/ pleger/ pester
2. het slachtoffer
3. de docent(e)
4. de ouder
5. de rest van de klas of groep

De rest van de klas of groep bestaat uit 5 subgroepen:

1. Leerlingen die met de pester meelopen, omdat ze bang zijn zelf het volgende slachtoffer te worden.
2. Leerlingen die mee pesten uit berekening. Zij denken er beter van te worden. Zij mogen dan bijvoorbeeld als beloning bij de pester staan.
3. Leerlingen die passief zijn. Ze pesten niet mee, maar nemen ook geen duidelijke stelling. Sommige leerlingen kampen hierdoor met schuldgevoelens.
4. Een enkele leerling die niet weet wat er speelt.
5. Een enkele leerling die een hoge status in de groep heeft. Als deze leerling zegt dat het pesten moet ophouden, dan gebeurt dat ook (ook al is het tijdelijk).

Er zijn 4 psychologische mechanismen, die de werking van pesten in een groep verduidelijken. Deze worden hieronder kort toegelicht.

- *Het zondebokfenomeen.* De dader vertoont vijandig gedrag naar een onschuldig en hulpeloos slachtoffer. Dit komt doordat de werkelijke bron van frustratie niet aanwezig is en om een andere reden niet aangevallen kan worden. Het zondebokfenomeen is een groepsprobleem dat is aangetoond bij mens en dier. Het is ook een maatschappelijk verschijnsel: kindermishandeling, seksueel misbruik, seksuele intimidatie en huiselijk geweld zijn daar voorbeelden van. Het is ook een verschijnsel van alle tijden: bv joden- en heksenvervolging. Het zondebokfenomeen is inherent aan het leven en kan niemand worden verweten. We hebben echter wel met zijn allen het recht en de plicht, elkaar te corrigeren wanneer iemand een ander als slachtoffer behandelt.
- *De samenzwering om te zwijgen.* Iedereen of bijna iedereen weet wat er met het slachtoffer gebeurt. Maar niemand zegt iets, bang om door de dader gestraft te worden. Als je klikt, wordt je zwaar gestraft. Op school kun je hier een duidelijke afspraak over maken. Leerlingen horen niet te klikken, maar als er gepest wordt of gevaar dreigt hebben ze de plicht dit te melden. Dit wordt niet als klikken gezien. Deze afspraak kun je vastleggen in klassenregels of een pestprotocol.
- *Het omstanderdilemma.* Hiervan is sprake als mensen getuige zijn van bijvoorbeeld pesten en het slachtoffer niet te hulp komen. School kan aan de orde stellen dat pesten niet geaccepteerd wordt en iedereen veilig moet zijn. Bij overtreding heeft iedereen het recht en de plicht om elkaar hierop aan te spreken. Mocht dat niet helpen, dan moet degene het melden bij de verantwoordelijke.
- *Het slachtoffer de schuld of een gedeelte van de schuld geven.* De mens heeft de neiging om slachtoffers van geweld de schuld te geven. Dit is gebaseerd op het geloof, in een rechtvaardige wereld te leven. Dit mechanisme zit bij iedereen in het hoofd. Ook bij ouders, zij rechtvaardigen hun gedrag tegenover slachtoffers. Bijvoorbeeld: "ze lokken het zelf uit." Slachtoffers zien ook dat er iets aan de hand is. Zij geven zichzelf vaak de schuld, waardoor hun zelfvertrouwen en zelfbeeld steeds slechter wordt. Aan dit verschijnsel heeft echter niemand schuld. Iedereen heeft slachtoffers nodig. Leerlingen die langdurig worden gepest, wordt het recht ontnomen normaal met leeftijdsgenoten om te gaan. Ze krijgen geen gelegenheid om met sociale vaardigheden te oefenen. Slachtoffers kunnen op twee verschillende manieren reageren op pesten:

- Passief reageren: het slachtoffer trekt zich terug uit het sociale leven van de groep.
- Provocerend reageren: Het slachtoffer is niet alleen angstig, maar ook agressief. Door zijn gedrag irriteert het slachtoffer anderen mateloos. Vaak wordt dan ook gezegd, dat het slachtoffer zelf schuld is dat het gepest wordt. Niemand vraagt er echter om om gepest te worden. Dus het is zeker slecht, dat slachtoffers verwijten krijgen over hun negatief gedrag, dat het gevolg is van pesterijen.

Opsporen van dader(s) van cyberpesten

Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is zal er getracht moeten worden om dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door gesprekken te bewaren en uit te printen/op te slaan. In deze gesprekken kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Wanneer het pesten op school gebeurt kan dit eventueel in samenwerking met het systeembeheer worden opgespoord/ achterhaald. De stijl van het bericht en eventuele taalfouten en aanwijzingen kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

Hoe valt pesten tegen te gaan?

Om pesten tegen te gaan, moet de houding van leerlingen veranderen. Zij zijn meestal degenen die beginnen met pesten, of het laten voortbestaan door er niets over te zeggen. Leerlingen moeten leren dat pesten binnen en buiten de school niet geaccepteerd wordt. Leerlingen kunnen hun gedrag echter niet zomaar veranderen. Zij kunnen dat alleen door goede begeleiding op school en een veilig schoolklimaat. Het is daarom van belang dat school een aantal hulpmiddelen heeft, om pesten te signaleren, bestrijden en voorkomen. Op school moet ook gezorgd worden voor vangnetten, mocht pesten toch de kop blijven opsteken. Deze vangnetten kunnen in de vorm zijn van een mentor, vertrouwenspersoon, een klachtencommissie, een klachtenprocedure, een groep leerlingen enz.

Aanpak door de school

Maatregelen die genomen worden, om pesten tegen te gaan, zijn van essentieel belang. Er zijn echter geen kant en klare oplossingen/ maatregelen, die altijd en overal werken.

Er zijn 2 soorten maatregelen:

1. Voorkomingmaatregelen. Dit zijn preventieve maatregelen, die erop gericht zijn om pesten te voorkomen. Deze maatregelen zijn gericht op de lange termijn.
2. Bestrijdingsmaatregelen. Dit zijn curatieve maatregelen, die erop gericht zijn pestpraktijken die plaatsvinden, een halt toe te roepen. Ze zijn gericht op het bestrijden van acute pestproblemen.

Voorkomingmaatregelen

Het zou ideaal zijn, als leerlingen niet zouden beginnen met pesten. Hier kan school het volgende concreet voor doen:

- Samen met leerlingen een anti-pestcontract opstellen.
- Contacten met leerlingen onderhouden buiten de lessen om, bijvoorbeeld in de vorm van meer toezicht in de pauzes.
- Agressie kanaliseren door middel van sport.
- Agressie voorkomen door afleiding.
- Leerlingen meer eigen verantwoordelijkheid geven.
- Leerlingen creatief leren omgaan met frustraties.
- De draagkracht en stressbestendigheid van leerlingen proberen te vergroten.
- De klas vanaf het begin goed begeleiden, om onderlinge strijd, in goede banen te leiden.
- Als medewerker van school zelf respect afdwingen, door op een respectvolle/ positieve manier met leerlingen om te gaan.

Bestrijdingsmaatregelen

Er zijn 2 soorten bestrijdingsmaatregelen:

1. Confronterende maatregelen. Bij deze maatregel wordt de klas openlijk en direct aangesproken op de pesterijen. Men moet er wel rekening mee houden, dat sommige leerlingen een bepaald aanzien in de klas genieten en de rest van de klas met zich mee krijgen. Confronterende maatregelen kunnen bestaan uit:
 - Een lesthema over pesten maken.
 - Hulp bieden aan het slachtoffer.
 - Het voeren van een gesprek met de pester en zijn ouders.
2. Niet-confronterende maatregelen houden in, dat pesten op een indirecte manier bespreekbaar wordt gemaakt. Dit ligt voor de hand, als er een vermoeden van pesterijen bestaat. Soms is het ook gevaarlijk, de pester openlijk en direct aan te spreken. De pester kan dit als verraad van het slachtoffer interpreteren. Dit zal verdere pesterijen uitlokken. Niet-confronterende maatregelen kunnen bestaan uit:
 - Hulp bieden aan het slachtoffer.
 - Aanroeren van pesten via onderwerpen als oorlog en vrede, mensenrechten of machtsmisbruik.
 - Aan het begin van het schooljaar in alle klassen een anti-pestcontract opstellen. Het is dan de bedoeling dat de leerlingen gezamenlijk de regels opstellen, waaraan ze zich moeten houden. Door iedereen worden deze regels ondertekend. Dit biedt handvatten voor de docent(e) en doet een beroep op de eigen verantwoordelijkheid. Het geeft een waarschuwend signaal af, naar leerlingen die zich mogelijk kunnen ontwikkelen tot pester.
 - De klas/ groep zelf verantwoordelijk maken voor het bewaken van het klimaat binnen de klas.

Voorkomen en aanpakken

De school kan op 5 niveaus werken aan het voorkomen en aanpakken van pesten. Deze niveaus zijn:

1. Leren omgaan met conflicten in de groep.
2. Bemiddeling door mentor.
3. Aanpak en opvang door schoolleiding en leerlingbegeleiding.
4. Oplossing via vertrouwenspersoon en klachtencommissie.
5. Aanpak in samenwerking met jeugdagent, Bureau Halt en justitie.

Deze 5 niveaus worden kort uitgelegd. Het is van belang bij alle niveaus ouders te betrekken.

Leren omgaan met conflicten in de groep.

In de groep kun je samen werken aan een gedragscode tegen pesten. De volgende punten kunnen hier een invulling aan geven:

Respect: Hoe tonen we respect? Waaraan merkt een ander aan dat je hem/ haar respecteert? Was is respect?

Grenzen: Waar ligt de grens tussen wat wel en wat niet kan? Wat is "normaal"? Hoe maken we daar omgangsregels van? Hoe controleren we dat iedereen zich aan deze regels houdt?

Aanspreekbaar: Hoe spreken we elkaar in de klas aan? Hoe spreken we elkaar op elkaars gedrag aan?

Zonder geweld: Hoe kunnen we conflicten oplossen zonder een vorm van geweld te gebruiken? Het eenmalig afspreken van gedragsregels of een anti-pestcontract is niet voldoende. Dit vraagt voortdurend aandacht van alle betrokkenen. Sociale vaardigheden en conflicten oplossen zonder geweld, vraagt oefening. School moet hier dan ook de ruimte voor geven. Verder is het belangrijk, om elkaar op gedrag aan te spreken.

Bemiddeling door mentor of anti-pestcoördinator

Als de pesters niet stoppen, dan hebben leerlingen het recht om bemiddeling te vragen. Dit is geen klikken of klagen, maar een geaccepteerde manier om zich tegen het pesten te verdedigen. De rol van bemiddelaar, zou door iedere mentor vervuld moeten kunnen worden. Bij complexe gevallen kan de mentor een beroep doen op de anti-pestcoördinator. Deze kan dan ook als bemiddelaar fungeren, of een intermediair aanstellen.

Aanpak en opvang door schoolleiding en leerlingbegeleiding.

Leerlingen experimenteren met hun relaties en gedrag. Hierbij gaan ze soms te ver. Leerlingen moeten dan een stap terug doen en een oplossing zoeken voor het probleem dat ze hebben veroorzaakt. Niet degene die zich onveilig voelt, maar degene die het voor anderen onveilig maakt, moet zijn gedrag veranderen. In ernstige gevallen van pesten, is het noodzakelijk slachtoffer en dader tijdelijk te scheiden middels een schorsing. De schorsing kan gebruikt worden om na te gaan welke oplossing er mogelijk is. Hierbij kan een herstelprocedure positiever werken dan straf. Bij een herstelprocedure erkent de pester schuld en probeert de schade voor de gepeste te herstellen. De pester draagt ook bij aan het herstel van een veilige situatie. Als dit niet lukt, of niet mogelijk is, kan het noodzakelijk zijn de pester in een andere klas te plaatsen of naar een andere (vestiging van de) school. Het uitgangspunt is, dat degene die het voor andere onveilig maken, moeten vertrekken.

Oplossing via vertrouwenspersoon/anti-pestcoördinator en klachtencommissie.

Iedere school is wettelijk verplicht vertrouwenspersonen en een anti-pestcoördinator aan te stellen, een klachtenregeling op te stellen en zich aan te sluiten bij een klachtencommissie. School informeert ouders en leerlingen hierover, middels de schoolgids. Ouders hebben dan ook de mogelijkheid, een klacht in te dienen. School heeft dan als taak, te zoeken naar een goede oplossing.

Aanpak in samenwerking met jeugdagent, Bureau Halt en justitie.

Bij ernstige en langdurige gevallen van pesten, kun je spreken van “herhaald geweld”. Pesterijen via social media zijn dan ook aan de orde van de dag. Ouders en school kunnen hiervoor de jeugdagent inschakelen. School kan tevens een leerling verwijzen naar het spreekuur van Bureau Halt. Er kan over gegaan worden tot aangifte en hier zitten verdere juridische consequenties aan vast.

Voorgesteld handelingsplan

- *Signaleren:* De mentor krijgt informatie dat een leerling gepest wordt. De informatie kan komen van een leerling, ouder of personeelslid. Bij de mentor begint de afhandeling.
- *Inventariseren.* Na overleg met de melder van het pesten, inventariseert de mentor:
 - Wie zijn erbij betrokken?
 - Wat gebeurt er precies?
 - Wat is er op school bekend over de betrokken leerling en de pester?
 - De mentor/tutor/coach voert een gesprek met het slachtoffer en de pester. Afhankelijk van de situatie eerst apart en dan gezamenlijk, of meteen gezamenlijk. Er worden afspraken gemaakt, over hoe met elkaar om te gaan. In ernstige gevallen wordt de leerlingcoördinator en/of de conrector ingeschakeld. Gezamenlijk kijken zij welke maatregelen er genomen moeten worden.

Vertel het slachtoffer:

- dat je het pesten wilt laten ophouden;
- dat hij je moet zeggen, zodra hij weer gepest wordt;
- dat hij niet moet terug gaan pesten en vechten;
- hoe hij het best kan reageren gegeven de situatie;
- hoe hij het best voor zichzelf kan opkomen.

Het gesprek met de pester:

- Praat niet in de groep, maar spreek de pester afzonderlijk aan op zijn gedrag.
- Betreft het een hele klas, laat leerlingen dan schriftelijk reageren. Daarna met leerlingen afzonderlijk spreken.
- Maak duidelijk dat pestgedrag niet getolereerd wordt.
- Laat blijken dat je de pester niet als persoon afkeurt, maar wel zijn gedrag.
- Laat de pester concreet vertellen wat er gebeurt is. Vergelijk dit met de andere bevindingen.
- Bespreek alleen het pestgedrag en geen zaken die kunnen leiden tot discussies.
- Zeg dat het pesten moet stoppen.
- Zeg hoe hij zijn pestgedrag onder controle kan houden.
- Zeg dat je controleert of het pesten stopt.
- Maak een afspraak om te evalueren.

Het eventueel opstellen van een handelingsplan.

De mentor evalueert de gesprekken en stelt een handelingsplan op. Dit kan in overleg met de anti-pestcoördinator en of leerlingcoördinator. Op korte termijn moet men zich richten op de stopzetting van pesten. Op de lange termijn, moet er gewerkt worden aan een verbetering van de sfeer in de groep. Dit in de hoop dat pesten zo geen kans meer krijgt.

Contact met ouders.

De mentor neemt contact op met de ouders van het slachtoffer en de pester. Dit om de ouders te informeren en hun hulp te vragen bij de aanpak van dit probleem. Als ouders en school 1 lijn trekken, dan is dat voor het kind duidelijk. Want ouders en school, willen ten slotte beiden het beste voor het kind.

Controle en evaluatie.

Het is raadzaam om vermeend pestgedrag steng te controleren. Dit kun je doen door:

- navraag te doen bij slachtoffer en pester;
- collega's vragen om door te geven als er gepest wordt;
- OOP vragen pestgedrag te signaleren;
- leerlingen in de klas vragen of er gepest wordt. Hier wel weer duidelijk maken dat dit niet als klikken wordt beschouwt.

Vervolggesprekken met het slachtoffer:

Evalueer of genomen maatregelen en gemaakte afspraken hebben geholpen. Houdt er rekening mee, dat het slachtoffer misschien niet de waarheid spreekt. Dit uit angst voor represailles van de pester. Vergelijk het verhaal van het slachtoffer dan ook, met informatie uit andere bronnen. Het kan zijn dat een slachtoffer zo weinig sociale vaardigheden heeft, dat hij altijd gepest zal blijven worden. Het is dan goed om samen met de ouders naar een oplossing te zoeken. Bijvoorbeeld een verwijzing naar BJZ, SMW, of een cursus sociale vaardigheidstraining. Hierbij staat het belang van het kind centraal.

Vervolggesprekken met de pester:

Evalueer of de pester zich aan de afspraken heeft gehouden. Zo niet moeten er passende maatregelen worden genomen. Deze maatregelen zijn erop gericht dat de leerling zijn gedrag gaat herstellen. Als het gedrag van de pester onveranderlijk is, moeten er structurele maatregelen worden genomen. Hier worden de ouders en leerlingcoördinatoren en/of conrector bij betrokken.

Verslag in leerlingendossiers en LVS.

Het is belangrijk om verslaglegging te doen en afspraken in het leerlingendossier te vermelden. Hierdoor kan altijd terug gekeken worden.

Hulpbronnen buiten school

Vereniging voor Openbaar Onderwijs (VOO)

Landelijke vereniging van ouders. Geeft informatie en advies aan alle betrokkenen in het onderwijs, ook op het gebied van pesten en veiligheid.

Postbus 10241

1301 AE Almere

Tel.:036-5331500

Website: www.voo.nl

Algemeen Pedagogisch Studiecentrum (APS)

Postbus 85475

3508 AL Utrecht

Tel.: 030-2856645

Stichting School & veiligheid

Voor iedereen die in het onderwijs werkt

www.schoolveiligheid.nl

Tel.: 030 2856616

16. Protocol preventie en omgaan met schoolaanslagen

Algemene definitie

Een schoolaanslag is een geplande, gerichte en een ernstige geweldsdaad op een onderwijsinstelling. Het gaat om incidenten waarbij wapens worden gebruikt en die een school niet alleen kan oplossen. In deze specifieke context hebben we het over acties uitgevoerd door leerlingen of studenten van de onderwijsinstelling.

Het herkennen van en handelen naar waarschuwingssignalen

Hoe kunnen we schoolaanslagen voorkomen? Omdat het bij een schoolaanslag gaat om gepland geweld zijn er mogelijkheden om, nog voor het geweld daadwerkelijk plaatsvindt, signalen op te pikken over deze geplande geweldsdaad. Deze signalen noemen we waarschuwingssignalen. Vanuit dit oogpunt is het belangrijk om de ontwikkeling van een geplande geweldsdaad (en dus ook een schoolaanslag) te herkennen.

De ontwikkeling van gepland geweld doorloopt een zestal fasen:

1. Ontwikkeling van grieven
2. Idealisering
3. Planning van de schoolaanslag
4. Voorbereiding van de schoolaanslag
5. Start met de uitvoering
6. Schoolaanslag

Fase 1 Ontwikkeling van Grieven

De eerste fase in de ontwikkeling naar een geplande geweldsdaad bestaat uit de ontwikkeling van zogenaamde grieven. Dit is het moment waarop bij een persoon het idee bestaat dat hem of haar onrecht is aangedaan of, meer algemener, ontevredenheid of frustratie ontstaat. Zo gezien hebben alle leerlingen op een onderwijsinstelling wel eens te maken met dergelijke gevoelens, maar gelukkig leidt dat uiteindelijk bijna nooit tot een geweldsdaad. Van belang is echter dat alle mensen die uiteindelijk wel een geplande geweldsdaad hebben begaan, achteraf aangeven dat zij daar naar hun idee een goede reden voor hadden, namelijk de specifieke grief: het terugkerende gevoel van onrecht, ontevredenheid of frustratie. Het is van belang om in een vroeg stadium oog te hebben voor deze signalen en het erover in gesprek te gaan.

Waarschuwingssignaal 1: Problemen met woede en agressie

Stemmingswisselingen, driftig worden, vaak in een slecht humeur zijn en opvliegendheid zijn waarschuwingssignalen die bij daders van gepland geweld te observeren zijn. Tegelijkertijd kunnen gevoelens van woede en agressie ook juist worden 'opgekropt' en blijken deze daarmee meer op indirecte wijze.

Waarschuwingssignaal 2: Afkeer van ouders/verzorgers, leraren en medeleerlingen

Engszins afkerend of afgezonderd gedrag hoort bij de puberteit. Anders wordt het wanneer dit gedrag een stelselmatig karakter heeft of zich in die richting ontwikkelt. Dit is een teken dat de grieven niet zomaar voorbijgaan, maar juist een stelselmatig karakter krijgen.

Waarschuwingssignaal 3: Problemen met discipline

Onder disciplineproblemen verstaan we in deze context het stelselmatig weigeren om al dan niet geschreven (school)regels op te volgen. Een jongere kan het idee opvatten dat de regels niet voor hem of haar gelden, omdat hij of zij niet (langer) bij de groep hoort en zich daarom ook niet aan de regels hoeft te houden.

Fase 2 Idealisering

De tweede stap in de ontwikkeling naar een geplande geweldsdaad is de idealisering. De mensen die uiteindelijk komen tot gepland geweld, blijken de gevoelens van onrechtvaardigheid of ontevredenheid niet achter zich te kunnen laten. Zij idealiseren geweld als middel om het onrecht dat hun is aangedaan recht te kunnen zetten. Uit onderzoek is gebleken dat deze mensen bovengemiddeld geïnteresseerd zijn in wapens, in eerdere geplande geweldsdaden en de personen die deze gepleegd hebben.

Waarschuwingssignaal 4: Geweldsfantasieën

Fantasieën van geweld worden geuit in teksten op internet, tekeningen en/of gedichten. Hiernaast is het bezoeken van websites met gewelddadige inhoud, het luisteren naar agressieve muziek en een fascinatie voor gewelddadige games, films of boeken passend bij deze categorie waarschuwingssignalen. Ze vormen op zich geen waarschuwingssignaal, maar kunnen in combinatie met concrete uitingen van geweldsdreiging wel degelijk de urgentie van het waarschuwingssignaal versterken.

Waarschuwingssignaal 5: Dreigen met geweldsdaden

Mensen die het idee hebben opgevat om een geweldsdaad te begaan, kunnen dat idee niet voor zich houden. Daarom worden dreigementen naar slachtoffers geuit, wordt er met vrienden of familie over de plannen gesproken of worden ideeën op internet geuit. Dit soort uitingen variëren in de mate waarin ze concreet zijn, maar duidelijk is dat er stukjes informatie worden prijsgegeven.

Waarschuwingssignaal 6: Het bewonderen van negatieve rolmodellen

De personen die geweld als oplossing zien voor hun grieven zijn vaak bovenmatig geïnteresseerd in een of meerdere negatieve rolmodellen (seriemoordenaars, oorlogsmisdadigers of daders van een schoolaanslag). Zij waarderen deze personen om de manier waarop zij voor zichzelf opkwamen en zien daarin een voorbeeld. Het is daarom van belang om te achterhalen waar deze bovenmatige interesse uit voort komt.

Waarschuwingssignaal 7: Fascinatie voor eerdere schoolaanlagen

Samenhangend met het voorgaande waarschuwingssignaal: vooral na een schoolaanslag met alle media-aandacht die daarbij komt kijken, stijgt het gevaar voor een imitatiedaad.

Fase 3 Planning van de schoolaanslag

In deze fase zijn de potentiële daders zelf actief bezig met (de planning van) de schoolaanslag. Er wordt informatie verzameld over de wijze waarop de aanslag binnen de eigen school zou kunnen worden gepleegd of over potentiële slachtoffers.

Waarschuwingssignaal 8: Het lekken van plannen

Uit Amerikaans onderzoek komt naar voren dat er bijna altijd iemand weet heeft van de concrete plannen, maar dat daar niet vaak iets mee wordt gedaan. Hiernaast komt uit onderzoek naar voren dat het schoolklimaat van grote invloed is op de beslissing om informatie aan het onderwijspersoneel door te geven. Betrokkenen die wel informatie deelden, gaven aan dat ze op school een of meerdere vertrouwenspersonen hadden en dat ze er vertrouwen in hadden dat de school serieus en kundig met de informatie zou omgaan. Betrokkenen die geen informatie deelden gaven aan voorgaande niet te ervaren. Een belangrijk preventiemiddel is dan ook een schoolklimaat waarin leerlingen vertrouwen hebben in het onderwijspersoneel, zodat leerlingen (of ouders) weten bij wie ze kunnen aankloppen wanneer zij zich zorgen maken om iemand en dat er adequaat met deze informatie wordt omgegaan. De informatie op waarde wordt geschat en met collega's wordt gedeeld en gekeken wordt of er andere waarschuwingssignalen zijn waargenomen.

Fase 4 Voorbereidingen van de schoolaanslag

In deze fase wordt de planning concreter, doordat er voorbereidingen voor de schoolaanslag worden getroffen, zoals het kopen van wapens en het maken van plattegronden en tijdschema's. In deze fase worden de eerder onderzochte mogelijkheden gecombineerd met de omstandigheden.

Als de ontwikkeling van de schoolaanslag eenmaal zover is dat er wordt gestart met het treffen van (mentale) voorbereidingen van een aanslag, dan is er feitelijk geen weg meer terug, althans in de optiek van de potentiële aanslagpleger. Hierbij horen de volgende waarschuwingssignalen.

Waarschuwingssignaal 9: Uitingen van somberheid en suïcidale gedachten

Waarschuwingssignaal 10: Martelaarschap

De jongere gelooft dat de hele wereld tegen hem of haar is en dat iedereen er alleen maar op uit is om hem of haar het leven zo moeilijk mogelijk te maken.

Waarschuwingssignaal 11: Wapens, tekeningen en plattegronden

In de voorbereiding van de schoolaanslag worden mogelijk wapens verzameld en tekeningen en/of plattegronden gemaakt. Wanneer dergelijk materiaal wordt gevonden of wanneer de potentiële dader signalen loslaat waaruit het bezit van dit materiaal blijkt, dan is dit een heel concreet waarschuwingssignaal.

Fase 5 en Fase 6 Uitvoeren van de schoolaanslag

In Fase 5 wordt begonnen met de uitvoering. De persoon verzamelt zijn of haar wapen(s), reist naar de plaats delict, doorbreekt eventuele beveiligingsmaatregelen en zal in Fase 6 de aanslag tot uitvoering brengen.

Wanneer er het vermoeden bestaat dat er een schoolaanslag gepleegd zal worden, dient er meteen contact opgenomen te worden met de schoolleiding die middels het bellen van het alarmnummer 112 de politie en andere benodigde hulpdiensten zal contacteren. Hiernaast moeten er maatregelen genomen worden om de veiligheid van iedereen die zich in het gebouw bevindt te waarborgen.

Schuilprocedures binnen het Stella Maris College

Situatie 1: Ter plekke schuilen

Deze procedure moet worden toegepast als er in de buurt gevaar is.

De procedure bestaat uit:

1. Ga naar binnen.
2. Sluit ramen en deuren
3. De leerlingen die op school zijn, moeten daar blijven en worden opgevangen door de schoolleiding.

Situatie 2: Binnen veilig houden

Deze procedure wordt met name toegepast wanneer er sprake is van dreigende situaties om de school heen, waar de politie wil voorkomen dat er gevaarlijke personen de school in kunnen komen.

De procedure bestaat uit:

1. De buitendeuren van de school gaan op slot.
2. De buitenramen van de school gaan op slot.
3. Er staan mensen bij de deur om leerlingen die binnen moeten komen naar binnen te laten, maar onbekenden komen er niet in.
4. De school kan ervoor kiezen om de lessen te blijven geven (waarbij de leerlingen in de klas blijven) of om de leerlingen op een veilige plek in de school te verzamelen.

Situatie 3: Insluiten

Deze procedure wordt toegepast wanneer er direct gevaar binnen de school is.

Deze procedure bestaat uit:

1. Binnen en buiten het gebouw worden de deuren en ramen afgesloten en er mag niemand meer in of uit, behalve hulp- of interventiediensten.
2. Over de omroepinstallatie wordt een afgesproken **code: het OLC is vanaf nu gesloten** omgeroepen, zodat het personeel weet dat de procedure van insluiten van kracht is.
3. Het personeel haalt leerlingen uit de hallen en andere centrale ruimten.
4. De leerlingen worden geïnstrueerd om laag te gaan zitten of liggen, indien mogelijk onder de tafels, niet in de buurt van de deur en bij voorkeur op een plek uit het zicht.
5. De deur van de ruimte gaat dicht en van binnen op slot.
6. Waar mogelijk gaan gordijnen en dergelijke dicht.
7. De situatie van insluiten wordt pas opgeheven na een grondige evaluatie van de veiligheid en gaat gepaard met een afgesproken **code: het OLC is weer geopend** voor opheffing hiervan.
8. Na de situatie van insluiten volgt doorgaans een gecontroleerde evacuatie.

De drie eerder genoemde situaties worden door de BHV'ers met eventuele instructies van de schoolleiding geleid en gecoördineerd. Als het incident voorbij is, worden de slachtoffers en andere betrokkenen verzorgd en opgevangen door de verwittigde hulpdiensten en slachtofferhulp.

Waarschijnlijkheid van uitvoering

Laag dreigingsniveau

Een voorbeeld van een dreiging met laag niveau is een e-mailbericht dat een leerling naar een andere leerling stuurt met de tekst: 'Ik maak jullie af'.

Dit dreigement wordt met een laag dreigingsniveau ingeschat, omdat:

- Het indirect en vaag is.
- Het details mist.
- De middelen waarmee het dreigement uitgevoerd zou worden, zijn niet bekend.

Een gepaste interventie bij een dreigement met een laag dreigingsniveau zou een gesprek tussen de leerlingbegeleider en leerling en/of ouders zijn. Hiernaast zou door de leerlingbegeleider van de dader een gesprek aangegaan moeten worden met de bedreigde om de context van de bedreiging in beeld te brengen. Hiernaast dient de leerlingbegeleider alert te zijn op de aanwezigheid van andere waarschuwingssignalen.

Verhoogd dreigingsniveau

Een voorbeeld van een dreiging met een verhoogd dreigingsniveau is dat een leerling een video maakt, waarop hij samen met anderen speelt dat hij op de andere leerlingen schiet. Hij schreeuwt hierbij naar de andere leerlingen en lacht terwijl hij het wapen op de grond legt.

Dit dreigement wordt met een verhoogd dreigingsniveau ingeschat, omdat:

- Het is specifiek.
- Het draaiboek dat in zo'n video wordt gebruikt, laat zien dat er nagedacht is over hoe zo'n ernstig geweldsincident in de realiteit uitgevoerd kan worden.
- Het is niet duidelijk of de wapens in de video echt zijn.
- Het is niet duidelijk of er gewoon een grap gemaakt wordt.

Een gepaste interventie in dit geval zou zijn dat een leerlingbegeleider wordt ingeschakeld. Deze moet op zijn beurt de ondersteuningscoördinator inschakelen, waarna zij in onderling overleg met de

schoolleiding kunnen besluiten om met de wijkagent dit voorval te bespreken. Hiernaast moet er door de betrokkenen onderzocht worden of de gebruikte wapens nep zijn en of deze leerlingen aan een echt wapen kunnen komen.

Hoog dreigingsniveau

Een voorbeeld van een dreiging met een hoog niveau is dat er in een video op internet gedreigd wordt met een schoolaanval. De dreiger is onherkenbaar en zegt dat hij morgen de directeur en teamleiders op hun kantoor gaat doodschieten. Hij zegt dat vluchten geen zin heeft, omdat hij de personen dan bij hun woning zal opwachten. De dreiger noemt de locaties van hun woningen. Een medeleerling vindt de video op YouTube en licht zijn ouders in die op hun beurt de schoolleiding informeren.

Dit dreigement wordt met een hoog dreigingsniveau ingeschat, omdat:

- Het dreigement direct en specifiek is.
- De dreiger lijkt voorbereidende stappen te hebben ondernomen.
- De dreiger is anoniem. Hierdoor is het onbekend of hij echt een vuurwapen heeft en met dit wapen ook weet om te gaan.

Bij een hoog dreigingsniveau dient onmiddellijk de schoolleiding ingeschakeld te worden die direct contact moeten opnemen met de politie.

17. Protocol rouw en verdriet

Protocol bij het overlijden van een leerling

Het bericht komt binnen

- Opvang van degene die het bericht meldt.
- Overdracht van de melding naar de schoolleiding.

De schoolleiding hoort het bericht

de school is niet betrokken

- De melding controleren wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- Informeren naar het wie, wat, waar en hoe het gebeurd is.
- Geheimhouding tot nader orde.
- Sleutelteam samenstellen: directie- mentor- docent(e) met een goede band klas en docent(e) met draaiboekervaring (ondersteuningscoördinator) en de schoolmaatschappelijk werker/ster.
- 1 persoon als eindverantwoordelijke aanduiden.

de school is betrokken (tijdens schooluren of in schoolverband)

- De omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond controleren.
- Hulpverlening op gang brengen.
- Ervoor zorgen dat de leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gebracht.
- Geheimhouding tot nader orde.
- Contact zoeken met nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, slachtofferhulp).
- Sleutelteam samenstellen: directie- mentor- docent(e) met een goede band klas en docent(e) met draaiboekervaring (ondersteuningscoördinator) en de schoolmaatschappelijk werker/ster.
- 1 persoon als eindverantwoordelijke aanduiden.

Het sleutelteam

- Teamsamenstelling aan andere docent(e) en meedelen.
- Team is verantwoordelijk voor:
 - informeren van de betrokkenen
 - organisatorische aanpassingen
 - opvang van leerlingen en docent(e)en
 - contacten met ouders
 - regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - administratieve afhandeling
 - nazorg van de betrokkenen
- Het team gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:
 - het personeel
 - de klas van de leerling
 - familieleden zoals broers, zussen, neven en nichten die op school zitten
 - vrienden en vriendinnen in andere klassen, als ook ex-klasgenoten
 - overige leerlingen (denk ook aan de leerlingen in de sporthal,...)
 - ouders (bij gescheiden ouders met beide afzonderlijk contact opnemen)
 - ouderraad
 - bestuur

Het vertellen van het nieuws

- Geef extra aandacht aan familie (broer, zus, neef, nicht) van de overleden leerling. Het kan zinnig zijn om ook hun klas te informeren over het gebeuren.

Aandachtspunten: De mentor bereidt zich voor op het gesprek met de klas evt. ondersteund door SMW

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt.
- Zorg dat een van de docent(e)en van het team ambulant is (docent(e)en vrij roosteren) en kan bijspringen voor leerlingen die extra opvang nodig hebben.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen willen zijn of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze situatie andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij docent(e)en.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De mededeling

- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
- Neem voldoende tijd voor emoties.
- Wanneer de emoties wat geluwd zijn en de jongeren beginnen vragen te stellen, kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact met de familie verloopt.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen (iedereen verwerkt het verdriet op zijn manier).
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Laat de leerlingen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen er uit ziet.
 - Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over het rouwbezoek en de uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

- Kijk naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals sportdagen, multiculturele dagen en dergelijke. Wellicht is annulering of uitstel voor deze klas nodig.
- Herdenkingstafeltje maken in een bepaalde ruimte met herdenkingsschrift.
- Vrienden cirkel opmaken. Met behulp van vrienden.
- Mentor uitroosteren voor de komende dagen (indien nodig).
- Rustige ruimte ter beschikking stellen aan de klasgenoten tot en met de dag van de uitvaart
- Zorgen voor koffie, thee, fris, koek zo nodig.
- Zorgen voor informatie aan de ouders en voor begeleiding als leerlingen perse naar huis willen → let wel op in welke toestand leerlingen naar huis gaan, eventueel van te voren ouders telefonisch berichten.
- Lesrooster wijziging maken.
- Leraren die bij de uitvaart de leerlingen begeleiden en collega's die op persoonlijke titel aanwezig willen zijn uitroosteren.

Contacten met de ouders van de overleden leerling (Bij gescheiden ouders evt. beiden apart bezoeken)

Het eerste bezoek

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Ga na welke informatie over het overlijden aan de leerlingen verteld mag worden.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de directie.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek vaak alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag naar een tweede bezoek om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders..
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Bezoekmogelijkheden van leerlingen
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie
 - Het afscheid nemen van de overleden leerling
 - Bijdragen aan de uitvaart
 - Bijwonen van de uitvaart
 - Afscheidsdienst op school
 - Kleur van de bloemen

Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
 - De gebeurtenis
 - Organisatorische aanpassingen
 - De zorg voor de leerlingen op school
 - Contactpersonen op school
 - Regels over aanwezigheid
 - Rouwbezoek en aanwezigheid bij de uitvaart
 - Eventuele afscheidsdienst op school
 - Nazorg voor de leerlingen
 - (Eventueel) rouwproces bij jongeren
 - (Eventueel) signalen van slechte verwerking van het verdriet

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet onmiddellijk weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto, kaars, bloemen en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die leerlingen hebben. Sommige leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich creatief, bijvoorbeeld door te tekenen.
- Herdenkingsboek op internet.
- Maak zo nodig gebruik van speciale lessen om met leerlingen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen.
- Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer de leerlingen op bezoek te gaan als ouders dit op prijs stellen.
- Ga, na overleg met de ouders van de overleden leerling, met de leerlingen aan het werk om een bijdrage te leveren voor de dienst: teksten, tekstboekje maken, muziek maken of kiezen enz.
- Spreek af wat de leerlingen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- 1 minuut stilte ter nagedachtenis vragen op beide locaties tijdens de begrafenissen.

- Bezoek de overleden leerling en vertel de leerlingen hoe de overleden leerling eruit ziet alvorens samen met de leerlingen een laatste groet te brengen. Verplicht niemand om een laatste groet te brengen. Ga met alle leerlingen na de begroeting terug naar school en zorg voor een drank en koekjes. Laat leerlingen hun gevoelens uiten.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten. Ga samen met de leerlingen naar de uitvaart en vervolgens terug naar de school waar de leerlingen terug opgevangen worden. Zorg voor broodjes en drank.
- Houd rekening met cultuurverschillen.
- Organiseer in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk leerlingen de kans te geven afscheid te nemen.

Nazorg

- In de klassen van dat jaar en in de hal een foto van de overleden leerling ophangen.
- Probeer zo veel mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Met de ouders samen het kluisje van de leerling leegmaken.
- De bank in de klas laten staan.
- Eventueel in overleg met de klas allemaal een andere plaats in de klas geven.
- Naam van de leerling opnemen in de herdenkingskalender.
- Leerlingen van de klas een artikel laten schrijven voor de schoolkrant.
- Regelmatig tijd maken voor een gesprek met de klas.
- Sta af en toe stil bij herinneringen aan de gestorven leerling.
- Ouders nog eens gaan bezoeken met enkele leerlingen als ze dat wensen.
- Besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overleden leerling (zeswekendienst/jaardienst).
- Denk ook aan contact met de ouders met die dagen, bv. briefje sturen, nog eens naar het kerkhof gaan.
- Vertrouwensdocent(e) zorgt voor de opvang van de meest betrokken leerlingen.
- Let op signalen van een stagnerend rouwproces bij leerlingen.
- Eventueel jaarlijks een herdenkingsmoment organiseren. Bijvoorbeeld tijdens de openingsviering van het schooljaar. Dit doen we tot die klas het middelbaar beëindigd heeft.

Administratieve zaken

- Handel de administratieve zaken zorgvuldig af.
- Blokkeer alle uitgaande post betreffende het overleden kind.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is; voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broer of zus. Tijdens latere contacten kunnen deze bezittingen overhandigd worden.
- Blokkeer de schoolrekening en stuur ook geen rekeningen meer op.

Protocol bij het overlijden van een gezinslid van een leerling

Melding

Het bericht komt binnen: buiten of tijdens de schooluren

- Opvang van degene die het bericht meldt.
- Overdracht van de melding naar de schoolleiding.

De schoolleiding hoort het bericht: tijdens de schooluren

- De melding controleren wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- Informeren naar het wie, wat, waar en hoe het gebeurd is.
- De schoolleiding informeert onmiddellijk de leerling (indien mogelijk kan het beter zijn dat de mentor dit doet).

- De mentor laat de leerling contact opnemen met thuis.
- De mentor brengt de leerling naar huis of naar familie.
- Geheimhouding tot nader orde.
- Sleutelteam samenstellen: directie- mentor- docent(e) met een goede band klas en docent(e) met draaiboekervaring (ondersteuningscoördinator).
- 1 persoon als eindverantwoordelijke aanduiden.

De schoolleiding hoort het bericht na de schooluren

- De melding controleren wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- Informeren naar het wie, wat, waar en hoe het gebeurd is.
- Geheimhouding tot nader orde.
- Sleutelteam samenstellen: directie- mentor- docent(e) met een goede band klas en docent(e) met draaiboekervaring (ondersteuningscoördinator).
- 1 persoon als eindverantwoordelijke aanduiden.

Het sleutelteam:

- Teamsamenstelling aan andere docent(e)en meedelen.
- Team is verantwoordelijk voor:
 - informeren van de betrokkenen
 - organisatorische aanpassingen
 - opvang van leerlingen en docent(e)en
 - contacten met ouders
 - regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
 - administratieve afhandeling
 - nazorg van de betrokkenen
- Het team gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:
 - het personeel
 - de klas van de leerling
 - familieleden zoals neven en nichten die op school zitten
 - ex-klasgenoten
 - het team spreekt af wie - wie informeert
 - het team spreekt af wie de betrokken leerling verder opvolgt en begeleidt

Contact met de leerling

- Iemand van het sleutelteam gaat een gesprek aan met de betrokken leerling.
- Laat de leerling een vertrouwenspersoon uitkiezen op school. Vraag wat de leerling zelf wil en verwacht rond verdere ondersteuning.
- Informeer de leerling bij wie hij of zij terecht kan voor verdere opvang bij afwezigheid van de aangeduide vertrouwenspersoon.
- Maak afspraken rond het hernemen van de lessen.

Contacten met het gezin

Het eerste bezoek

- Mentor neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de directie en met klasgenoten, ook bij het tweede bezoek. Je kan voor de leerling een herdenkingsboekje meenemen.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek vaak alleen een uitwisseling van gevoelens is.
- Vraag naar een tweede bezoek om wat verdere afspraken te maken, zeker indien de leerling niet onmiddellijk de lessen herneemt.

Het tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor het gezin.
- Overleg over alle te nemen stappen:
 - Aanwezigheid en opvang van de leerling op school
 - Bijwonen van de uitvaart door docent(e)en en leerlingen van de klas
 - Eventuele bijdragen aan de uitvaart
 - Het plaatsen van een rouwadvertentie in de schoolkrant
 - Vraag de familie naar de voorkeur voor een rouwkrans

De melding

- Meld het bericht aan het secretariaat en het personeel. Een kort bericht kan in de leraarskamer opgehangen worden, met vermelding van de naam van de leerling en de klas.
- Geef aan wanneer de betrokken leerling afwezig zal zijn.
- Meld het bericht aan de klas van de leerling.
 - Wees erop voorbereid dat deze situatie andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als docent(e)en.
 - Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kan je verwachten.
 - Vertel hoe het contact verloopt met de leerling en de familie.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen.
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Klas een persoonlijk briefje laten schrijven naar de leerling (link algemene werkvormen: rouwkaartje schrijven).
 - Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over het rouwbezoek en de uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).
 - Taakverdeling organiseren voor het bijhouden van de cursussen gedurende de eventuele afwezigheid van de betrokken leerling.
- Meld het bericht ook aan eventueel afwezige docent(e)en en leerlingen.
- Informeer de ouders van de klasgenoot via een brief over:
 - De gebeurtenis
 - Eventuele aanwezigheid bij de uitvaart
 - Nazorg van de leerlingen
- In afspraak met de klas voor bloemen zorgen.
- Volgende dag beginnen met een aangepaste bezinningstekst, die we ook aan de leerlingen bezorgen (link naar meditatief materiaal).

De uitvaart

- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de leerlingen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen (link rouw bij migranten: suggesties voor school).
- Vang de leerlingen na de uitvaart op in school met broodjes en drank, zodat ze nog kunnen napraten.
- Maak afspraken onder de docent(e)en in overleg met de directie wie naar de uitvaart kan gaan.
- Denk aan het verzamelen van rouwkaartjes van de andere docent(e)en en leerlingen.

Nazorg

- Het is wenselijk om na de uitvaart of op een later moment nogmaals contact op te nemen met de leerling en zijn of haar gezin.
- De mentor vangt de leerling op als deze terug naar school komt.
- Verlieservaring opnemen in het leerlingendossier.
- Af en toe eens informeren hoe het met de leerling gaat.

- In de eerstvolgende gebedsviering voor de school de overledene herdenken (met de leerling bespreken).

Administratieve zaken

- (Vermeld het overlijden in het volgende schoolkrantje)
- Regeling treffen voor vervoer en vervangingen tijdens de afscheidsviering en opvang klas



Protocol bij het overlijden van een grootouder, oom, tante, neef of nicht,... van een leerling

Melding

- Gebeurt meestal door een rouwbrief of telefonisch.
- Mentor op de hoogte brengen.
- Geef aan wanneer de betrokken leerling afwezig zal zijn.
- Rouwbrief ophangen in het leraarslokaal en op een centrale plaats in de school.
- Mentor deelt het overlijden mee aan de klasgenoten.

Opvang

- Klasgenoten een kaart laten schrijven voor de leerling.
- Als de leerling terug op school komt, maakt de mentor tijd voor een gesprek met de leerling.

Afscheid

- Kaartje sturen vanuit de school voor de ouders. De mentor schrijft een persoonlijk kaartje naar de leerling.
- Denk aan het verzamelen van rouwkaartjes van de andere docent(e)en en leerlingen.

Administratieve zaken

- Vermeld het overlijden in het volgend schoolkrantje.



Protocol bij het overlijden van een docent(e)

Melding

- Door directie.
- Directie spreekt personeel toe.
- Afwezig personeel wordt telefonisch verwittigd, evenals de gepensioneerde docent(e)en.
- In alle klassen waar deze docent(e) komt: persoonlijk gaan meedelen.
- Tijdens de vakantie: overlijdensbericht sturen naar alle docent(e)en, leerlingen van de klas waar hij/zij mentor van was, verwittigen.

Organisatie

- Sleutelteam samenstellen: directie, docent(e), leerling van de klas en een docent(e) met draaiboekervaring (ondersteuningscoördinator).
- Opvang leerlingen organiseren.
- Aandacht besteden aan vrienden en vriendinnen van de overledene in de school. Ervoor zorgen dat ze de volgende uren geen les moeten geven.
- Ruimte tijdens de speeltijd en middagpauze ter beschikking stellen voor leerlingen.

Informatie

- Volgorde van informeren:
 - leraarslokaal
 - eigen klas van de overleden docent(e)
 - alle andere klassen waar hij/zij komt
 - overige klassen
- Bij de eerste drie groepen gebeurt de melding door de directie.
- De laatste groep wordt door de docent(e) van het volgende lesuur meegedeeld.

- Op een centrale plaats in de school: foto, overlijdensbericht, bloemen, kaars, herinneringsboek,...

Opvang

Partner

- Dezelfde dag nog een afspraak maken voor een huisbezoek, steeds in aanwezigheid van de directie.
- Huisbezoek van collega's die een goede band hadden met de docent(e).
- Rouwbezoek: partner zijn verhaal laten doen.
- Rouwadvertentie bespreken met de partner, vragen naar een actieve deelname van leerlingen en docent(e)en aan de uitvaartplechtigheid en gebedswake.

School

- In de hal een foto plaatsen van de overleden docent(e) samen met een brandende kaars.
- De eigen klas opvangen door de teamleider en oog hebben voor de leerlingen die een bijzondere band hadden met die docent(e) (iemand van het sleutelteam vangt deze leerlingen op in een apart lokaal).
- De klassen de kans geven om een kaartje of briefje te schrijven.
- De klassen ruimte geven om hun verhaal te doen.
- Volgende dag in alle klassen beginnen met een bezinningstekst, gekozen door de eigen klas.

Leraarslokaal

- Beste vrienden en vriendinnen opvangen en les vrij maken. Andere docent(e)en hebben bijzondere aandacht voor hen.

Afscheid

- Rouwadvertentie plaatsen.
- Directie nodigt collega's uit om samen een laatste groet te brengen, daarna bij de directie iets gaan drinken, kans voor napraten.
- Sleutelteam zorgt voor de gebedswake en uitvaartplechtigheid samen met de leerlingen van de klas.
- Bloemen van de school.
- Na de afscheidsviering nodigt de directie het personeel uit op een broodjesmaaltijd.
- De teamleider gaat met de leerlingen van de klas een laatste groet brengen als ze dat willen. Hij/zij vangt deze leerlingen daarna op.
- De teamleider gaat met de klas naar de uitvaartdienst en zorgt voor een kaartje van de klas.
- De directie doet een dankwoordje op het einde van de viering.

Nazorg

- Een foto van de overleden docent(e) ophangen in het leraarslokaal.
- Alle persoonlijke bezittingen teruggeven aan partner.
- Naam van de docent(e) opnemen in de herdenkingskalender.
- Een artikel plaatsen in de schoolkrant, geschreven door de directie.
- Herdenkingsdienst op school voor alle leerlingen en personeel. Het gezin van de overleden docent(e) wordt uitgenodigd.
- Directie gaat partner bezoeken als hij/zij dat wenst.
- Directie zorgt voor de opvang van de nauwst betrokken collega's.
- Met de verjaardag van de overleden docent(e) een kaartje sturen, evenals op de overlijdens dag.



Protocol bij het overlijden van een partner of kind van een docent(e)

Melding

- Door directie.
- In eigen klas; door de directie.
- In andere klassen: door mentor.

Organisatie

- Sleutelteam samenstellen: directie, docent(e) en docent(e) met draaiboekervaring (ondersteuningscoördinator).

Informatie

- Overlijdensbericht ophangen in het leraarslokaal en op een centrale plaats in de school.
- Rouwtafeltje maken op een centrale plaats.

Opvang

- De directie neemt contact op met de collega om zijn deelneming te betuigen en een afspraak te maken voor een huisbezoek.
- Vrienden en vriendinnen van school doen dit ook.
- Vervanger vangt de klas op en laat de klas op verhaal komen.
- Directie vangt de docent(e) op als hij/zij terug op school komt.
- Directie vangt de nauwst verbonden collega's op 's morgens.

Afscheid

- Afspraak maken om met de klas de begrafenis bij te wonen.
- Directie, vervanger en klas gaan naar de uitvaartdienst. De nauwst verbonden collega's ook de kans geven om te gaan.
- Regeling treffen voor vervoer en vervangingen.
- Eigen klas, maar ook de andere klassen de kans geven om een briefje te schrijven.

Nazorg

- In de schoolkrant het overlijden vermelden.
- In de eerstvolgende gebedsviering voor de school de overledenen herdenken (met de collega bespreken).



Onverwachte zaken en valkuilen

Ondanks een goed in elkaar stekend protocol kan een school allerlei onverwachte zaken en valkuilen tegenkomen.

- De docent(e) die het bericht net ontvangen heeft, vertelt op weg naar de directie, het nieuws aan iedereen die het wil horen.
- De school vergeet het bericht te controleren.
- Het protocol is onvindbaar.
- De leerlingen in de sporthal worden vergeten.
- De school heeft allerlei ideeën voor de dienst, de ouders willen er niet van weten.
- De klas waarin het zusje van het overleden kind zit, besteedt nauwelijks aandacht aan het gebeuren.
- De mentor heeft zichzelf emotioneel niet meer in de hand, waardoor een aantal kinderen hysterisch worden.
- Op de eerste dag dat er les gegeven wordt, zijn de tafel en de stoel van de leerling al weggehaald.

- De leerlingen willen de eerste dag na de uitvaart nog even napraten. De docent(e) besteedt er geen aandacht aan en begint gewoon met de les.
- De gekozen vertrouwenspersoon kan het niet aan om ondersteuning te bieden.
- Er zijn geen afspraken gemaakt rond het bijhouden van de cursussen van de afwezige leerlingen.



Rouwhoeken – herinneringshoeken

Bij het overlijden van een docent(e), leerling, ouder, broer of zus is het wenselijk dat men op een centrale plaats op school een rouwhoekje maakt.

Op een rouwtafeltje kunnen kaarsen, een foto, een bezinningstekst, het overlijdensbericht en rouwkaartjes of een herinneringsboekje met balpennen liggen. Het rouwhoekje geeft aan de leerlingen de ruimte om een kaartje of een briefje te schrijven. Dit boek of de kaartjes worden door de verantwoordelijke docent(e) meegenomen naar de afscheidsviering.

Na het overlijden is het zinvol dat er op school ook een herinneringshoekje of ruimte is. In deze ruimte kunnen onder andere de activiteiten van de rouwgroep doorgaan.



Nazorg-wijzers

Deze site heeft de bedoeling je mogelijkheden aan te reiken om voorbij de eerste tijd na een overlijden, ook doorheen het verdere schooljaar en zelfs de schoolloopbaan, samen met je leerlingen te focussen op hun rouwen en momenten te creëren om stil te staan bij de overledene.

Deze nazorg-wijzers kunnen enerzijds "wegwijzers" alsook "vingerwijzers" zijn, die je kunnen begeleiden in de aandacht voor je rouwende leerling. Je zal merken dat een aantal van deze "wijzers" zich niet altijd lenen voor elke verlieservaring (ieder verlies is anders) en de daardoor ontstane rouw (iedere rouw is anders). Elk van jullie bezit de nodige creativiteit om met deze wijzers zijn/haar eigen parcours af te leggen. Het zijn als het ware bakens die je in de klas of daarbuiten in de interactie met je leerlingen vrij mag verplaatsen.

Nazorgwijzers

Geef in een eerste tijd voldoende ruimte aan de beleving inzake wat je leerlingen bij zichzelf bemerken (wat doet het met mij, wat zie ik dat het doet met anderen?...) Uitgangspunt kan zijn hoe ze de afscheidsviering beleefd hebben.

- Laat ten allen tijde (er is geen limiet) toe dat leerlingen hun emoties kunnen uiten betreffende het verlies (individueel of in kleinere groep, klassikaal).
- Laat de leerlingen vrij in de wijze waarop zij een klasgenoot wensen te herdenken (afscheidsbrief, tekenen,...).
- Sta stil bij speciale dagen zoals verjaardag en sterfdag van de overleden leerling. Denk ook aan de ouders via een gebaar, een kaart,....
- Denk ook aan zussen en broers op deze speciale dagen, alsook heb extra oog voor hen binnen hun verdere schoolloopbaan.
- Maak bespreekbaar of een herdenkingsmoment jaarlijks kan terugkeren (klassikaal of voor de gehele school).
- Aan het einde van het schooljaar kun je ook iets afronden (via een ritueel) met de klas van de overleden leerling.
- Bij de overgang naar een andere klas, informeer je je collega-docent(e) over je zorgen met betrekking tot je leerlingen (continuïteit in zorg).
- Tracht eventueel de (rouw-)reacties van je leerlingen over een langere periode op te volgen.
- Let op "risico" leerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden, leerlingen met een zwakkere relationele context, leerlingen met een psychische problematiek,...
- Schakel indien nodig over op individuele begeleiding (hanteer verwijzing naar rouwconsulenten of andere professionele begeleiders).
- Creëer eventueel een plaatsje in de klas ter herinnering aan de overleden leerling (zijn of haar lege plaats mag ruimte krijgen).

- Je kunt ook zijn/haar plaats in de klas een tijdje openlaten.
- Eventueel een tijdje de leerling zijn plaats gedenken met enkele persoonlijke zaken van het kind.
- De aanwezigheid van een foto met eventueel een kaarsje en/of wat bloemen.
- Overweeg het maken van een herinneringsboek of fotoboek.
- Overweeg om klassikaal een grafbezoek te brengen.
- Bespreek of het kan de ouder(s) eens te inviteren in de klas (deel je beeld van de overledene).
- Laat leerlingen merken dat naast de dood ook het leven weer doorgaat.
- Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is, voor de ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef deze dan ook niet zomaar mee aan broer of zus. Vaak hebben deze een bijzondere waarde voor hen.
- Creëer voor jezelf als docent(e) ook mogelijkheden om je beleving te uiten (via team, collegae...).

Het staat je natuurlijk ten allen tijde vrij hier nog persoonlijke aanvullingen te doen en vertrouw zeker ook op je eigen aanvoelen van wat kan in de groep, klas die je begeleidt.

Bondgenotengroep verlies na overlijden binnen Stella Maris

Als je een verlies in de thuissituatie meemaakt vanwege het overlijden van je vader, moeder, broer, zus, opa, oma of een andere dierbare, maak je meestal een zeer moeilijke periode door. De veerkracht van een jongere wordt dan behoorlijk op de proef gesteld. Vaak laten ze hun verdriet niet naar buiten toe zien, terwijl het er wel zit. Juist de onkwetsbaarheid naar buiten, de behoefte om niet anders te zijn dan anderen, zorgt ervoor dat jongeren vaak alleen staan in hun verdriet.

Rouwen in de kindertijd en puberteit hoeft zeker niet te leiden tot kwetsbare volwassenen. Soms komen jongeren er steviger en rijper uit. Om dit te kunnen bereiken hebben ze steun nodig van anderen. Thuis, school en vrienden. Uit onderzoek is gebleken dat met name steun van leeftijdsgenoten erg belangrijk is.

Wanneer leerlingen geconfronteerd worden met verlies en rouw heeft dit vaak invloed op hun functioneren op school. Dit is voor ons als school de aanleiding geweest om een bondgenotengroep voor rouwende jongeren op te zetten.

De groep zal bestaan uit ongeveer 8 jongeren tussen 12 en 18 jaar van wie een dierbaar persoon is overleden. Zij worden begeleid door twee docenten van school die hiervoor geschoold zijn.

18. Aanpak loverboys en girls

Algemene definitie

Loverboys zijn jongens die jonge meisjes de prostitutie in proberen te lokken. Soms laten ze de meisjes daadwerkelijk in de prostitutie werken. Loverboys ogen charmant, zijn goed gekleed, dragen vaak sieraden, rijden in opvallende auto's en maken indruk met hun rijkdom. Het zijn jongens waar de meisjes graag mee gezien worden. Loverboys palmen 'hun meisjes' in met aandacht en cadeautjes voordat ze hen dat laten 'terugbetalen'. Alle meisjes lopen risico: elk tienermeisje wil graag aandacht krijgen en zich mooi voelen. Toch lopen 28 sommigen meer risico dan anderen, met name lager opgeleide meisjes. Slachtoffers van loverboys hebben gemeen dat ze in de puberteit zitten en meestal niet sterk in hun schoenen staan. De meisjes komen vaak uit gebroken gezinnen waarin geen of een niet beschermende vader aanwezig is. Ook is er nogal eens sprake van een ontwrichte jeugd, bijvoorbeeld door mishandeling of seksueel misbruik.

Lovergirls is een relatief nieuw fenomeen. Lovergirls zijn even gevaarlijk als hun mannelijke tegenhangers. De lovergirls beginnen ogenschijnlijk plezierige vriendschappen met kwetsbare leeftijdsgenootjes. Vervolgens lokken zij de meisjes met dure kleding of sieraden en mooie praatjes de prostitutie in. Er zijn al gevallen bekend van lovergirls die openlijk op scholen nieuwe meisjes ronselen. In de meeste gevallen beheren lovergirls een eigen netwerk van klanten dat vergelijkbaar is met een escortbureau. Soms belanden de slachtoffers van lovergirls 'achter het raam'.

Stappenplan school

Zie bijlage 2.

Meldplicht

Bij vermoedens van loverboy of lovergirl problematiek wordt de schoolagent ingeschakeld. Signalen worden zowel door mentoren opgevangen als door surveillanten rondom de school. Indien nodig wordt via de ondersteuningscoördinator zorg rondom de leerling georganiseerd.

19. Informatieplicht na echtscheiding ouders

Na een echtscheiding gaat een kind meestal bij één van de ouders wonen en heeft de andere ouder een zorgregeling met het kind. Voor de informatieplicht is dan van belang wie het ouderlijk gezag over het kind uitoefent.

Na een echtscheiding behouden beide ouders in beginsel het gezamenlijk gezag en zorgt de school ervoor dat steeds gelijktijdig aan beide ouders alle informatie wordt verstrekt. Om dit mogelijk te maken stuurt de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging een schriftelijk verzoek naar de rector waarin een tweede adres wordt doorgegeven. Dit is het adres van de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging. De school informeert de andere ouder over een dergelijk verzoek. Als er twijfel bestaat over de vraag of er een wijziging heeft plaatsgevonden in het gezag kan de school het gezagsregister raadplegen. Een wijziging in het gezag is daarin opgenomen. De school zal het verzoek honoreren aangezien zij verplicht is om in het geval van gezamenlijk gezag steeds gelijktijdig aan de beide ouders alle informatie te verstrekken.

Ook ouders die nooit zijn gehuwd, maar wel samen het gezag hebben, kunnen op dezelfde wijze als hiervoor omschreven informatie opvragen.

Indien slechts één ouder met het gezag is belast, dan is deze op grond van de wet verplicht om de niet met gezag belaste ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind aangaan. Onafhankelijk hiervan kan een ouder zonder gezag de school ook vragen om hem/haar te informeren over belangrijke zaken over het kind of over de verzorging of opvoeding van het kind. Dit kan door een schriftelijk verzoek te sturen aan de rector.

Op de informatieplicht aan de ouder zonder gezag kan een uitzondering worden gemaakt als het belang van het kind zich verzet tegen het verstrekken van de informatie. De school moet een eigen afweging over dat belang maken. De school moet de gezaghebbende ouder over een verzoek tot informatieverstrekking op de hoogte brengen. Als de ouder met gezag zich verzet tegen het verstrekken van informatie aan de andere ouder of dit niet in het belang van het kind acht, is dit onvoldoende. Deze ouder zal dit moeten onderbouwen, bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak waarin een beperking van de informatieplicht is opgenomen. De veiligheid van het kind speelt een rol bij de afweging of de school informatie verstrekt.

20. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school (LVO)

Personeelsleden op scholen van LVO worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Partner in zorg

Als personeelsleden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan worden zij daarmee partners in die zorg. Het kan voorkomen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze niet alledaagse en potentieel risicovolle positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur van LVO uiterst serieus genomen. Daarom vindt het cvb dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. Dit is voorbehouden aan ouders en/of verzorgers van de leerlingen.

Met de scholen van LVO zijn afspraken te maken rondom de randvoorwaarden, die nodig zijn zodat ouders en/of verzorgers de zorg aan hun kind zo optimaal mogelijk kunnen uitvoeren.

Protocol

Om de kaders helder te kunnen stellen en voor alle betrokkenen duidelijke handelingsrichtlijnen aan te kunnen geven, is een protocol 'medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen' opgesteld. Dit protocol is te vinden op de volgende website:

<https://www.stichtinglvo.nl/media/y0hddwvu/protocolmedicijnverstrekkingenmedischhandelenopsc holendef11112021.pdf>

Persoonlijke medische protocollen

Aanvullend werkt het Stella Maris College met persoonlijke medische protocollen voor leerlingen die medische zorg behoeven. Deze protocollen worden jaarlijks door school met ouders en leerling gedeeld en indien nodig aangepast. De medewerkers maatwerk met expertise op medisch gebied zullen tevens mentoren hierover informeren. Tussentijds zijn ouders verantwoordelijk om wijzigingen door te geven. De protocollen zijn op belangrijke plekken beschikbaar om in te zien (zoals in Somtoday, bij de conciërge en in de docentenkamer).

<p>1. Medische gegevens Frequentie:</p>
<p>2. Handelen bij aanval:</p>
<p>3. Medicatie: Medicatie inname zelf/onder begeleiding: Naam medicatie: Tijdstip: Dosering:</p>
<p>4. Informeren andere collega's: (indien van toepassing)</p>

21. Calamiteiten protocol en communicatieplan (LVO)

Inleiding

Af en toe gebeuren er calamiteiten of vinden er schokkende gebeurtenissen plaats, waarbij leerling(en) en/of medewerkers betrokken zijn. Die voorvallen zijn altijd onverwacht en overweldigend. Ze kunnen een grote impact hebben op de medewerkers en de leerlingen en hun ouders. Soms kan er dan een onoverzichtelijke situatie ontstaan waarin gevoelens van verslagenheid, paniek en/of machteloosheid overheersen.

Voorbeelden van indringende gebeurtenissen zijn:

- ernstig (verkeers-)ongeval met betrokkenen van school;
- calamiteiten van buiten de school zoals bijv. een brand in/om de school met uitstoot van gevaarlijke stoffen;
- geweld of bedreiging tegen leerling(en) of medewerkers;
- onbetamelijk gedrag door medewerkers;
- ernstige ophef veroorzaakt door berichten in of via de sociale media die betrekking hebben op leerling(en) en/of medewerkers;
- vermissing van een leerling;
- het plotseling overlijden van een leerling, ouders of een medewerker.

Samen zorgen we er dan voor dat het snel duidelijk is, wat er dient te gebeuren. Hoe kun je de medewerkers, de leerlingen en eventueel hun ouders zo goed mogelijk opgevangen? Hoe moet je handelen in het geval van een calamiteit, wie doet wat en wie informeert wie? Het is ook van belang om oog te hebben voor de impact die de gebeurtenis heeft. Het welbevinden van de leerlingen en de medewerkers staat centraal. We zullen een goede nazorg moeten bieden als dat nodig is.

Dit protocol biedt ons de mogelijkheid om vanuit een gezamenlijke verantwoordelijkheid de regie te voeren. De beknopte checklist geeft houvast en helpt ons om professioneel te handelen. Verder helpt het om informatie te geven en verantwoording af te leggen naar o.a. de externe media en instanties. De checklist omvat de belangrijkste aandachtspunten bij de opvang van een calamiteit. Het dient als een efficiënt overzicht van de te nemen stappen. Het protocol kan bij verschillende soorten indringende gebeurtenissen worden ingezet. Het protocol is te vinden op:

<https://stichtinglvo.sharepoint.com/sites/LVO->

[OrganisatieDiensten/Gedeelde%20documenten/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FLVO%2DOrganisatieDiensten%2FGedeelde%20documenten%2FRegelingen%20en%20protocollen%2F2024%2D08%2D14%20LVO%20calamiteiten%20protocol%20en%20communicatieplan%2Epdf&parent=%2Fsites%2FLVO%2DOrganisatieDiensten%2FGedeelde%20documenten%2FRegelingen%20en%20protocollen](https://stichtinglvo.sharepoint.com/sites/LVO-OrganisatieDiensten/Gedeelde%20documenten/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FLVO%2DOrganisatieDiensten%2FGedeelde%20documenten%2FRegelingen%20en%20protocollen%2F2024%2D08%2D14%20LVO%20calamiteiten%20protocol%20en%20communicatieplan%2Epdf&parent=%2Fsites%2FLVO%2DOrganisatieDiensten%2FGedeelde%20documenten%2FRegelingen%20en%20protocollen)

22. Protocol sociale media (LVO)

Inleiding

Sociale media zoals Whatsapp, Telegram, Twitter, LinkedIn, Facebook, SnapChat, TikTok, Instagram, blogs en YouTube zijn niet meer uit ons leven weg te denken. Ze maken communicatie een stuk sneller en makkelijker en wij maken er allemaal dankbaar gebruik van. Via de sociale media kun je ook laten zien dat je trots bent op je school en je berichten kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van de school.

Maar bij verkeerd gebruik kunnen er ook vervelende gevolgen optreden. Een bericht op sociale media is snel geplaatst en je kunt er veel mensen in een korte tijd mee bereiken. Daarmee kan dus ook 'de impact' van een bericht groot zijn en onvoorziene/onbedoelde gevolgen teweegbrengen. Het is daarom van belang te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) ook de goede naam van de school en betrokkenen kunt schaden. Dit geldt voor iedereen die met de school verbonden is zoals leerlingen, ouders, verzorgers, medewerkers en vrijwilligers. Om deze reden vragen wij om bewust met sociale media om te gaan. Essentieel is dat, net als in communicatie buiten de digitale wereld, de gebruikers van sociale media de reguliere fatsoensnormen respecteren en de nieuwe/digitale mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. Zie hiervoor ook de binnen Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (hierna: LVO) geldende beleidsvisie Horizon 2025 en de huisregels van de scholen.

Als medewerker ben je ambassadeur van het Stella Maris College. Je wordt als persoon en in jouw (online) gedrag altijd gezien als onderdeel van de school, óók in je vrije tijd (zowel in positieve als in negatieve zin): wees je daar bewust van. Alle medewerkers hebben een voorbeeldfunctie en we vragen je daar in je gedrag bewust van te zijn.

Dit protocol bevat ook regels omtrent het gebruik van internetfaciliteiten van LVO. Onder internetfaciliteiten wordt o.a. verstaan:

- door LVO of school beschikbaar gestelde apparatuur zoals laptops en telefoons,
- internet en intranet,
- Microsoft Office 365 softwaretoepassingen (zoals o.a. Outlook, Word, OneNote),
- andere geïnstalleerde software applicaties (zoals o.a. Microsoft Teams, Microsoft OneDrive, Microsoft SharePoint, LAS en ELO)

De internetfaciliteiten zijn bestemd voor het uitvoeren van de door het Stella Maris College aan de gebruiker (medewerker, leerling, andere aan de school verbonden personen) opgedragen taken. Het privégebruik van de internetfaciliteiten is slechts in beperkte mate toegestaan en binnen de maatschappelijk toelaatbare grenzen. Wij gaan ervan uit dat elke gebruiker weet dat er geen plaats is voor incorrecte, onfatsoenlijke, onzedelijke, misleidende of anderszins onrechtmatige handelingen, uitlatingen en discussies. Het protocol bevat afspraken over de wijze waarop het Stella Maris College omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data in verband met gebruik van de internetfaciliteiten. Het doel is om een goed evenwicht te vinden tussen een verantwoord gebruik van de internetfaciliteiten enerzijds, waarbij de belangen van de LVO en de school, de medewerkers en leerlingen centraal staan, en de bescherming van de privacy van leerlingen en medewerkers anderzijds.

Dit protocol is bestemd voor leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers (inclusief ingehuurd personeel, stagiaires en vrijwilligers), en anderen die zijn verbonden aan het Stella Maris College. Daar waar de regels en richtlijnen specifiek voor één van de hiervoor genoemde groepen gelden, wordt dit uitdrukkelijk vermeld. Het protocol geldt LVO-breed en geldt dus voor alle onder LVO vallende scholen en de ondersteunende diensten.

Het Stella Maris College vertrouwt erop dat haar leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en andere betrokkenen verantwoord om gaan met het gebruik van sociale media en de internetfaciliteiten en heeft dit protocol opgesteld om eenieder die bij het Stella Maris College betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Het protocol is te vinden op: <https://stichtinglvo.sharepoint.com/sites/LVO-OrganisatieDiensten/Gedeelde%20documenten/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FLVO%2DOrganisatieDiensten%2FGedeelde%20documenten%2FJuridische%20zaken%2F2022%2D03%2D24%2Dprotocol%2Dsociale%2Dmedia%2Den%2Dinternetfaciliteiten%2Ddefinitieve%2Dversie%2Epdf&parent=%2Fsites%2FLVO%2DOrganisatieDiensten%2FGedeelde%20documenten%2FJuridische%20zaken>

Infographic protocol sociale media en internetfaciliteiten:

<https://stichtinglvo.sharepoint.com/sites/LVO-OrganisatieDiensten/Gedeelde%20documenten/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FLVO%2DOrganisatieDiensten%2FGedeelde%20documenten%2FJuridische%20zaken%2Finfographic%2Dprotocol%2Dsociale%2Dmedia%2Den%2Dinternetfaciliteiten%2D2022%2Epdf&parent=%2Fsites%2FLVO%2DOrganisatieDiensten%2FGedeelde%20documenten%2FJuridische%20zaken>

Do's & Don'ts sociale media en casuïstiek: <https://stichtinglvo.sharepoint.com/sites/LVO-OrganisatieDiensten/Gedeelde%20documenten/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FLVO%2DOrganisatieDiensten%2FGedeelde%20documenten%2FJuridische%20zaken%2F1702%2D22%2Ddos%2Den%2Ddons%2Dsociale%2Dmedia%2Epdf&parent=%2Fsites%2FLVO%2DOrganisatieDiensten%2FGedeelde%20documenten%2FJuridische%20zaken>

23. Privacyreglement (LVO)

De school verwerkt informatie van leerlingen die in de leerlingenadministratie zijn ingeschreven. Het doel hiervan is om onderwijs te kunnen organiseren en geven aan de leerlingen. Daarnaast is de informatie nodig om ervoor te zorgen dat de leerlingen zo goed mogelijk kunnen worden begeleid en waar nodig extra zorg kan worden geboden. De school respecteert de privacy van alle leerlingen en ouders/verzorgers en draagt er zorg voor dat de persoonlijke informatie zorgvuldig wordt behandeld.

Op het verzamelen en verwerken van gegevens die herleidbaar zijn tot een bepaalde persoon/leerling is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing. Het doel van de AVG is onder meer om ervoor te zorgen dat de gegevens over personen zorgvuldig worden verwerkt en om misbruik van persoonsgegevens tegen te gaan. Dit betekent dat de school uitsluitend gegevens van leerlingen zal verzamelen en verwerken indien daarvoor een in de AVG genoemde reden/grondslag aanwezig is of als de betrokken leerling of ouder(s) hiervoor expliciet toestemming heeft gegeven. In het laatste geval zal de school ofwel in het aanmeldformulier ofwel in een separaat toestemmingsformulier vragen welke gegevens dan vastgelegd mogen worden (denk bijvoorbeeld aan foto's en filmopnames).

De privacyverklaring van LVO is terug te vinden op de website van Stichting LVO: <https://www.stichtinglvo.nl/privacyverklaring-lvo>. Daarin wordt uitgelegd welke privacygevoelige leerlinggegevens de school verwerkt en met welk doel. In de privacyverklaring staat omschreven welke rechten van betrokkenen er zijn en hoe deze rechten uitgeoefend kunnen worden. Verzamelde gegevens kunnen worden ingezien, gewijzigd of verwijderd. De privacyverklaring omschrijft ook hoe een datalek gemeld kan worden.

Het college van bestuur heeft daarnaast een 'Privacyreglement stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs' vastgesteld. Daarin wordt uitgebreider toegelicht welke leerlinggegevens worden opgenomen, met welk doel en hoe lang gegevens worden bewaard. Ook het inzage – en correctierecht komt aan bod. Het reglement is te raadplegen op www.stichtinglvo.nl door 'Privacyreglement' in te typen in de zoekfunctie.

Tot slot heeft het college van bestuur een Informatiebeveiligings- en privacybeleid voor de stichting LVO vastgesteld. Dit document geeft de visie weer op informatiebeveiliging en privacy van de stichting LVO en de bij haar aangesloten scholen en is richtinggevend voor de daadwerkelijke invoering van beveiligingsmaatregelen op het gebied van techniek, organisatie en processen. Aan de implementatie en actualisatie van deze maatregelen wordt door een centraal team, waaronder de Functionaris Gegevensbescherming, continu gewerkt.

24. Klachtenregeling (LVO)

Het kan voorkomen dat iemand een klacht wil indienen. Dat kan via school of eventueel via de klachtencommissie. In de regel wordt de klacht besproken met de direct betrokkene of de daarvoor aangewezen contactpersoon op de school (bereikbaar via het algemene telefoonnummer).

Leidt dit contact niet tot een bevredigende oplossing, dan wendt de klager zich tot de schooldirectie, die de klacht in behandeling neemt en een beslissing neemt. Als de klager het niet eens is met deze beslissing dan zal de schooldirectie de klager doorverwijzen naar de klachtencommissie.

De klachtencommissie van LVO bestaat uit de volgende personen:

- De heer mr. P.J. Voncken, voorzitter;
- De heer mr. E.J.A.M. Bakermans, vice-voorzitter;
- Mevrouw dr. A.P. Wolfhagen, lid;
- Mevrouw drs. M.A.G. Lafleur-Janssen, lid;
- Mevrouw mr. G. Meulenstein, secretaris.

De klachtenregeling is te vinden op:

<https://www.stichtinglvo.nl/media/igjjgius/klachtenregelingklachtencommissiedefinitief12012021.pdf>

25. Ontruimingsplan

Een ontruimingsplan voor gebouwen moet worden opgesteld in het kader van het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken art. 2.3.6 en de Arbowet art. 15. Op 1 maart 2022 is het vernieuwde ontruimingsplan vastgesteld door de directie en in werking gesteld.

Tenminste eenmaal per jaar dient een oefening, met als basis het ontruimingsplan, plaats te vinden. In ieder gebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat medewerkers en bezoekers het gebouw zo snel mogelijk moeten verlaten. Deze situatie kan zich voordoen bij:

- brand
- wateroverlast
- stormschade
- gaslekkage
- bommelding
- opdracht van het bevoegde gezag
- andere voorkomende gevallen

Hiervoor is naast de genomen preventieve maatregelen een ontruimingsplan nodig.

Voorwaarde voor een goede ontruiming is dat de opzet van dit plan bij alle medewerkers bekend moet zijn.

Door middel van instructie en minimaal één jaarlijkse oefening moet dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

26.Calamiteitenfolder

Geachte collega's,

In deze folder vinden jullie de docenteninstructie bij noodgevallen. Bewaar deze instructie goed zodat je hem in geval van nood bij de hand hebt.

Bekijk deze instructie regelmatig zodat je op het moment dat het daadwerkelijk nodig is weet wat je moet doen.

De afgelopen jaren is na evaluatie van de brand- en ontruimingsoefeningen vooral gebleken dat niet duidelijk is waar de nooduitgangen zich bevinden.

Op de bijgevoegde plattegrond staan ze duidelijk aangegeven. Zorg dat je deze nooduitgangen blindelings kunt vinden.

Je eigen veiligheid en die van je leerlingen en collega's kan ervan afhangen.

Volg altijd de aanwijzingen op van de bhv'ers.

Dan wensen wij bij deze iedereen een succesvol, plezierig en veilig schooljaar toe.

Stella Maris College Meerssen



Samen voor een veilige school

Docenteninstructie bij ontruiming:



Brand: _____

- Ontruiming wordt aangekondigd via het brandalarm (**slow whoop signaal**);
- Blijf rustig;
- Sluit ramen en deuren (niet op slot) van het lokaal;
- Verlaat samen met je klas het lokaal en het gebouw via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang;
- Persoonlijke bezittingen achter laten;
- Help mindervaliden;
- Geen lift gebruiken;
- Volg instructies van bhv'ers op;
- Ga naar de verzamelplaats: de parkeerplaats bij de sporthal;
- Blijf niet hangen bij het bruggetje of op trappen, zorg dat alle wegen vrij blijven;

Ontruimingsprocedure: _____

- Je wordt in de klas gewaarschuwd door een bhv'er of de ontruiming wordt aangekondigd via de omroepinstallatie met de melding code: **blauw**;
- Blijf rustig;
- Laat ramen en deuren van het lokaal open;
- Verlaat samen met je klas het lokaal en het gebouw via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang;
- Iedereen neemt zijn persoonlijke bezittingen mee;
- Help mindervaliden;
- Geen lift gebruiken;
- Volg instructies van bhv'ers op;
- Ga naar de verzamelplaats, de parkeerplaats bij de sporthal;
- Blijf niet hangen bij het bruggetje of op trappen, zorg dat alle wegen vrij blijven;

Schuilprocedure: _____

Deze procedure moet worden toegepast als er sprake is van een dreigende situatie in of om de school.

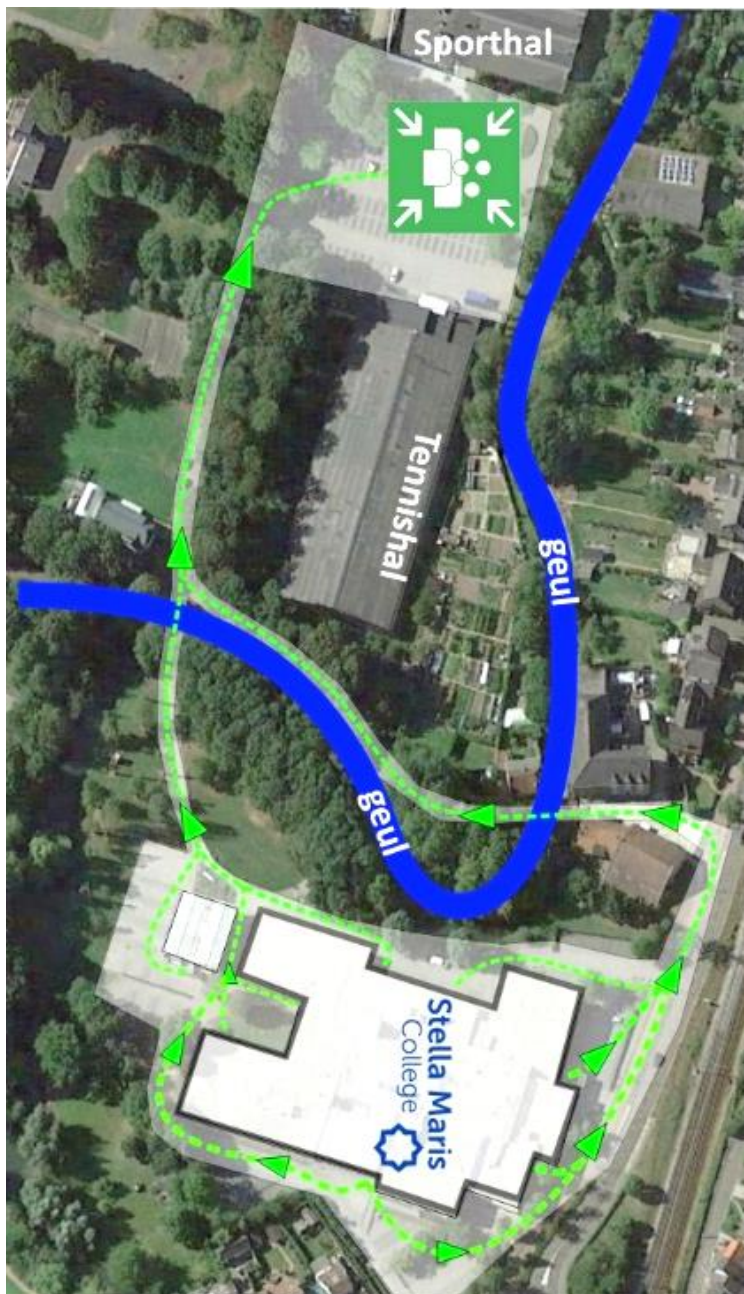
- Over de omroepinstallatie wordt omgeroepen de code: **"Het OLC is vanaf nu gesloten"**;
- Binnen en buiten het gebouw moeten deuren en ramen afgesloten worden. Er mag niemand meer naar binnen of buiten zonder toestemming;
 - De docenten/personeel halen leerlingen die in de nabijheid zijn naar binnen de klas of werkruimte in;
 - Iedereen gaat laag zitten of liggen, indien mogelijk onder de tafels, niet in de buurt van de deur en zoveel mogelijk uit het zicht;
 - De deur van de klas/ruimte dicht doen en van binnen afsluiten;
 - Waar mogelijk de gordijnen sluiten;
 - Wacht vervolgens op verdere instructies van bhv'ers, hulpdiensten, of de schoolleiding;
 - De schuilprocedure wordt pas opgeheven nadat de code is omgeroepen: **"Het OLC is weer geopend"**.

Meldingen via Omroepinstallatie

Slow Whoop	= BRAND-meldingsprocedure
Code: 10	= Alle BHV ers melden bij de receptie
Code: Blauw	= Ontruimingsprocedure
Het OLC is vandaag gesloten	= Schuilprocedure



Zorg dat jullie de vluchtroutes en de dichtstbijzijnde (NOOD)UITGANGEN blindelings kunnen vinden!



Verzamelplaats bij noodgevallen is de parkeerplaats bij de sport- en tennishal. Op onderstaande afbeelding zie je de mogelijkheden om deze te bereiken. Zorg dat je op de hoogte bent van deze routes en de dichtstbijzijnde nooduitgangen...