

Schoolveiligheidsplan

2022-2023



Inleiding

Het Stella Maris College biedt onderwijs aan Vmbo basis en kader, Mavo, Havo- en Vwo-leerlingen. Het Stella Maris College valt onder het schoolbestuur van Stichting LVO.

Het schoolveiligheidsplan is een onderdeel van het veiligheidsbeleid, dat een verplicht onderdeel van de Arbowet is. Ook in andere regelgeving (zoals de Wet op het voortgezet onderwijs en de Wet op de expertisecentra) en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de CAO (2006) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt door preventieve en corrigerende maatregelen. Dit plan is onderdeel van het totale schoolbeleid rondom veiligheid.

Stella Maris College voert een actief veiligheidsbeleid dat het gehele schooljaar door een "werkgroep schoolveiligheid" wordt aangestuurd en geborgd. Deze werkgroep bestaat momenteel uit de veiligheidscoördinator, de preventiemedewerker, verkeerscoördinatoren, docenten en de conrector begeleiding.

Samen met andere scholen voor voortgezet onderwijs en MBO in de regio Maastricht-Heuvelland zetten we ons in voor het verbeteren van de gezondheid, veiligheid en leefbaarheid van de school en haar leerlingen. Samenwerkingsafspraken dragen bij aan een duidelijke en concrete invulling van taken en afspraken om te komen tot een veilig klimaat in en om school. Het schoolveiligheidsplan moet beschouwd worden als een instrument om een veilig leer- en werkklimaat in de praktijk van alle dag op de scholen te realiseren en/of te versterken.

In het schooljaarplan en de schoolgids zijn veiligheidsonderwerpen opgenomen, alsmede op de schoolwebsite. In de schoolgids wordt eveneens naar het schoolveiligheidsplan verwezen. Het schoolveiligheidsplan is te lezen op de website van Het Stella Maris College.

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. Het schoolveiligheidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van medewerkers, vrijwilligers, stagiaires, bezoekers en leerlingen.

Augustus 2022

Inhoud

Schoolveiligheidsplan.....	1
Inleiding.....	2
Visie	5
Doelstellingen schoolveiligheidsplan	6
Organisatie van veiligheid	6
Preventief beleid	8
Openheid	9
Scholing	9
Veiligheidsnormen.....	9
Vertrouwenspersoon	10
Flankerend beleid	10
Samenwerking met externen.....	11
Curatief beleid	11
Omgaan met gevolgen van incidenten	11
Meldingsplicht bij zedenmisdrijven	11
Media	12
Begeleiding nieuwe medewerkers	12
Aanpak ziekteverzuim	13
Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving	14
Registratie.....	14
Inventarisatie	14
Klachten.....	14
Verbetervoorstellen.....	15
Plan van aanpak	15
Financiering	15
Bijlagen	16
1. Contactgegevens medewerkers en (kern)partners.....	16
2. Standaardprocedure protocollen veiligheid.....	17
3. Protocol agressie en geweld	21
4. Protocol diefstal	22
5. Protocol wapenbezit	24
6. Protocol ongewenst bezoek in en rondom de school	26
7. Protocol vernieling	28
8. Preventieve acties.....	30
9. Protocol Alcohol en drugs	32

10. Reglement "Gezonde school en genotmiddelen" en het convenant "Veilige School" ...	34
11. Protocol kindermishandeling	35
12. Protocol omgaan met suïcidaliteit binnen school	37
13. Protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie	39
14. Protocol verzuim	41
15. Protocol pesten en cyberpesten	44
16. Protocol preventie en omgaan met schoolaanlagen	52
17. Protocol rouw en verdriet	57
18. Aanpak loverboys en girls	67
19. Informatieplicht na echtscheiding ouders	68
20. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school (LVO)	69
21. Calamiteiten protocol en communicatieplan (LVO)	79
22. Protocol sociale media (LVO)	84
23. Privacyreglement (LVO)	87
24. Klachtenregeling (LVO)	104
25. Protocol schorsing personeel	115
26. Ontruimingsplan	116
27. Calamiteitenfolder	117

Visie

Op het Stella Maris College is iedereen eigenaar van zijn ontwikkeling. Het Stella Maris College is een school voor voortgezet onderwijs met een onderwijsaanbod voor vmbo, havo, atheneum en gymnasium. Als school bieden wij ruimte aan leerlingen en medewerkers om zich te ontwikkelen en ontplooiën in een veilige, warme en inspirerende omgeving.

De kernwaarden van onze school zijn te vatten in drie woorden: 'veilig leren samenleven'. Wij gaan met **respect** met elkaar en onze leefomgeving om. Wij bieden gedegen en duurzaam **onderwijs** aan. Wij dagen leerlingen uit nieuwsgierig te zijn en zichzelf en de **maatschappij** met een open houding te ontdekken.

Binnen onze school krijgen onze leerlingen begeleiding, die gericht is op persoonlijke groei. Hierbij kunnen zij een beroep doen op onze vakbekwame en betrokken medewerkers. Leerlingen krijgen daarbij adequate vakinhoudelijke en individuele begeleiding. De docent is eindverantwoordelijk voor de inrichting van het leerproces van de leerling, waarbij de mentor samen met de ouder(s)/verzorger(s) zorgdraagt voor de begeleiding daarvan. Daarnaast biedt het ondersteuningsteam begeleiding in het kader van passend onderwijs en wordt daarbij versterkt met deskundigen op het gebied van hoogbegaafdheid.

Samen willen wij deze kernwaarden van het Stella Maris College verankeren in een stabiele en toekomstbestendige school in de regio.

Doelstellingen schoolveiligheidsplan

Het bestuur en de directie van de school zijn verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid. Het bestuur en de directie van de school streven naar een optimaal veiligheidsbeleid voor haar medewerkers, leerlingen en bezoekers. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers, leerlingen en bezoekers. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

Het veiligheidsbeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt.

De hoofddoelstellingen zijn gericht op de volgende punten:

- Verkeersveiligheid rondom en op het schoolterrein.
Dit doel wordt gerealiseerd door met de gemeente en politie samen te werken en o.a. een Kiss & Ride te realiseren en het schoolplein scootervrij te maken.
- 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.
- Verbeteren van aanpak verzuim.
Er is een vernieuwde aanpak verzuim. De ketenpartners zijn daarin betrokken.
- Jaaragenda opstellen met preventieve activiteiten voor leerling, ouder/verzorger en personeel.
Er is gedurende het hele schooljaar ruimte en aandacht voor preventie.
- Het contact met ketenpartners wordt onderhouden door middel van diverse overleggen.
Dit doel wordt gerealiseerd door het ondersteuningsteam 2 keer per schooljaar te evalueren en deze afspraken vast te leggen. Daarnaast is er 4 keer per jaar contact met de ketenpartners waarin de samenwerking wordt besproken en afspraken worden gemaakt. Deze ketenpartners zijn de gemeente, GGD, CJG en Trajekt.

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. Het thema veiligheid staat periodiek op de agenda van het managementoverleg en in andere overlegstructuren.
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.
<u>Aanspreekbare personen:</u>	
Veiligheidscoördinator:	De veiligheidscoördinator voert de regie over het veiligheidsbeleid, het jaarlijkse plan van aanpak, de implementatie en evalueert het schoolveiligheidsplan in overleg met de rector, conrectoren en de medezeggenschapsraad. De veiligheidscoördinator onderhoudt nauw contact met de Arbocoördinator/preventiemedewerker over het te voeren beleid. De veiligheidscoördinator is het aanspreekpunt voor de externe veiligheidspartners.
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. De namen zijn terug te vinden in de bijlagen.

Preventief beleid

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. Dit staat vermeld in de schoolgids.
- Er is voldoende toezicht en surveillance; leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend 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.
- Er zijn kluisjes beschikbaar voor de leerlingen.

Nood- en ontruimingsplan

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

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 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 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. Stella Maris College wil gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van haar leerlingen en medewerkers. Stella Maris College werkt nauw samen met de GGD. Zo is er wekelijks een jeugdverpleegkundige aanwezig die in dienst is van de GGD. 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

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden op beleidsniveau aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers
- tijdens het managementoverleg
- tijdens overleg van het mentorenteam
- tijdens intervisiebijeenkomsten
- in overleg met de medezeggenschapsraad
- in overleg met de oudergeleding, de ouderraad en of tijdens een ouderavond
- in de RI&E (Risico-Inventarisatie en -Evaluatie) en het plan van aanpak

Agressie, geweld en seksuele intimidatie worden op leerling-niveau (uitvoering van het veiligheidsplan) aan de orde gesteld:

- tijdens teamvergadering
- tijdens leerlingenbespreking
- tijdens het ondersteuningsteamoverleg
- tijdens 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

Concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en algemene regels op het voorkomen van geweld en agressie. Deze regels zijn uitgewerkt in gedragscodes en procedures. Deze zijn als bijlage toegevoegd aan dit veiligheidsbeleidsplan.

- Gedragscode medewerkers
- Gedragscode ouders/verzorgers
- Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag
- Gedragscode voorkomen strafbare feiten
- Pestprotocol
- Toezichtregeling
- Sanctiebeleid
- ICT Reglement
- Meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling

- Protocol medicijnverstrekking

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. Stichting LVO heeft een 'vertrouwenspersoon' ingesteld. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school twee medewerkers (een man en een vrouw) aangewezen bij wie ze terecht kunnen.

Flankerend beleid

Op een aantal onderdelen is flankerend beleid aanwezig, dat ondersteunend werkt voor het vergroten van de veiligheid in en om de school.

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.

Zorg

Er is een team van ondersteuningscoördinatoren aangesteld. Deze organiseert, coördineert en ondersteunt de docenten bij het vormgeven van extra hulp en bewaken van de leerlingenzorg. Verder worden de extra ondersteuningsleerlingen ook besproken in het ondersteuningsteamoverleg. Ook worden er 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 op de hoogte gehouden van het verzuim van hun kind. 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 gesurveilleerd door docenten en onderwijs ondersteunend personeel van de school, volgens een vast weekrooster.

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

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.

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.

Stella Maris College meldt ook 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 ververscht. Verschillende disciplines stemmen, indien nodig, de begeleiding op elkaar af. Dit gebeurt o.a. in besprekingen van het ondersteuningsteam.

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 vanaf schooljaar 2021-2022 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 zedenmisdriven

Het bevoegd gezag heeft een aangifteplicht bij Justitie bij bekendheid met een zedenmisdrif. Het personeel heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag. Bij een zedenmisdrif gaat het hier om een misdrif 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 Justitie. 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.

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 maakt deel uit van een mentoren team en van een sectie. Eén van de directieleden is als direct leidinggevende verantwoordelijk voor een deel van de begeleiding en is eindverantwoordelijke voor de beoordeling van de nieuwe docent.

De startende docent krijgt een sectiebegeleider en een buddy toegewezen. De sectiebegeleider is een sectiehoofd of ervaren vakdocent en adviseert de directie bij de beoordeling. De buddy ondersteunt de docent in zijn functioneren en is uitdrukkelijk niet betrokken bij de beoordeling. Intervisie is een onderdeel van de begeleiding.

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.
- Lesbezoek en dit ook beoordelen met de DOT en nabespreken (enkele keren, in overleg met de nieuwe collega).
- 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 sectiebegeleider:

- Is medeverantwoordelijk voor de evaluatie en de beoordeling van de nieuwe docent vanuit de sectie in overleg met de conrector.

Intervisie en intervisiebijeenkomsten

Door intervisie ervaar je collegiale ondersteuning met betrekking tot onderlinge werkproblemen in een leergroep bestaande uit gelijken. Binnen een vaste structuur werk je gezamenlijk aan oplossingen en inzichten. Je professionalisering wordt ondersteund door interactie, discussie en onderlinge feedback. Je bent een belangrijk onderdeel en bepaalt samen de doelen, inhoud opzet en methodiek.

De deelnemers worden in de gelegenheid gesteld om de intervisie bijeenkomsten te volgen door dit in te plannen. Een bijeenkomst duurt twee uur. Dit is exclusief de voorbereiding en reflectie.

Planning begeleiding in overzicht

Periode	Begeleiding	Functionering/beoordeling
Eerste week	Elke nieuwe collega heeft een buddy toegewezen gekregen	Elke nieuwe collega heeft een sectiebegeleider en leidinggevende (conrector of rector)
Tot herfstvakantie	Buddy bezoekt twee lessen en begeleidt nieuwe collega met DOT Opstarten intervisie (1)	

Tot Kerst	Begeleiding vervolgen Intervisie (2)	De sectiebegeleider bezoekt twee lessen en de leidinggevende één les. Daarna bespreken ze de uitkomst van de beoordelingen met DOT
Tot Carnaval	Begeleiding vervolgen Intervisie (3)	Eerste functioneringsgesprek van de leidinggevende met de nieuwe docent met afspraken. Wat gaat goed wat mag beter, vastleggen in dossier
Tot Pasen	Begeleiding vervolgen Afsluiten intervisie (4)	Sectiebegeleider bezoekt twee lessen en de leidinggevende één les voor de beoordeling m.b.v. DOT. Hierna bespreken ze samen de bevindingen. De docent maakt gebruik van BOOT om zijn functioneringsgesprek voor te bereiden
Juni	Begeleiding afsluiten	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 je eigen groei en ontwikkeling kun je door een coach ondersteund worden. Principieel zijn de gesprekken met een coach vertrouwelijk om de veiligheid van de coach te waarborgen.

Voor coaching hoef je 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

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

Startpakket

Tijdens deze bijeenkomst ontvang je:

- een lokalensleutel, 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.

Meten, 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 Arbocoördinator/preventiemedewerker of de behandelende EHBO'er/BHV'er een (bijna) ongevallenregistratieformulier in. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker/veiligheidscoördinator het register met de directie.

Tevens wordt er een incidentenregistratie bijgehouden conform de wettelijke verplichting. De veiligheidscoördinator 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/Arbocoördinator) uitgevoerd. De rector is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De preventiemedewerker/Arbocoördinator 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 (zie bijlagen voor meest recente veiligheidsanalyse).

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 bestuurskantoor 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

Antipestcoördinator

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

BHV

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

Calamiteitenleiding

- Dhr. J. Hausmans (rector) e: j.hausmans@stichtinglvo.nl
- Mevr. B. Westera (plaatsvervangend) e: b.westera@stichtinglvo.nl

Crisisteam

- Dhr. J. Hausmans (rector) e: j.hausmans@stichtinglvo.nl
- Mevr. B. Westera (plaatsvervangend) e: b.westera@stichtinglvo.nl

Conciërge

- Dhr. R. Marcus (hoofdconciërge) e: r.marcus@stichtinglvo.nl
- Dhr. J. Scheeren e: j.scheeren@stichtinglvo.nl
- Dhr. A. Smits e: alex.smits@stichtinglvo.nl

Contactpersoon gemeente

- Mevr. P. Evers e: paoline.evers@meerssen.nl

Dyslexiebegeleider

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

Jeugdarts

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

Jeugdverpleegkundige

- Mevr. R. Hoogerhuis e: Rinske.Hoogerhuis@ggdzl.nl

Leerplichtambtenaar

- Mevr. K. El Morabit e: kamila.elmorabit@maastricht.nl
- Mevr. S. van Kooten e: s.van.kooten@vsv-parkstad.nl

Mentoren

- Zie schoolsite

Ondersteuningscoördinator

- Mevr. E. Brauers

e: e.brauers@stichtinglvo.nl

Gedragswetenschapper

- Mevr. C. Bemelmans
- Mevr. Y. Rieff

e: c.bemelmans@stichtinglvo.nl

e: y.rieff@stichtinglvo.nl

Schoolagent

- Dhr. G. Dautzenberg

e: ger.dautzenberg@politie.nl

Contacten met de pers

- Dhr. J. Hausmans (rector)
- Mevr. B. Westera (plaatsvervangend)

e: j.hausmans@stichtinglvo.nl

e: b.westera@stichtinglvo.nl

Preventiemedewerker

- Dhr. R. Marcus

e: r.marcus@stichtinglvo.nl

Schoolleiding

- Dhr. J. Hausmans (rector)
- Mevr. B. Westera (conrector)
- Dhr. D. Vraets (conrector)

e: j.hausmans@stichtinglvo.nl

e: b.westera@stichtinglvo.nl

e: d.vraets@stichtinglvo.nl

Schoolmaatschappelijk werk

- Mevr. G. Poels
- Mevr. T. Rijs

e: g.poels@trajekt.nl

e: t.rijs@trajekt.nl

Veiligheidscoördinator

- Mevr. E. Brauers

e: e.brauers@stichtinglvo.nl

Verkeerscoördinator

- Mevr. Y. Daems

e: y.daems@stichtinglvo.nl

Verslavingszorg

- Mevr. P. Heupermann

e: p.heuperman@mondriaan.eu

Vertrouwenspersoon

- Mevr. M. Wijnands
- Dhr. S. Nicolaije

e: m.wijnands@stichtinglvo.nl

e: s.nicolaije@stichtinglvo.nl

Verzuimcoördinator

- Dhr. J. de Wilde

e: j.dewilde@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. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokken leerling en, als deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de leerling bekendgemaakt.
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.

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. Het bevoegd gezag/schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot definitieve verwijdering.

- Schoolbestuur stelt de inspectie schriftelijk in kennis.
- De ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen) verwijdering/doorverwijzing.
- Een leerling kan slechts verwijderd worden, nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Bij instellingen voor Speciaal Voortgezet Onderwijs geldt de verplichting dat de onderwijsinstelling een inspanning moet leveren om in 8 weken tijd de leerling bij een andere onderwijsinstelling onder te brengen. De school moet kunnen aantonen dat zij gedurende 8 weken actief op zoek is geweest naar een oplossing. Daarna kan de leerling alsnog verwijderd worden.
- De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de opgestarte procedure. Hij of zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling.
- Indien een school een leerling wil verwijderen en wil onderbrengen bij een reguliere school, heeft deze laatste een inspanningsverplichting de mogelijkheid te bezien de verwijderde leerling van de andere school op te nemen. Indien de verwijderende school dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling worden aangenomen op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school en wordt pas officieel overgeschreven na goed overleg tussen beide scholen. Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. Deze heeft vervolgens weer gedurende 8 weken de inspanningsverplichting een oplossing te zoeken. Indien de verwijderende school niet dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling door de ontvangende school worden aangenomen, maar houdt de verwijderende school de verplichting mee te werken aan een andere oplossing, als de leerling ook op de nieuwe school moeilijk te handhaven blijft. De leerling kan echter in dat geval niet terugkeren naar de oude school.
- De school verzorgt een warme overdracht naar de nieuwe school.

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 bijkbare 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.
- 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

- Het preventief fouilleren of tassencontrole wordt enkel gedaan met goedkeuring van bevoegd gezag en wordt in uitzonderlijke gevallen ingezet.
- 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.

2a. Als schoolleiding goede afspraken heeft kunnen maken:

- Politie hoeft niet in kennis gesteld te worden
- Schoolleiding kan het voorwerp innemen c.q. leerling vagen 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

2b. 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 aanname 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 aanname 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

Een maal 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.

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.

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 het 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

Roken 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:

1. in het kort geldt voor alle overtredingen: doorgeven aan de mentor.
2. de mentor geeft het signaal door aan de leerjaarcoördinator.

Stappen bij gebruik drugs:

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

1. Ouders/verzorgers worden ingelicht. De leerling wordt van de te nemen stappen op de hoogte gesteld.
2. De ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek. De leerling kan in overleg met de ouders/verzorgers daarbij aanwezig zijn.
3. 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.

1. Er wordt duidelijk gemaakt dat het om een niet te tolereren zaak gaat. De volgende stappen worden daarbij aangegeven.
2. Er wordt melding gemaakt bij de politie.
3. Als de leerling bij herhaling bij dealen betrokken is, wordt officieel aangifte gedaan bij de politie.
4. 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
- Het afwegingskader voor het onderwijs bij de meldcode is te vinden op <https://www.huiselijkgeweld.nl/interventies/hulpverlening/afwegingskader-meldcode-onderwijs-en-leerplicht>
- Video en informatie over het nieuwe afwegingskader: www.meldcode.nl

Tips voor scholing

- Online cursussen over signaleren en de meldcode voor het primair - en voortgezet onderwijs: <https://www.augeo.nl/nl-nl/lidmaatschappen/onderwijs>
- Trainingsmodule werken met de meldcode in het onderwijs: <https://nvs-nvl.nl/academie/meldcode/>

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 Dreigen met zelfmoord Vorbereidingen voor zelfmoord Afscheid nemen Praten over de dood Weggeven van belangrijke bezittingen Zelfbeschadigend gedrag	Psychologische factoren Hopeloosheid – wanhoop Somberheid – wisselende stemmingen Angst Negatief en zwart-wit denken Dwangmatig onophoudelijk piekeren, rumineren over suïcide en eigen gedachten Hulpeloosheid en afhankelijkheid Overtuiging een last te zijn voor anderen Interesseverlies in gebruikelijke activiteiten/vrienden Afzondering, introversie Onmacht, sociaal isolement Verwaarlozing Alcohol en drugsgebruik Agitatie en/of agressie Impulsiviteit en roekeloosheid Ernstige krenking en gezichtsverlies Laag zelfbeeld Beperkte sociaal-emotionele vaardigheden Gebrek aan toekomstperspectief Geen vertrouwen dat een ander nog kan helpen Beperkte mogelijkheden om met problemen om te gaan Plotselinge veranderingen Verslechtering concentratie en geheugen Plotseling spijbelen Verveeld zijn Psychosomatische klachten Extreme vermoeidheid Lusteloosheid Slaapproblemen Meer of minder eten
Gebeurtenissen en verlies Verlieservaringen (overlijden, uitgaan relatie, verhuizing) Ingrijpende gebeurtenissen (huiselijk geweld, seksueel misbruik, verwaarlozing, pestverleden of actueel pesten) Lichamelijke ziekte, pijn Problemen op school Werkloosheid Detentie, problemen met gezag/politie	
Psychiatrische aandoeningen Stemmingsstoornis (<u>extra risico</u> bij depressie indien sprake van ernstige slaapstoornissen, onrust, angst, paniek, ernstige zelfverwaarlozing, dwangmatig piekeren en rumineren) Angststoornis PDD-NOS (angst en depressie geven dan extra risico a.g.v. een ervaren sociaal isolement) Schizofrenie of psychotische stoornis Intoxicatie (alcohol, softdrugs, internet) Verslaving Eetstoornis Persoonlijkheidsstoornissen Eerdere psychiatrische behandeling Slaapstoornis (bij ouderen) Suïcide in de familie	

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.

Stappenplan school

Zie bijlage 2.

Meldplicht

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn.

Met name voor de begrippen zorg en waakzaamheid zoals opgenomen in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht (artikel 249), geldt dat zij niet beperkt zijn tot een rechtstreekse leraar-leerling verhouding, maar zich (daarnaast) ook uitstrekken over situaties waar een dergelijke verhouding ontbreekt. Docenten hebben in algemene zin toezichthoudende en zorgtaken ook ten behoeve van leerlingen aan wie zij geen les geven maar met wie zij wel in een schoolgebouw verkeren of anderszins uit hoofde van hun functie contact onderhouden.

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.

Indien medewerkers van het Stella Maris College- op welke manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie gepleegd door een ten behoeve van het Stella Maris College met taken belaste persoon of personen jegens een minderjarige leerling, moeten zij op basis van de Wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) de bestuurder van de stichting direct informeren. Er is sprake van een meldplicht.

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 en justitie. De klachtencommissie kan ook ingeschakeld worden terwijl een onderzoek bij politie en justitie 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 en justitie. 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 en justitie. 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 justitie en 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 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 uw aandacht op het volgende:

- We trachten de lesuitval uiteraard tot een minimum te beperken;
- Leerlingen in de onderbouw 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 4 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 It's Learning.

Verzuimregeling

Als een leerling één of meer lessen verzuimt, dient dit vooraf en schriftelijk 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.

Een leerling die ongeoorloofd verzuimd meldt zich om 8 uur. De verzuimcoördinator stelt de leerling en ouders op de hoogte via de mail.

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. Vragen over verlof kunnen gemaild worden naar afmelden@stellamariscollege.nl. 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 niet naar school kan komen, dient hij op de dag van verzuim voor 8.30 uur afgemeld te zijn. Deze ziekmelding 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.

Praktische zaken

Als de leerling, om een bepaalde reden, voor een langere periode uitvalt (bijvoorbeeld vanwege een operatie of langdurige ziekte), dan neemt de ouder/verzorger contact op met de mentor om dit te bespreken. Kortdurende (medische) afspraken kunnen via afmelden@stellamariscollege.nl doorgegeven worden. Geef daarbij duidelijk aan om welke leerling het gaat, in welke klas hij/zij zit, wat de reden is en welke dag en tijden de leerling afwezig zal zijn.

Schorsing

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

5. Het college van bestuur kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
6. De rector kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste twee dagen schorsen.
7. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokken leerling en, als deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de leerling bekendgemaakt.
8. De rector brengt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.

Verwijdering

Een school kan een leerling verwijderen als zich meermalen ernstige incidenten voordoen, die ingrijpende gevolgen hebben voor de veiligheid en/of onderwijskundige voortgang van de school.

Met betrekking tot de verwijdering van leerlingen geldt:

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door het bevoegd gezag 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.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt alleen na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg is ook bedoeld om na te gaan op welke andere manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
3. Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het bevoegd gezag, c.q. de rector, ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
4. Het bevoegd gezag, c.q. de rector brengt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.
5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt. Hierbij wordt ook vermeld dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het college van bestuur van LVO.

6. Het college van bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift, maar niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is/zijn gesteld, te worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de adviezen of rapporten die op die besluiten betrekking hebben.
7. 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.
8. 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 ontfeggen.

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 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; seksuele intimidatie)

- Psychisch:

Met als onderverdeling:

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 heksenvervolg. 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 zich zelf 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:

1. Passief reageren

Het slachtoffer trekt zich terug uit het sociale leven van de groep.

2. 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. In deze gesprekken kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Wanneer het pesten op school gebeurd 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 jeugdagente, Bureau Halt en justitie.

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

1) *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.

2) *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.

3) *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 naar een andere klas over te plaatsen of naar een andere (vestiging van de) school. Het uitgangspunt moet blijven, dat degene die het voor andere onveilig maken, moeten vertrekken.

4) *Oplossing via vertrouwenspersoon/antipestcoördinator en klachtencommissie.*

Iedere school is wettelijk verplicht vertrouwenspersonen en een antipestcoördinator 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.

5) *Aanpak in samenwerking met jeugdagente, Bureau Halt en justitie.*

Bij ernstige en langdurige gevallen van pesten, kun je spreken van “herhaald geweld”. Pesterijen via MSN, SMS en WhatsApp, zijn dan ook aan de orde van de dag. Ouders en school kunnen hiervoor de jeugdagente inschakelen. Er kan over gegaan worden tot aangifte en hier zitten verdere juridische consequenties aan vast.

Voorgesteld handelingsplan

1) *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.

2) *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 teamleider ingeschakeld. De teamleider en mentor kunnen gezamenlijk kijken, 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.

3) Het eventueel opstellen van een handelingsplan.

De mentor evalueert de gesprekken en stelt een handelingsplan op. Dit kan in overleg met de teamleider anti-pestcoördinator. 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.

4) 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.

5) 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 teamleider bij betrokken.

6) 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.schoolenveiligheid.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 ouders 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 schoolaanslagen

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.

Schulprocedures 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
 - ex-klasgenoten
 - vrienden en vriendinnen in andere klassen
 - 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 zinvol 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 overstuurd 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 begrafenis
- 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 (link : rouw bij jongeren: suggesties voor school)
- 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.

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 dient de school steeds gelijktijdig aan beide ouders alle informatie te verstrekken. Om dit mogelijk te maken stuurt de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging een schriftelijk verzoek aan de voorzitter van de Centrale Directie/rector waarin een tweede (het adres van de ouder die niet is belast met de dagelijkse verzorging) adres wordt doorgegeven. De school informeert de andere ouder over een dergelijk verzoek. Indien 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. 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 informatie omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot het kind te verstrekken aan de niet met het gezag belaste ouder. Onafhankelijk hiervan kan een ouder zonder gezag de school ook vragen hem/haar omtrent belangrijke feiten op gelijke wijze te informeren als de ouder met gezag. Dit kan door middel van een schriftelijk verzoek gericht aan de voorzitter van de Centrale Directie/rector. De school dient dan wel de ouder met gezag op de hoogte te stellen van het feit dat de andere ouder gelijke informatie ontvangt. De rechter kan bepalen dat informatie die de belangen van het kind schaadt niet hoeft te worden verstrekt door de ouder met gezag en/of de school.

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

Inleiding

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.

Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken.

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden. Daarom geeft LVO in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen. Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- De leerling wordt ziek op school
- Het verstrekken van medicijnen op verzoek
- Medische handelingen

NB: dit protocol voorziet in richtlijnen waarbij voor alle betrokken partijen de beste voorwaarden worden georganiseerd, maar in de praktijk zal bij spoedgevallen altijd een afweging tussen protocollaire en pragmatische zaken moeten plaatsvinden.

LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL

Regelmatig komt een leerling 's morgens gezond op school en krijgt hij of zij tijdens de schooluren last van hoofd-, buik- of andere soorten pijn. Ook kan een leerling bijvoorbeeld door een insect gestoken worden.

Eerder was het zo dat een personeelslid – zonder eerst toestemming te vragen aan de ouders - een "paracetamolletje" verstrekke of Azaron op de plaats van een insectenbeet wreef. Op veel scholen van LVO gebeurt dat al niet meer.

Een probleem bij het meteen reageren met een middeltje, is dat in zijn algemeenheid een personeelslid niet deskundig is om een juiste diagnose te stellen. De grootst mogelijke terughoudendheid is hier dan ook geboden. Uitgangspunt moet zijn dat er **geen medicijnen** (dus ook geen drogistenmedicijnen) worden verstrekt en dat een leerling die ziek is geworden, naar huis moet.

Hierbij gelden een aantal stappen:

1. Zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. Vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. Neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);
4. Als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen;
5. Daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

Uitgangspunt is: men handelt zo zorgvuldig mogelijk en conform protocol, dat aan alle personeelsleden is uitgereikt en dat ook de ouders kennen.

Tips:

- a) zorg dat de waarschuwingsnummers (van ouders/verzorgers) in de leerlingenadministratie staan en jaarlijks worden geactualiseerd;
- b) zorg voor een verantwoordelijke voor het invoeren van wijzigingen als ouders dit doorgeven via directie of administratie;
- c) zorg voor een uitdraai voorin de klassenboeken (?) zodat elke docent de waarschuwingsnummers meteen ter beschikking heeft;
- d) neem in deze lijst ook bekende gegevens m.b.t. allergieën en/of medicijngebruik op (zoals deze door de ouders gemeld werden bij aanmelding);
- e) maak van levensbedreigende zaken (bijv. een noten- of bijensteekallergie) een aparte vermelding in een gekleurd veld op de lijst.

HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN IN NOODSITUATIES

Leerlingen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook tijdens schooluren. Te denken valt bijvoorbeeld aan pufjes voor astma of antibiotica of een spuit voor behandeling van de gevolgen van allergieën o.i.d..

Ouders vragen dan soms aan de schoolleiding of een personeelslid deze middelen wil en kan verstrekken. Het verstrekken van deze middelen is een medische handeling.

LVO neemt hierin het volgende standpunt in:

1. op school worden geen reguliere medische handelingen verricht;
2. scholen verstrekken geen regulier toe te dienen medicijnen, waarvan (het vergeten) toe (te) dienen ervan een levensgevaarlijke situatie oplevert. Het is daarmee aan de ouders om zorg te dragen voor het organiseren van deze zorg. Hiertoe kunnen afspraken met de school (ruimte, tijd, etc.) worden vastgelegd (bijlage 2);
3. voor leerlingen waarbij het noodzakelijk is om in een acute situatie onmiddellijk een levensreddende spuit toe te dienen (notenallergie, bijensteken etc.), kan bij de inschrijving van deze leerlingen **een formulier¹** worden ingevuld door ouders en schoolleiding om de zorg hieromtrent te organiseren.

Op dit formulier staan de plichten van ouders en school omschreven en daar tekenen zij beiden voor. De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal 1 x per 3 maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;

- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn;
- g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

- a. er zorg voor wordt gedragen dat het bovengenoemde formulier met de afspraken op een voor alle betrokkenen bekende, duidelijke plaats is opgeborgen;
- b. er zorg voor wordt gedragen dat er een ruimte beschikbaar is;

Op het formulier worden daarnaast de omstandigheden waaronder de medicijnen moeten worden verstrekt verder vastgelegd:

Door het formulier zorgvuldig in te vullen en te ondertekenen, geven ouders duidelijk aan wat voor het welzijn van hun kind belangrijk is, en de school weet precies wat moet worden gedaan en waar ze verantwoordelijk voor zijn.

LET OP: het invullen en ondertekenen van het formulier, vrijwaart nooit verkeerd handelen en de consequenties daarvan! Met het protocol en het formulier zorgt de school er met name voor dat zij alles in het werk heeft gesteld om zo zorgvuldig mogelijk te handelen. Personeelsleden moeten zelfstandig kiezen voor het uitvoeren van de handelingen en mogen daartoe nooit gedwongen worden.

Enkele praktische adviezen:

- a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan vervult de school hierin geen rol!! De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij daarvoor geen personeelsleden kunnen inschakelen. **Wijs ze daarop bij de inschrijving.**
- b. Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden.

Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

(REGULIERE) MEDISCHE HANDELINGEN

Wanneer wordt overgegaan tot het laten uitvoeren van medische handelingen door een personeelslid van LVO, neemt de schoolleiding / het bestuur daarmee bepaalde verantwoordelijkheden op zich, waarbij de consequenties van die keuze moeilijk te overzien zijn. Bovendien moet voor het uitvoeren van bepaalde medische handelingen een bekwaamheid zijn verworven volgens de Wet BIG (zie voor achtergrondinformatie bijlage 4).

LVO vindt dat personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren. In uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, de ouders en eventueel huisarts en specialist, kan worden nagegaan of het in acute allergiereacties mogelijk is om toch medisch te acteren². De medewerking die in dat geval zal worden verleend, bestaat uit het beschikbaar stellen van een ruimte en de zorg voor een adequate opslag van de medicatie (zie ook hoofdstuk 3).

Dit houdt concreet in, dat reguliere medische handelingen, bijvoorbeeld het op regelmatige tijden toedienen van injecties, zetpillen of sondevoeding etc. als gevolg van een chronische ziekte of aandoening, **te allen tijde** door ouders dienen te worden uitgevoerd of door een bevoegde derde die daarvoor door de ouders is gemachtigd, zijnde geen personeelslid van LVO.

Ouders overleggen in dat geval van te voren met de schoolleiding over:

- wie naar school komt om de handeling(en) uit te voeren;
- wanneer de handeling moet/kan plaatsvinden;
- de ruimte waar de handeling kan plaatsvinden;
- hoe te handelen als er iets verkeerd gaat (bijv. verpleegkundige verschijnt niet of niet op de afgesproken tijd of er volgt een onverwachte reactie op de handeling);
- wie in het oog houdt of alles verloopt, zoals afgesproken (denk daarbij ook aan afwezigheid van het personeelslid waarmee de afspraken worden gemaakt);
- wijze en tijd van informeren als er een wijziging in de afspraken komt.

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken m.b.t. bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten m.b.t. medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend.

Toestemmingsformulier

Dit is een standaard formulier, dat voor elke leerling die wordt ingeschreven ingevuld zou moeten worden. Het betreft afspraken over hoe de school zal handelen voor het geval een leerling ziek wordt op school. Het gaat voor dit formulier niet om specifieke medische situaties. N.a.v. de gegevens die worden ingevuld, kunnen wel gesprekken volgen met ouders voor het organiseren van de zorg die nodig is voor een leerling.

Het formulier kan de volgende informatie bevatten:

(begin formulier)

Verklaring Toestemming tot handelwijze voor als de leerling ziek wordt of gewond raakt op school (bijlage bij het inschrijfformulier van de school)

Het kan voorkomen dat uw kind gezond naar school gaat en tijdens de schooluren ziek wordt, zich verwondt, door een insect wordt geprikt of iets dergelijks. In zo'n geval zal de school altijd contact opnemen met u als ouders, verzorgers of met een andere, door u aangewezen, persoon.

Een enkele keer komt het voor dat al deze personen niet te bereiken zijn. Als deze situatie zich voordoet, zal de school een zorgvuldige afweging maken of uw kind gebaat is met een eenvoudige pijnstiller of afzondering en rust en zal bij twijfel altijd een arts geconsulteerd worden.

Wilt u aangeven met welke personen achtereenvolgens contact gezocht moet worden als de ouders niet bereikbaar zijn?

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

telefoon thuis..... mobiel..... telefoon werk:

mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts: telefoon:

.....

Te waarschuwen personen, indien 1e ouder/verzorger niet te bereiken is:

1. Naam.....

Relatie tot leerling: (bijv. vader, tante, buurvrouw)

telefoon thuis..... mobiel.....

telefoon werk:

2. Naam.....

Relatie tot leerling..... telefoon

thuis..... mobiel. telefoon

werk.....

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....

U, ouders/verzorgers, bent verplicht, en ervoor verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven.

Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam: Plaats:

Datum: Handtekening:

Bijlage 2

Afspraken m.b.t. het uitvoeren van medische handelingen op school

Ondergetekenden (ouders en school) verklaren de volgende afspraken met elkaar gemaakt te hebben met betrekking tot uitvoering van de zogenaamde „medische handeling“ op school bij:

naam leerling: geboortedatum adres postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s) telefoon thuis: telefoon werk: naam huisarts:

telefoon:

naam specialist: telefoon:

Afgesproken is, dat bij bovengenoemde leerling de voor hem/haar noodzakelijke medische handelingen op school zullen worden uitgevoerd:

door de vader/moeder/een derde³, namelijk(naam) te bereiken op (telefoonnummer), geen personeelslid van LVO;

Deze medische handeling: bestaat uit

.....

.....

en is nodig vanwege de ziekte:

.....

.....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur om uur om uur om uur

OF:

mag alleen worden uitgevoerd in de hieronder nader omschreven situatie (shock, allergie, acuut):

.....

.....

Tenslotte is afgesproken dat:

- de medische handeling plaats kan vinden in ruimte
- Is degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd kan verschijnen, hij/zij daarover de school zo snel mogelijk op de hoogte stelt en aangeeft hoe het opgelost wordt;
- als degene die de medische handeling zou verrichten, niet op de afgesproken tijd verschijnt zonder bericht, de ouder telefonisch wordt benaderd door de schoolleiding;
- de ouders bijhouden of de medische handeling op de juiste tijd en wijze plaatsvindt;

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

U, als ouders/verzorgers, bent verplicht, en verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens van dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel te houden en er zorg voor te dragen dat de noodzakelijke gegevens altijd op school beschikbaar zijn. Het is van groot belang dat de gegevens actueel blijven. U verklaart om die reden dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Aldus is afgesproken:

Plaats.....

Datum:

Ouder/verzorger:

Naam:

Handtekening:

Namens de school: De directeur:

Naam:

Handtekening:

Bijlage 3

Hoe te handelen bij een calamiteit

Hoe moet een school handelen bij een calamiteit ten gevolge van:

☐ het toedienen van medicijnen aan een leerling in een acute situatie; ☐ het uitvoeren van een medische handeling.

Richtlijnen

1. Laat het leerling niet alleen. Probeer rustig te blijven. Observeer de leerling goed en probeer hem of haar gerust te stellen;
2. Waarschuw zo snel mogelijk een bedrijfshulpverlener (BHV-er) voor bijstand;
3. Bel direct de huisarts in de buurt en als bekend, de huisarts en/of de specialist van de leerling;
4. Bel bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112;
5. Geef door naar aanleiding van welk medicijn of „medische“ handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan (eventueel welke fout is gemaakt);
6. Zorg ervoor dat alle relevante gegevens van de leerling bij de hand zijn (of laat ze direct door iemand opzoeken) zoals:
 - Naam van de leerling
 - Geboortedatum
 - Telefoonnummer van ouders en/of andere, door de ouders aangewezen, persoon
 - Naam + telefoonnummer van huisarts/specialist
 - Ziektebeeld waarvoor medicijnen of medische handeling nodig zijn.
7. Bel de ouders (bij geen gehoor een andere, door de ouders aangewezen persoon):
 - Leg duidelijk uit wat er gebeurd is;
 - Vertel, indien bekend, wat de arts heeft gedaan/gezegd;
 - In geval van opname, geef door naar welk ziekenhuis de leerling is gegaan.

Bijlage 4:

Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

Er zijn een aantal soorten medische handelingen op school te identificeren:

1. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt.

Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine ed.

2. Handelingen waarvoor de wet BIG **wel** geldt.

BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan. Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat.

LVO heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier **vrijwillig** voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel *altijd* 112. Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

Kortom

- Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van **acute** medicatie;
- Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren, waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht;
- De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

Bijlage 5:

Standpunt college van bestuur van LVO

Als personeelsleden zouden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan zouden zij daarmee partners in die zorg worden. In zo'n geval zou het voor kunnen komen dat personeelsleden gevraagd worden om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het college van bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vindt het college van bestuur van LVO dat haar personeelsleden geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In zeer uitzonderlijke situaties en na voorafgaand overleg tussen de centrale directie, ouders en een individueel personeelslid, kan een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Soms verdient het dan aanbeveling een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Door helder te zijn over de beleidslijnen, de (on)mogelijkheden en door de afspraken vast te leggen, wordt zoveel mogelijke zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school / het bestuur moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

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 opvangen? 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.

Checklist: hoe krijg je grip op de gebeurtenis?

1. **Bewustwording** (Wat is er gebeurd en wat moet de organisatie doen?) - Het bericht wordt doorgegeven aan de rector/locatiedirecteur.
 - De rector/locatiedirecteur verifieert de melding en beoordeelt of er sprake is van een indringende gebeurtenis zoals hierboven in de inleiding omschreven.
 - De rector/locatiedirecteur volgt dit protocol. ‘
 - De rector/locatiedirecteur checkt of er op schoolniveau nog andere protocollen bestaan die moeten worden nageleefd.
 - De rector/locatiedirecteur informeert het college van bestuur.
 - De rector/locatiedirecteur richt het schoolcrisisteam in. - Het college van bestuur richt het LVO-crisisteam in.
2. **Inrichten van een crisisteam: samenstelling en taakverdeling**
 - Op schoolniveau (schoolcrisisteam): rector/locatiedirecteur, sectordirecteur, conrector, teamleider. Eventueel aan te vullen met het hoofd P&O, de zorgcoördinator, lid MR, lid ouderraad of extern lid (op basis van deskundigheid).

- Op stichtingsniveau (LVO-crisisteam): voorzitter of lid college van bestuur, rector/locatiedirecteur, directeur bestuursbureau, jurist, communicatieadviseur, eventueel extern lid op basis van deskundigheid.
- Taakverdeling beide crisisteams: één voorzitter, één woordvoerder, de overige personen zijn leden. Het LVO-crisisteam beslist of de woordvoerder van het schoolcrisisteam of die van het LVO-crisisteam als woordvoerder naar 'buiten' zal optreden. In principe zal de woordvoerder van het schoolcrisisteam worden aangewezen als woordvoerder, tenzij er een grote media impact wordt verwacht.
- Voorzitterschap en woordvoerderschap wordt gescheiden ingevuld. De voorzitter bepaalt de taakverdeling binnen het crisisteam.

3. Algemene taken:

- Het LVO-crisisteam bepaalt wanneer er sprake is van een meldings- of aangifteplicht bij derden (vertrouwensinspecteur, politie) en zorgt dat dit wordt uitgevoerd.
- Het LVO-crisisteam bepaalt indien nodig wat er met direct betrokkenen dient te gebeuren (schorsing, verwijdering, disciplinaire maatregel) en zorgt dat dit wordt uitgevoerd conform de regels.
- Afhankelijk van de situatie kan het LVO-crisisteam besluiten dat een traumateam of andere externe deskundigen worden ingeschakeld.
- Er wordt door beide voorzitters een logboek bijgehouden van de uitgevoerde acties gedurende het proces.
- Het LVO-crisisteam maakt afspraken over nazorg en de uitvoering daarvan.
- Evaluatie van het proces wordt door het LVO-crisisteam geïnitieerd en uitgevoerd.

4. Bereikbaarheid:

- Op voorhand is de samenstelling van het schoolcrisisteam en het LVO-crisisteam bekend zodat er in voorkomende gevallen snel gehandeld kan worden.
- Het crisisteam komt op eerste oproep van de voorzitter op de kortste mogelijke termijn fysiek bij elkaar, in ieder geval binnen 12 uur na de melding van het incident.
- Gedurende de calamiteit passen de leden van het crisisteam hun agenda aan en zorgen zij ervoor dat zij voortdurend bereikbaar en beschikbaar zijn.
- Er is altijd een bijgewerkte lijst met namen, telefoonnummers en mailadressen beschikbaar van de (mogelijke) leden van het crisisteam.
- Er is altijd een lijst met namen, telefoonnummers en (mail)adressen beschikbaar van derden bij wie aangifte en/of melding moet worden gedaan of die mogelijk kunnen worden ingeschakeld zoals (psychische) traumateams, vertrouwenspersonen, politie, burgemeesters.

5. Leidraad voor communicatieproces:

- Dit loopt altijd via het schoolcrisisteam, tenzij de LVO-woordvoerder is aangewezen.
- Het schoolcrisisteam informeert naar 'buiten' om zoveel mogelijk vanuit één totaalbeeld naar buiten te spreken en om misverstanden en/of onduidelijkheden te voorkomen.
- Het schoolcrisisteam informeert betrokkenen (leerlingen, ouders, medewerkers, omgeving).
- Het schoolcrisisteam stemt alle uitingen naar 'buiten' en naar betrokkenen van tevoren af met (de woordvoerder van) het LVO-crisisteam.

- De rector/locatiedirecteur zorgt ervoor dat de beheerder van het leerlinginformatiesysteem tijdens de calamiteit bereikbaar en beschikbaar is.
- Richtlijnen die gelden voor externe communicatie worden door de communicatieadviseur van het LVO-crisisteam met het schoolcrisisteam gedeeld ter interne verspreiding aan de mensen die in de frontlinie opereren.
- Het schoolcrisisteam informeert z.s.m. degenen aan de frontlinie: telefonistes, secretariaten, receptionisten, surveillanten/bewakingsdienst. Zij zijn degenen bij wie vragen en signalen binnenkomen. De juiste instructies zijn cruciaal.
- Het schoolcrisisteam verzoekt de betrokkenen binnen school, zoals medewerkers en ouders om niet met derden over de calamiteit te spreken. Aanspreekpunt voor derden is het schoolcrisisteam.
- Indien politie is ingeschakeld kan in overleg met het LVO-crisisteam de communicatie door de politie worden overgenomen als daartoe aanleiding is.
- Monitoring: uit verschillende kanalen kunnen belangrijke signalen komen die van belang zijn voor de communicatie. Monitoring van de directe omgeving gebeurt door het schoolcrisisteam. Monitoring van de (sociale) media kan via LVOwoordvoerder. De crisisteams spreken af wie wat doet.

6. Inhoud Communicatie:

De woordvoerder van het schoolcrisisteam stemt onderstaande af met de woordvoerder van LVO

- Eerste vraag: moet er over het incident gecommuniceerd worden, en zo ja, naar wie, hoe en wanneer/volgorde?
- Naar 'binnen': leerlingen, ouders, medewerkers, betrokkenen school, MR, ouderraad, evt. andere scholen.
- Naar 'buiten': media, omgeving school, instanties.
- Wie communiceert er: het school- of LVO-crisisteam?
- Hoe wordt er gecommuniceerd: via een brief, persbericht, bijeenkomst in de klassen met de leerlingen of op school voor de ouders en andere betrokkenen?
- Pers waar mogelijk beperken tot de lokale-/regionale bekende pers ('dichtbij' en niet groter/breder dan strikt noodzakelijk)
- Communicatie naar de pers vanuit een bestaande band met de media, in principe zal dit de LVO-woordvoerder zijn.
- Indien persconferentie wordt belegd: o dan waar mogelijk op neutraal terrein (zo voorkomt men dat bijv. slachtoffers en pers onbedoeld oog in oog met elkaar komen te staan)

o houd zelf de regie, laat deskundigen over hun werktterrein spreken en doe dit niet zelf. Belangrijk is je te beperken tot de taak die je als school hebt en je bij voorbeeld niet uit te laten over zaken die door politie, justitie of gemeente moeten worden uitgevoerd

- Wees voorbereid op mogelijke vragen (antwoorden kun je vooraf voorbereiden)
- Zorg ervoor dat je vooraf antwoorden beschikbaar hebt die aansluiten bij de missie/visie van de school.

Schoolcrisisteam Stella Maris College

Rector/locatiedirecteur: woordvoerder

Rector/locatiedirecteur : voorzitter

Hoofd P&O: lid

Evt. lid personeelsgeleding of oudergeleding MR

Evt. vertrouwenspersoon

Evt. extern deskundige

(De namen en contactgegevens van alle *mogelijke* leden van het schoolcrisisteam worden in een lijst opgenomen, de samenstelling van het crisisteam kan per calamiteit verschillen, maar bestaat te allen tijde uit afgevaardigden uit de bovengenoemde geledingen)

Bijlage 2 LVO-crisisteam

Voorzitter college van bestuur of
lid college van bestuur:

voorzitter

Locatiedirecteur:

lid

Rector/locatiedirecteur:

lid

Jurist:

lid

Communicatieadviseur:

woordvoerder

Evt. extern deskundige

(De namen en contactgegevens van alle *mogelijke* leden worden in de lijst bij deze bijlage opgenomen, de samenstelling van het crisisteam kan per calamiteit verschillen, maar bestaat te allen tijde uit afgevaardigden uit de bovengenoemde geledingen)

Algemeen telefoonnummer 046-4201212

Naam	E-mail	School	GSM
College van Bestuur			
Bernard, Eugene (voorzitter)	e.bernard@stichtinglvo.nl		06-13768778
Holtjer, Sandra (lid)	s.holtjer@stichtinglvo.nl		06-29269944
Bestuursbureau			
Heijenrath, Marion (directeur)	m.heijenrath@stichtinglvo.nl		06-54642324
Willems, Susan (mt)	susan.willems@stichtinglvo.nl		06-24626946
Daemen, Pierre (mt)	p.daemen@stichtinglvo.nl		06-48592791
In de Braek, Maurice (mt)	m.indebraek@stichtinglvo.nl		06-53661021
Damhuis, Ellen (juza)	e.damhuis@stichtinglvo.nl		06-21552775
Janssen, Rob (juza)	r.janssen@stichtinglvo.nl		06-29247834
Oud, Anne-Marie (juza)	a.oud@stichtinglvo.nl		06-29248055
Lau, Imi (communicatie)	i.lau@stichtinglvo.nl		06-55727057
Severens, Frank (vfi)	f.severens@stichtinglvo.nl		06-54950638

Bijlage 3 Mogelijke derden die ingelicht moeten worden

Instantie	contactpersoon	telefoon	mail	adres
Vertrouwensinspectie		0900 111 3 111 (algemeen landelijk)		

		088-6696000		
		06-27743516		
Politie	Ger Dautzenberg			
Gemeente	Gemeente Meerssen			

22. Protocol sociale media (LVO)

Inleiding

Stella Maris College is zich ervan bewust dat sociale media een onlosmakelijk onderdeel zijn van de huidige samenleving en de leefomgeving van haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen. Sociale media zoals Whatsapp, Twitter, Facebook, SnapChat, Instagram, Blogs en YouTube maken de communicatie een stuk sneller en makkelijker maar bieden ook de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van Stella Maris College.

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 teweeg brengen. 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. 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 in acht blijven nemen en de nieuwe/digitale mogelijkheden met een positieve instelling benaderen. Zie hiervoor ook de binnen Stichting LVO gehanteerde 10 gouden regels over veiligheid.

Als medewerker in het bijzonder kun je als ambassadeur optreden van Stella Maris College. Je wordt als persoon en in jouw (online) gedrag altijd gelieerd aan 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 dienen daar professioneel naar te handelen.

Stella Maris College vertrouwt erop dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met sociale media en heeft dit protocol opgezet om een ieder die bij Stella Maris College betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

Uitgangspunten

1. Stella Maris College onderkent het belang van sociale media en zet berichtgeving op sociale media in met het doel om positieve informatie te verspreiden over de (activiteiten van de) school of organisatie.
2. Het protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat.
3. Het protocol bevordert dat de school, medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers op sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van Stella Maris College en de reguliere fatsoensnormen. In de regel betekent dit dat we respect voor de school en elkaar hebben en iedereen in zijn/haar waarde laten.
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school.
5. Het protocol dient de school, haar medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers tegen zichzelf en anderen te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van sociale media.
6. LVO verwacht van haar medewerkers en leerlingen dat zij zich conformeren aan dit protocol. Bij niet in lijn handelen met dit protocol, zal hierover het gesprek met de betreffende persoon worden aangegaan.
7. Indien voor sociale media de internetfaciliteiten van LVO worden gebruikt, dan zijn de LVOgedragscode Internetfaciliteiten en de daarbij geldende gedragsregels van toepassing.

Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan Stella Maris College.

2. De richtlijnen in dit protocol hebben enkel betrekking op school gerelateerde berichten of wanneer er een overlap is tussen school, werk en privé.
3. De richtlijnen hebben voorts niet alleen betrekking op het plaatsen van berichten maar ook op het delen daarvan op sociale media.

Sociale media in de school

A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)

1. Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen vertrouwelijke of persoonlijke informatie betreft en andere betrokkenen niet schaadt. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op sociale media.
2. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitspraken voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
3. Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Houd rekening met de gevoelens van anderen en ga niet over de grenzen van anderen om zoals je wilt dat ze ook met jou omgaan. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) dan wordt het gesprek met de betreffende persoon aangegegaan.
4. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media tenzij door de schoolleiding respectievelijk de docent hiervoor toestemming is gegeven.
5. Het is betrokkenen niet toegestaan om foto-, film- en geluidsopnamen van schoolgerelateerde situaties op sociale media te plaatsen zonder toestemming van de personen waar het over gaat.

B. Voor medewerkers

1. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: Stella Maris College respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers maar privémeningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met Stella Maris College dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van Stella Maris College en duidelijk aan te geven dat dit een persoonlijke mening betreft.
2. Het is de medewerker toegestaan om school gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Tevens mag de publicatie de naam van de school niet schaden. De medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van de school, de integriteit van de berichtgeving op sociale media is essentieel en vanzelfsprekend. Indien de medewerker van Stella Maris College publiceert, waarvan evident is dat dit zijn persoonlijke mening betreft, dient dit bij het bericht te worden aangegeven.
3. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
4. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.

C. Voor leerlingen

1. Leerlingen dienen ook op sociale media hun gezond verstand te gebruiken: wees beleefd en toon respect voor anderen (en hun culturen, religies, waarden etc.) zoals ook beschreven in de 10 gouden regels over veiligheid.
2. Leerlingen kunnen berichten plaatsen die zij met hun voor- en achternaam ondertekenen.
3. Sociale media zijn niet geschikt voor negatieve gesprekken, discussies of ruzies. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de leerling de discussie te beëindigen en direct contact op te nemen met zijn/haar ouders/verzorgers of de mentor.

Ingangsdatum, evaluatie en wijziging

1. Het Protocol Sociale Media treedt in werking op 22 februari 2017 en is voor onbepaalde duur van kracht.
2. Het Protocol Sociale Media wordt eenmaal in de twee jaar geëvalueerd en, na eventuele wijzigingen, opnieuw vastgesteld.

23. Privacyreglement (LVO)

Inleiding

Wij staan voor een professionele en veilige omgeving waar alle medewerkers hun kennis en kunde inzetten om het best denkbare onderwijs te realiseren. Bij het aanbieden van het onderwijs verwerken wij ook persoonsgegevens. Dit willen wij op een transparante en veilige manier doen. We zien het dan ook als onze verantwoordelijkheid om uiterst zorgvuldig om te gaan met de persoonsgegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere personen die betrokken zijn bij het onderwijs dat wij aanbieden.

In dit privacyreglement is beschreven welke persoonsgegevens we gebruiken, hoe we dat doen en voor welke doelen. Het gaat hierbij niet alleen om gewone persoonsgegevens zoals naam, geboortedatum en contactgegevens, maar soms ook om bijzondere persoonsgegevens zoals bijvoorbeeld gegevens over de gezondheid van leerlingen.

Sinds 25 mei 2018 geldt de Europese privacywet: de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Deze wet stelt eisen aan de omgang met persoonsgegevens. Bij het verwerken van persoonsgegevens letten wij op de volgende punten:

- Transparant en zorgvuldig

De medewerker die persoonsgegevens verwerkt geeft uitleg over het doel van de gegevensverwerking. Ook geven we aan met wie de data wordt gedeeld en informeren we de betrokkene over zijn rechten.

- Rechtmatig

De verwerking van persoonsgegevens vindt plaats volgens wet- en regelgeving.

- Doelbinding en verenigbaarheid

Het verwerken van persoonsgegevens kan alleen plaatsvinden als dit past bij het doel of de doelen waarvoor de gegevens werden verzameld.

- Gegevensminimalisatie

We verzamelen persoonsgegevens niet ongelimiteerd. We leggen alleen die persoonsgegevens vast die nodig zijn om het doel te bereiken.

- Juistheid

We zorgen dat persoonsgegevens vanaf het moment van verzamelen correct zijn en up-to-date blijven.

- Opslagbeperking

We vernietigen persoonsgegevens na het bereiken van het oorspronkelijke doel waarvoor ze zijn verzameld.

- Integriteit en vertrouwelijkheid

We nemen voldoende technische en organisatorische maatregelen om de beveiliging van de gegevensverwerking te waarborgen. Betrokkenen worden daarmee beschermd tegen ongeoorloofde of onrechtmatige verwerking.

Dit privacyreglement is gebaseerd op bovenstaande principes. In de linker kolom staat de tekst van het reglement. In de rechter kolom is een toelichting op het reglement opgenomen. In geval van onduidelijkheid, onvolledigheid of strijdigheid, geldt de tekst van het reglement (=linker kolom). Het reglement is gepubliceerd op onze website. De privacyverklaring, die een samenvatting is van dit document, is eveneens gepubliceerd op de website.

Het privacyreglement is van toepassing op alle scholen van onze organisatie. Het privacyreglement kent een deel speciaal bedoeld voor leerlingen en een deel speciaal bedoeld voor medewerkers en andere betrokkenen.

Dit privacyreglement werd, na instemming van de GMR, vastgesteld door het college van bestuur van de stichting LVO in de vergadering d.d. 21 juli 2021.

Algemene bepalingen

In dit privacyreglement worden een aantal begrippen gebruikt, die hieronder worden toegelicht.

Bijzondere persoonsgegevens: Een persoonsgegeven dat iets zegt over iemand zijn ras, godsdienst of levensovertuiging, etnische afkomst, politieke opvattingen, seksuele voorkeur of gerichtheid, lidmaatschap van een vakbond, genetische of biometrische gegevens, en gezondheid.

Derde: Iedereen die niet bij de verwerking van persoonsgegevens betrokken is zoals leerplicht, DUO etc.

DPIA: Data protection impact assessment; instrument om vooraf de privacyrisico's van een verwerking in kaart te brengen om vervolgens maatregelen te nemen om de risico's te verkleinen.

GMR: gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

LVO: de Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs.

Minderjarige: De leerling die de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt.

Ouder(s): De wettelijk vertegenwoordiger van de leerling; dit kunnen ouders, verzorgers en voogd zijn.

Persoonsgegevens: Alle informatie waarmee een natuurlijke persoon direct of indirect geïdentificeerd kan worden, zoals naam, geboortedatum, geslacht etc.

Privacy: Privacy wordt in de Nederlandse grondwet 'eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer.

Monitoring: Monitoring is het bewaken van gegevens bijvoorbeeld door middel van registratie van data met betrekking tot gebruik van de ICT-voorzieningen.

Medewerker: De persoon die in dienst is bij LVO dan wel ingehuurd wordt door LVO op basis van een (arbeids)overeenkomst.

Leerling: De persoon die onderwijs volgt en is ingeschreven bij één van de scholen van LVO.

School: Elke school die valt onder LVO.

Schoolbestuur: Het college van bestuur van LVO.

Toestemming: De uiting van de wil waarmee de medewerkers, ouders of leerling van 16 jaar en ouder, door middel van een verklaring of een ondubbelzinnige actieve handeling de verwerking van de persoonsgegevens aanvaardt. De toestemming moet ondubbelzinnig en herleidbaar zijn tot de medewerker of (ouders van de) leerling, en in vrijheid worden gegeven.

Verwerker: Een bedrijf, organisatie of leverancier die in opdracht van het schoolbestuur de persoonsgegevens verwerkt.

Verwerkingsverantwoordelijke: Het college van bestuur van LVO, dat als bevoegd gezag van de school het doel van en de middelen voor de verwerking van persoonsgegevens vaststelt. De verwerkingsverantwoordelijke is eindverantwoordelijk voor de privacy van alle medewerkers, leerlingen, ouders en andere betrokkenen.

Verwerking van persoonsgegevens: Alles wat met persoonsgegevens gedaan wordt, zoals het verzamelen, vastleggen, ordenen, bewaren, bijwerken, wijzigen, delen, etc.

Totstandkoming Privacyreglement

Vaststellen privacyreglement

1. Dit privacyreglement is door het schoolbestuur van LVO vastgesteld, met instemming van de personeels/ leerling/oudergeleding van de GMR. De datum van vaststelling is opgenomen op het voorblad.

2. Dit privacyreglement vervangt alle eerdere privacyreglementen van de scholen vallend onder het bestuur van LVO.
3. In situaties waarin dit privacyreglement geen uitsluitel verschaft, beslist het schoolbestuur.

Inwerkingtreding en duur privacyreglement

1. Het privacyreglement geldt voor onbepaalde duur.
2. Het privacyreglement kan tussentijds worden gewijzigd op verzoek van het schoolbestuur.

Reikwijdte privacyreglement

1. Dit privacyreglement gaat over het verwerken van persoonsgegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere personen die betrokken zijn bij het onderwijs dat LVO biedt (hierna de doelgroep).
2. Dit privacyreglement is niet van toepassing op persoonsgegevens opgenomen in bestanden van instanties waarmee LVO of de school contact heeft waarbij die instanties als verwerkingsverantwoordelijke gelden; in dat geval gelden de privacyregels van de betreffende instantie.

Doel privacyreglement

1. Dit privacyreglement wenst:
 - a. de privacy van de doelgroep te beschermen tegen verkeerd en onbedoeld gebruik van persoonsgegevens;
 - b. toe te lichten welke persoonsgegevens worden verwerkt en met welk doel dit gebeurt;
 - c. de zorgvuldige verwerking van persoonsgegevens te waarborgen en
 - d. de rechten van de doelgroep te waarborgen.

Als er onduidelijkheid is over het reglement, dan besluit het schoolbestuur daar over.
Het reglement is voor onbepaalde tijd van kracht.

Het privacyreglement gaat over het gebruik van gegevens van leerlingen, ouders en medewerkers en over de regels voor het gebruik van die gegevens. LVO wil hiermee openheid bieden over hoe wij omgaan met de aan ons toevertrouwde gegevens.

Het reglement is niet van toepassing op de persoonsgegevens die worden uitgewisseld met andere organisaties zoals DUO, een samenwerkingsverband, Inspectie van het Onderwijs en de Belastingdienst.

Dit privacyreglement regelt de bescherming van de privacy van leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Het geeft inzicht in de rechten en verplichtingen van leerlingen, hun ouders en medewerkers van de school.

Verplichtingen van de school en het bestuur

Professioneel en integer handelen

1. LVO en haar scholen gaan op een zorgvuldige, veilige en vertrouwelijke manier met de persoonsgegevens om met inachtneming van wettelijke verplichtingen die het bestuur en de school moeten naleven.

2. LVO en haar scholen spannen zich in om:
 - de persoonlijke levenssfeer van de doelgroep te beschermen tegen verlies of misbruik van de gegevens en opslag van onjuiste gegevens;
 - te voorkomen dat gegevens voor een ander doel worden gebruikt dan waarvoor deze zijn verstrekt;
 - de rechten van de leerling te waarborgen.

Informeren van betrokkenen

1. De school is verplicht om de onderstaande informatie aan de doelgroep te verstrekken:
 - de identiteit van de school;
 - de doeleinden van de verwerking;
 - de contactgegevens van de school;
 - de contactgegevens van de functionaris gegevensbescherming;
 - de ontvangers van persoonsgegevens;
 - het bestaan van de rechten van personen van wie onder de verantwoordelijkheid van LVO persoonsgegevens worden vastgelegd;
 - de bewaartermijnen van de persoonsgegevens;
 - het recht om een klacht in te dienen bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
 - nadere informatie voor zover dat nodig is om een zorgvuldige verwerking te waarborgen.

Functionaris voor de gegevensbescherming

1. LVO heeft een functionaris voor de gegevensbescherming aangesteld.
2. De functionaris voor de gegevensbescherming vervult ten minste de onderstaande taken:
 - toezicht houden op de naleving van wet- en regelgeving, alsmede naleving van het privacyreglement;
 - adviseren van het bestuur ten aanzien van privacyaangelegenheden;

Het schoolbestuur en de medewerkers van de school gaan veilig en verantwoord om met de gegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Daarbij houdt de school zich aan de wet. De gegevens van leerlingen, medewerkers en ouders worden beschermd tegen verlies, beschadiging of misbruik.

De school geeft de medewerkers en leerlingen - of als ze jonger zijn dan 16 jaar hun ouders - informatie over het gebruik van hun persoonsgegevens.

Het schoolbestuur heeft een speciale interne privacy-toezichthouder: de functionaris voor gegevensbescherming (FG).

De FG heeft een aantal taken zoals het controleren op naleven van de privacywetgeving op alle scholen van het schoolbestuur, advies geven over privacybescherming en de FG is het centrale meldpunt voor klachten over privacy.

- adviseren van het bestuur inzake het uitvoeren van een DPIA;
- fungeren als centraal meldpunt voor vragen en klachten over het privacybeleid.

Beveiliging persoonsgegevens

1. De school draagt zorg voor passende technische en organisatorische maatregelen ter voorkoming van verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens. Deze maatregelen

garanderen, rekening houdend met de stand van de techniek en de kosten van de tenuitvoerlegging, een passend beveiligingsniveau, gelet op de risico's die de verwerking en de aard van de te beschermen gegevens met zich meebrengen. De maatregelen zijn er mede op gericht onnodige verzameling en verdere verwerking van persoonsgegevens te voorkomen.

DPIA

1. De school verwerkt bijzondere persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers. De school is dan ook verplicht om periodiek een DPIA uit te voeren.
2. In de onderstaande gevallen is het uitvoeren van een DPIA verplicht:
 - bij het instellen van een systematische en uitvoerige evaluatie van persoonlijke aspecten, waaronder profilering;
 - bij het op grote schaal verwerken van bijzondere persoonsgegevens;
 - bij het op grote schaal en systematisch volgen van mensen in een publiek toegankelijk gebied (bijvoorbeeld cameratoezicht).

De school zorgt ervoor dat de persoonsgegevens beveiligd zijn. Hoe ze dat doet kan na verloop van tijd aangepast worden zodat de beveiliging aan de nieuwste technische ontwikkelingen voldoet.

Een DPIA is een privacytoets. Deze is verplicht als de school of schoolbestuur:

- Profielen wil aanleggen of gebruiken op basis van persoonsgegevens van leerlingen, ouders en/of medewerkers;
- Gebruik wil maken van cameratoezicht.

Persoonsgegevens

Persoonsgegevens

1. De school streeft bij het verwerken van persoonsgegevens naar een minimalistische vastlegging (zo min mogelijk) van persoonsgegevens. Dit houdt in dat persoonsgegevens worden verwerkt als die nodig zijn voor het geven van onderwijs en begeleiden van leerlingen en medewerkers, en de daarbij komende werkzaamheden.
2. Zie bijlage A voor een overzicht van de gegevens van medewerkers, leerlingen en hun ouders, en andere personen die betrokken zijn bij het uitvoeren van LVOactiviteiten die worden vastgelegd.
3. Wijzigingen in wet- en regelgeving kunnen leiden tot het meer of minder vastleggen van persoonsgegevens.

Bijzondere persoonsgegevens

1. De school neemt de volgende persoonsgegevens niet op in haar systemen, tenzij dit strikt noodzakelijk is voor het belang van de school en/of in het belang is van de leerling en/of medewerker:
 - gezondheidsgegevens;
 - godsdienst of levensbeschouwing;
 - strafrechtelijke persoonsgegevens.
2. Gezondheidsgegevens van de leerling of medewerker worden door de school verwerkt indien dit noodzakelijk is met het oog op de ondersteuningsbehoefte van de leerling en/of in het belang is van de medewerker. Medische gegevens worden door de school alleen verwerkt met toestemming van de betrokken persoon.

Bewaren van persoonsgegevens

1. Het dossier van een leerling, medewerker of andere betrokkene wordt bewaard op een afgesloten plaats / afgeschermd digitale plek.

Wijze van verkrijgen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens worden door de medewerker verstrekt bij indiensttreding en door de ouder(s) bij de aanmelding, de intake en bij ondertekening van overeenkomsten.
2. Gegevens over de leerling kunnen ook worden verkregen via de vorige onderwijsinstelling waar de leerling ingeschreven was.
3. Een aantal gegevens van de leerlingen wordt gecontroleerd door en uitgewisseld met de gemeente en/of DUO om vast te stellen of de verkregen informatie juist en volledig is.
De school gebruikt verschillende soorten gegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere personen die betrokken zijn bij de activiteiten van LVO. De meeste gegevens krijgen we rechtstreeks van de leerlingen en hun ouders of de medewerkers. Denk daarbij bijvoorbeeld aan contactgegevens en geboorteplaats. De verstrekking van deze gegevens is een voorwaarde om een leerling in te kunnen schrijven.
Alleen als dat van belang is voor de begeleiding van een persoon, mag de school de bijzondere persoonsgegevens van een persoon verwerken: gezondheidsgegevens, gegevens over geloof, etc. Gegevens over de gezondheid mogen worden gebruikt om de leerling passend onderwijs te geven of de medewerker te begeleiden.
Medische gegevens worden alleen verwerkt als de ouders of de medewerker daar toestemming voor geven.
4. Persoonsgegevens worden door de medewerker verstrekt bij indiensttreding en door de ouders verstrekt bij de inschrijving van de leerling op school. De ouders moeten deze gegevens op tijd aan de school geven. De basisschool, DUO of de gemeente leveren (persoons-)gegevens aan die de school gebruikt.
De persoonsgegevens worden door de daartoe bevoegde en geautoriseerde medewerkers in het personeelsdossier en de administratieve systemen van de leerling gezet en onderhouden.
5. De ouder of de medewerker is verantwoordelijk voor het op tijd aanleveren en voor de juistheid van de gegevens.
6. Indien de school extra informatie nodig heeft over de leerling of een medewerker zal zij deze uitsluitend opvragen als daarvoor een wettelijke grondslag bestaat.

Verwerken/verstrekken aan derden van persoonsgegevens

1. Bij de verwerking en/of verstrekking van persoonsgegevens aan derden houdt de school zich aan de wet. Het verwerken of verstrekken van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden indien daarvoor een zogenaamde grondslag is.
2. De verwerking of verstrekking van persoonsgegevens aan derden zal alleen geschieden op basis van:
 - A. Het nakomen van een wettelijke plicht:
 - de school is gebonden aan (o.a.) onderwijswetgeving, op grond hiervan moet de school in bepaalde situaties persoonsgegevens van leerlingen aan externe partijen verstrekken.
 - het laten uitvoeren van de accountantscontrole;
 - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan overheidsinstanties;
 - voldoen aan de vraag gegevens te verstrekken aan het samenwerkingsverband passend onderwijs, voor advies, ondersteuning of het beoordelen van de toelaatbaarheid van de leerling tot (voortgezet) speciaal (basis)onderwijs;
 - de uitvoering of toepassing van een andere wet.
 - B. Een gerechtvaardigd belang:
De school mag persoonsgegevens verwerken en uitwisselen voor zover dit noodzakelijk is voor de behartiging van een gerechtvaardigd belang, van haarzelf of dat van een derde aan wie de gegevens

worden verstrekt, tenzij het belang van de leerling of medewerker voor gaat. De school moet hier een

Niet iedereen op school mag de persoonsgegevens invoeren en gebruiken, hier bestaan afspraken over op school. De school mag geen persoonsgegevens gebruiken omdat die 'handig' zijn. Deze gegevens van leerlingen of medewerkers worden alleen gebruikt als dat strikt noodzakelijk is.

De school mag alleen persoonsgegevens gebruiken en verstrekken als daar een in de privacywet AVG genoemde reden voor is. Dit noemen we grondslag. In dit artikel wordt een opsomming gegeven van de grondslagen en doelen om persoonsgegevens te gebruiken en/of te verstrekken aan derden.

De gegevens van leerlingen, ouders, medewerkers en andere personen die betrokken zijn bij de werkzaamheden en/of dienstverlening van LVO worden gebruikt voor een aantal doelen. Zo zijn leerlinggegevens nodig voor de inschrijving, bij het geven van onderwijs, of omdat bepaalde gegevens volgens de wet moeten worden vastgesteld en gedeeld moeten worden met de overheid (DUO, Inspectie van het Onderwijs, leerplichtambtenaar). Ook zijn de gegevens van leerlingen nodig voor het gebruik van digitaal leermateriaal waarmee leerlingen met een eigen account kunnen inloggen.

Gegevens van medewerkers kunnen worden uitgewisseld met de Belastingdienst, het UWV en het ABP.

Op grond van het gerechtvaardigd belang kunnen persoonsgegevens worden verwerkt en/of aan derden worden verstrekt voor zover dit noodzakelijk is voor:

- het geven van onderwijs en de begeleiding van leerlingen;
- het verstrekken of ter beschikking stellen van leermiddelen;
- het informeren van ouders over de vorderingen van de leerlingen en over activiteiten op school;
- de administratie van bijdragen of vergoedingen voor leermiddelen, en vrijwillige ouderbijdragen (excursies, kampen, overige buitenschoolse activiteiten).
- het behandelen van geschillen;
- het dienen van onderzoeksdoeleinden, alleen indien dit gebeurt volgens de wettelijke kaders;
- het gebruik van (digitaal) leermateriaal, examens en toetsen.

C. Ter uitvoering van een overeenkomst LVO en de scholen kunnen ter uitvoering van een overeenkomst persoonsgegevens verwerken.

D. Een taak van algemeen belang

LVO en de scholen hebben een plicht om een veilige schoolomgeving te creëren, waarbij de veiligheid van zowel leerlingen als medewerkers zoveel mogelijk wordt gewaarborgd. Meer specifiek worden in de volgende gevallen persoonsgegevens verwerkt en opgeslagen:

- onderzoeken en vastleggen van gezondheidsrisico's en gedrag rondom (het voorkomen van) pesten;
- registreren en afhandelen van klachten;
- gegevensregistratie ten behoeve van calamiteiten(bestrijding);
- het uitvoeren van videocameratoezicht.

E. Een vitaal belang

LVO en haar scholen hebben in het kader van vitale belangen een plicht tot het registreren van medische condities van medewerkers en/of leerlingen waarmee de school rekening moet houden.

Wanneer de school met als grondslag “gerechtvaardigd belang” persoonsgegevens wil verwerken of uitwisselen met derden, mag zij dit alleen wanneer het privacybelang van de leerling of medewerker niet groter is dan het belang van de school of de derde. De school moet in dit geval altijd de afweging maken: welk belang weegt het zwaarst?

Een persoon die het niet eens is met de afweging die de school maakt, mag bezwaar maken (zie artikel 8), maar moet wel goed onderbouwen waarom de persoonsgegevens volgens hem/haar niet gebruikt mogen worden.

Het gaat hierbij onder meer om de arbeids- of contractuele overeenkomst die met LVO wordt gesloten. Het is dan noodzakelijk om bepaalde persoonsgegevens te verwerken om als leerling toegelaten te kunnen worden of als medewerker werkzaam te kunnen zijn bij LVO.

F. Toestemming

Mocht geen van bovenstaande criteria van toepassing zijn, dan zal de verwerking of verstrekking van persoonsgegevens alleen mogen geschieden met de toestemming van de medewerker, de leerling of zijn/haar ouder(s) indien het gaat om leerlingen onder de 16 jaar.

Juridische toetsing van verzoeken

1. Elke verstrekking van persoonsgegevens moet naast een grondslag voldoen aan de volgende eisen:

A. Subsidiariteit

Het doel waarvoor de persoonsgegevens worden verwerkt kan in redelijkheid niet op een andere, minder nadelige wijze, worden verwezenlijkt.

B. Proportionaliteit

De inbreuk op de belangen van de betrokkene mag niet onevenredig groot zijn in verhouding tot het met de verwerking te dienen doel.

C. Dataminimalisatie

De school verstrekt niet langer en ook niet meer persoonsgegevens dan noodzakelijk is voor het dienen van het belang van de derde. De school verstrekt dan ook niet de volledige administratie maar alleen dat gedeelte waarmee de derde haar doel kan bereiken.

Schriftelijke afspraken over gegevensverstrekking

1. Wanneer de school persoonsgegevens, al dan niet op regelmatige basis, aan een derde verstrekt, maken partijen afspraken over de veilige uitwisseling van die gegevens.

2. Wanneer de school een verwerker inschakelt die de persoonsgegevens namens haar verwerkt, zal zij daarmee een verwerkersovereenkomst afsluiten.

Gegevens gebruiken we alleen voor de hiernaast opgesomde grondslagen en/of doelen. Als we gegevens willen gebruiken voor aanvullende activiteiten, dan vragen we toestemming aan de ouders, of aan de leerling zelf als deze 16 jaar of ouder is. Denk bijvoorbeeld aan het vragen van toestemming aan de ouders of leerling als de school foto's of video's wil publiceren van bijvoorbeeld de schoolreis, excursie of schoolfeest.

De school mag alleen persoonsgegevens verwerken als:

- a. Het doel dat de school wil bereiken met de verwerking van de persoonsgegevens niet mogelijk is op een manier die minder raakt aan de privacy;
- b. Het belang van de school groter is dan het privacybelang van de persoon waarvan gegevens worden vastgelegd;

c. Bij het verwerken van de gegevens worden er niet meer gegevens verwerkt dan noodzakelijk is. Dit betekent ook dat wij de gegevens niet gebruiken voor andere doeleinden dan wij in deze toelichting noemen.

Als er persoonsgegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, dan moeten er afspraken gemaakt worden met de ontvangende partij.

Als de school een bedrijf inschakelt, bijvoorbeeld voor de leerlingenadministratie of voor de salarisadministratie, dan regelt de school in een verwerkersovereenkomst de afspraken over privacy en beveiliging van de gegevens van de leerlingen of medewerkers.

Beveiliging van persoonsgegevens

Toegang tot de persoonsregistratie en beveiliging

1. De school zorgt ervoor dat de toegang tot de administratie en systemen beperkt is. Medewerkers van de school hebben alleen toegang tot de verwerkingen van persoonsgegevens wanneer dat noodzakelijk is voor de uitvoering van hun functie.
2. Iedereen die binnen de school persoonsgegevens verwerkt, is verplicht daar vertrouwelijk mee om te gaan.
3. De verwerker en derden van de school hebben toegang tot de persoonsregistratie indien:
 - de verwerker gemachtigd is om persoonsgegevens te verwerken;
 - een derde op grond van een wet toegang moet worden verleend of de school een gerechtvaardigd belang heeft.
4. De school is verantwoordelijk voor de naleving van de bepalingen uit dit reglement en voor de juistheid en de volledigheid van de verwerkte persoonsgegevens.
5. De school draagt zorg voor de nodige voorzieningen van fysieke, technische en organisatorische aard ter beveiliging van de persoonsregistraties tegen verlies of onrechtmatige verwerking van de gegevens en tegen onbevoegde kennisneming.

Aanmelden op ICT voorzieningen van de school

1. Iedereen die gebruik wil maken van de ICT voorzieningen van LVO moet zich aanmelden met een persoonlijk inlogaccount.
2. Vanuit het IBP-beleid (informatiebeveiligings- en privacybeleid) wordt onder meer de voorwaarde gesteld dat er niet anoniem gebruik gemaakt kan worden van de ICT voorzieningen en de internet verbinding van de school. Dat betekent dat men zich altijd moet aanmelden voordat gebruik kan worden gemaakt van een ICT voorziening (computer, telefoon, wifi, etc).
3. In het LVO protocol sociale media en internetfaciliteiten zijn randvoorwaarden vastgelegd voor medewerkers en leerlingen.

Monitoring

1. Aanmelden op de ICT voorzieningen houdt automatisch in dat er getraceerd en gemonitord kan en zal worden. Dit is noodzakelijk voor het zo stabiel mogelijk draaien

De school neemt alle technische en organisatorische beveiligingsmaatregelen die nodig zijn om te voorkomen dat de persoonsgegevens op de verkeerde plek terecht komen of dat de persoonsgegevens ingezien worden door mensen die deze gegevens niet nodig hebben voor hun werk.

Alleen geautoriseerde medewerkers van de school of schoolbestuur hebben toegang tot de gegevens van leerlingen. De toegang tot het dossier van een leerling is beveiligd.

Het inloggen op de digitale systemen van de school, wordt bijgehouden en geregistreerd.

2. Ten behoeve van optimale ICT voorzieningen maakt de school gebruik van registratiesoftware. Deze wordt enkel en alleen gebruikt voor ICT-beheer en optimalisatie en/of het voorkomen of oplossen van beveiligingsincidenten binnen het netwerk van de school.

Datalekken

1. Indien zich binnen de school zelf of bij een door de school ingeschakelde verwerker een inbreuk op de beveiliging voordoet, waarbij een aanzienlijke kans bestaat op dan wel daadwerkelijk verlies of onrechtmatige verwerking van persoonsgegevens die door de school worden verwerkt, zal de school daarvan melding doen bij de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit geldt niet indien kan worden aangetoond dat het onwaarschijnlijk is dat deze inbreuk risico's voor de rechten en vrijheden van natuurlijke personen met zich brengt.
2. LVO zal iedere inbreuk op de beveiliging documenteren, ongeacht of deze wordt gemeld bij de Autoriteit Persoonsgegevens.
3. Indien de inbreuk een hoog risico voor de rechten en vrijheden van de leerling inhoudt, stelt de school ook de ouders onverwijld in kennis van de inbreuk. Deze mededeling kan achterwege blijven indien:
 - de persoonsgegevens versleuteld zijn en niet toegankelijk zijn voor derden;
 - er inmiddels maatregelen getroffen zijn die het hoge risico hebben weggenomen;
 - de mededeling een onevenredige inspanning vergt. Een openbare mededeling kan dan volstaan.
4. Bij het vaststellen of sprake is van een inbreuk op de beveiliging en of melding daarvan moet worden gedaan bij de Autoriteit Persoonsgegevens hanteert LVO de procedure "melden beveiligingsincidenten".
5. Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident melden via de website van LVO.

Bewaren en verwijderen van persoonsgegevens

1. De persoonsgegevens mogen niet langer worden bewaard dan noodzakelijk.
2. LVO en haar scholen houden zich aan de wettelijke vernietigings- en bewaartermijnen.

Bij een datalek zijn er bijvoorbeeld persoonsgegevens van leerlingen verloren gegaan, misbruikt of in verkeerde handen gevallen. Als de school te horen krijgt dat er een datalek is waar de school of het schoolbestuur voor verantwoordelijk is, dan wordt daar een melding van gedaan bij de privacytoezichthouder de Autoriteit Persoonsgegevens. Dit wordt niet gedaan als het zeer onwaarschijnlijk is dat het datalek merkbare nadelige gevolgen heeft voor de privacy van de leerlingen/medewerkers. Als een datalek merkbare nadelige gevolgen heeft, worden leerlingen (en hun ouders) of medewerkers over het lek geïnformeerd.

LVO houdt een logboek bij van alle digitale beveiligingsincidenten, daarin staan ook de incidenten die niet gemeld hoeven te worden bij de AP.

Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen een (vermoedelijk) datalek of beveiligingsincident rondom de beveiliging van de persoonsgegevens op school, melden via de website van LVO.

De persoonsgegevens worden zoveel mogelijk gecodeerd bewaard en alleen die medewerkers kunnen bij de gegevens, die dat ook voor de uitvoering van hun werk nodig hebben.

3. Vernietiging blijft evenwel achterwege wanneer:
 - redelijkerwijs aannemelijk is dat de bewaring van aanmerkelijk belang is voor een ander dan de leerling;
 - de zorg van een goede administratie of rechtszaak bewaring noodzaakt;
 - bewaring op grond van een wettelijk voorschrift vereist is;
 - indien daarover tussen de leerling en de school overeenstemming bestaat.
4. Indien de betreffende persoonsgegevens zodanig zijn bewerkt, dat herleiding tot individuele personen redelijkerwijs onmogelijk is, kunnen de gegevens in geanonimiseerde vorm bewaard blijven.

Delen persoonsgegevens

Scholen onderling

1. Als de leerling van school wisselt, is overdracht van bepaalde essentiële persoonsgegevens tussen de scholen noodzakelijk met het oog op het onderwijsproces van de leerling.
2. Bij overgang van een school in het primair onderwijs naar voortgezet onderwijs is er een wettelijke basis voor overdracht van het onderwijskundig rapport, dat in afschrift door de overdragende school aan de ouders wordt verstrekt.
3. Bij overgang van de ene naar de andere VO-school is toestemming van de ouders nodig voor het overdragen van alle persoonsgegevens van de leerling. De nieuwe school bewaart de schriftelijke verklaring met de toestemming van de ouders.
4. De richtlijnen zoals verwoord in het privacyreglement dienen hierbij als uitgangspunt.

Externe organisaties

1. Voor zover wordt vereist kan de school persoonsgegevens verstrekken aan externe organisaties als hiervoor een wettelijke verplichting en grondslag is. Als dat niet het geval is, wordt er voorafgaand aan de verstrekking toestemming gevraagd aan de ouders, of aan de leerling indien deze 16 jaar of ouder is.

Daarnaast bewaren wij de gegevens niet langer dan noodzakelijk is. Wij hanteren hiervoor verschillende bewaartermijnen die wettelijk geregeld en vastgesteld zijn. Hiervoor is er een beleid voor bewaartermijnen. Zo is de school wettelijk verplicht om sommige gegevens van de leerling 5 jaar lang in de administratie te bewaren nadat de leerling de school heeft verlaten. Gegevens waar geen specifieke bewaartermijn voor geldt, worden na 2 jaar vernietigd.

Persoonsgegevens die vallen onder de Archiefwet, te weten diploma's, cijferlijsten, getuigschriften en gegevens rondom vrijstelling van de leerplicht worden voorlopig niet vernietigd maar in geanonimiseerde vorm en op een beveiligde plek bewaard.

In een aantal gevallen is de school verplicht om gegevens van leerlingen te delen met andere organisaties.

De school wisselt gegevens uit met de basisscholen in het geval van overstap naar de middelbare school. Hiervoor wordt er een standaard rapport gebruikt: het onderwijskundig rapport. Volgens de wet hebben ouders bij het verlaten van een basisschool het recht om dit rapport in te zien, maar ze kunnen het uitwisselen van dat rapport niet tegenhouden (toestemming is niet nodig).

2. Persoonsgegevens van leerlingen worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap;
 - de Inspectie van het Onderwijs;
 - de gemeente (t.b.v. leerplicht);
 - de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO);
 - het samenwerkingsverband passend onderwijs;
 - politie (alleen als daar een officiële vordering of schriftelijk bevel voor is);
 - overige derden, voor zover verstrekking voortvloeit uit het doel van de gegevensverwerking en wordt vereist ingevolge een wettelijk voorschrift of noodzakelijk is voor de uitvoering van een overeenkomst waarbij de leerling partij is;
 - overige instanties (uitsluitend met de toestemming van de leerling).
3. Persoonsgegevens van medewerkers worden in ieder geval uitgewisseld met:
 - de belastingdienst;
 - de accountant; • het UWV; • het ABP.

Informatievoorziening aan ouders van leerlingen

1. De school is verplicht om gegevens over de studievoortgang en behaalde resultaten van een leerling tot 18 jaar te delen met de ouders van die leerling. Bij het delen van informatie houdt de school rekening met de privacy van de leerling.

Rechten van de personen waarvan persoonsgegevens worden verwerkt

Rechten van de medewerker, leerling/ouders of andere personen waarvan persoonsgegevens worden vastgelegd.

1. Op basis van de wet en dit privacyreglement heeft een medewerker, leerling of andere persoon waarvan persoonsgegevens worden vastgelegd een aantal rechten.
2. Totdat een leerling 16 jaar is geworden, oefenen de ouders de hier genoemde rechten uit, daarna beslist een leerling zelf.

Totdat een leerling 18 jaar is geworden, houdt de school de ouders van een leerling op de hoogte over de voortgang van de leerling op school (schoolresultaten). Verder is de school terughoudend en wordt er rekening gehouden met de privacy van de leerling.

Personen waarvan persoonsgegevens worden vastgelegd hebben een aantal wettelijke privacyrechten. Medewerkers, leerlingen en/of ouders kunnen op elk moment gebruik maken van deze rechten.

Inzage persoonsgegevens

1. De ouders, en leerlingen van 16 jaar of ouder, hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van de leerling worden verwerkt door de school. De school moet de ouder/leerling zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om extra kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.
2. Als een ouder of leerling van 16 jaar of ouder inzage wil in het dossier van de leerling, kan de school de ouder vragen zich te legitimeren. De school mag geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
3. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de ouder of leerling vaststelt.
4. Medewerkers of andere personen waarvan persoonsgegevens worden verwerkt, hebben het recht te weten of / en welke persoonsgegevens van hen worden verwerkt door de school. De school moet de persoon zo snel mogelijk, uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek tot inzage, een kopie verstrekken van de persoonsgegevens die door de school worden verwerkt. Aan een verzoek om extra kopieën kunnen door de school kosten worden verbonden.
5. Als een persoon inzage wil in zijn/haar dossier, kan de school vragen dat de persoon zich legitimeert. De school mag dan geen kopie van het identiteitsbewijs in de administratie opnemen.
6. De school zorgt ervoor dat zij de identiteit van de persoon vaststelt.

Correctie persoonsgegevens

1. Medewerkers, ouders, leerlingen van 16 jaar of ouder en overige personen waarvan gegevens worden verwerkt hebben het recht om wijziging, aanvulling of verwijdering van hun eigen persoonsgegevens te verzoeken, onder meer door een aanvullende verklaring te verstrekken. Het aanpassen van feitelijke onjuistheden dient zo snel mogelijk plaats te vinden.
2. De school is verplicht iedere derde aan wie de persoonsgegevens zijn verstrekt in kennis te stellen van elke aanpassing, tenzij dit onmogelijk is of onevenredig veel inspanning vraagt.

Medewerkers, leerlingen en ouders hebben het recht op informatie over wat de school met medewerker-of leerlinggegevens doet. Dit reglement is een onderdeel van die informatie.

Medewerkers, leerlingen en ouders kunnen een verzoek indienen om inzage te krijgen in de gegevens die de school van de medewerker of leerling verwerkt. Hierin zit alleen informatie over de

medewerker of de leerling, gegevens over andere personen wordt – vanwege privacyredenen - verwijderd. De school mag de medewerker of ouder/leerling vragen om zich te identificeren.

Medewerkers, ouders/leerlingen of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt hebben altijd het recht om onjuiste gegevens aan te vullen of te wijzigen.

Eventuele aanpassingen worden ook doorgegeven aan de organisaties waarmee de school eerder persoonsgegevens deelde.

Recht op gegevenswissing (vergetelheid)

1. De school is verplicht persoonsgegevens van de medewerker, leerling of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt zonder onredelijke vertraging te wissen, onder andere indien:
 - persoonsgegevens niet langer nodig zijn voor de doeleinden waarvoor zij werden verzameld of werden verwerkt;
 - de betrokkene zijn toestemming intrekt en er geen andere rechtsgrond voor verwerking bestaat;
 - de betrokkene een gegrond bezwaar maakt tegen de verwerking;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig verwerkt zijn.
2. De gegevens van een leerling die niet is toegelaten (ingeschreven) op een school, kunnen op verzoek van de ouder of leerling van 16 jaar of ouder worden verwijderd. De school verwijdert binnen de wettelijk gestelde termijn van twee jaren de gegevens van de niet-toegelaten leerling.

Recht op beperking van de verwerking

1. Medewerkers, ouders, leerlingen van 16 jaar of ouder en overige personen waarvan gegevens worden verwerkt, hebben het recht de school te verzoeken hun persoonsgegevens (tijdelijk) niet te verwerken en/of te wijzigen indien:
 - de betrokkene de juistheid van persoonsgegevens betwist;
 - de persoonsgegevens onrechtmatig worden verwerkt;
 - de persoonsgegevens niet meer nodig zijn voor de verwerkingsdoeleinden;
 - de betrokkene bezwaar heeft gemaakt tegen de verwerking en in afwachting is van het antwoord op de vraag of de gerechtvaardigde gronden van verwerkingsverantwoordelijke zwaarder wegen dan die van de betrokken persoon waarvan gegevens worden vastgelegd.
2. Het feit dat de verwerking van de persoonsgegevens beperkt is, moet door de school duidelijk in het bestand zijn aangegeven zodat dit ook duidelijk is voor andere partijen.
3. Indien de verwerking is opgeschort, mogen de gegevens slechts met toestemming van de betrokkene worden verwerkt.
4. Indien de school de beperking wil opheffen dan dient de school de betrokkene hiervan op de hoogte te brengen.

Medewerkers, ouders/leerlingen of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt mogen vragen om gegevens helemaal te wissen uit de systemen van de school. Dit kan alleen als we die gegevens niet mogen vastleggen en/of gebruiken. Informatie die wettelijk verplicht is gesteld om te gebruiken, wordt niet gewist. Ook kunnen er wettelijke bewaartermijnen zijn die verbieden om gegevens te wissen. Eventuele verwijderingen van gegevens worden doorgegeven aan de organisaties waarmee de gegevens van de betrokkene zijn gedeeld.

Medewerkers, ouders/leerlingen of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt kunnen vragen om tijdelijk geen gegevens te gebruiken. De gegevens worden tijdelijk 'bevroren'. Dit kan bijvoorbeeld als er discussie is over de juistheid van de gegevens, de gegevens eigenlijk niet hadden mogen worden verkregen, de gegevens niet meer nodig zijn (en ze zijn nog niet verwijderd), of er bezwaar is gemaakt tegen het gebruik van persoonsgegevens.

Als de medewerker, ouders/leerling of andere persoon waarvan gegevens worden verwerkt de school verzoekt om persoonsgegevens te beperken of te wissen, zullen wij toetsen of dit mogelijk is. In deze toets houdt de school zich aan de wettelijke voorschriften en kijken wij bijvoorbeeld of wij geen wettelijke plicht hebben om de gegevens te bewaren.

Recht van bezwaar

1. Medewerkers, ouders, leerlingen van 16 jaar of ouder en overige personen waarvan gegevens worden verwerkt kunnen vanwege redenen die verband houden met zijn/haar specifieke situatie bezwaar maken tegen de verwerking van zijn/haar persoonsgegevens. Hierbij wordt er onderbouwd wat die specifieke situatie is en waarom het privacybelang zwaarder moet wegen.
2. Als de medewerker, ouder(s)/leerling of overige persoon waarvan gegevens worden verwerkt bezwaar maakt dan staakt de school de verwerking, tenzij dwingende gerechtvaardigde gronden anders bepalen.

Recht op dataportabiliteit

1. Medewerkers, ouders, leerlingen van 16 jaar of ouder en overige personen waarvan gegevens worden verwerkt hebben het recht om de gegevens die aan de school zijn verstrekt, te ontvangen in een digitaal leesbaar standaard bestandsformaat. Voor zover het een leerling betreft gebruikt de school hierbij het onderwijskundig rapport, of een vergelijkbaar dossier dat wordt gebruikt bij wisseling van school.
2. De school kan de digitale gegevens op verzoek van betrokkene direct verzenden aan een andere organisatie met inachtneming van de vereiste zorgvuldigheid.

Procedure

1. Voor de uitoefening van de rechten, genoemd in dit artikel 8, stuurt de medewerker, leerling/ouder(s) of overige persoon waarvan gegevens worden verwerkt een verzoek naar communicatie@stichtinglvo.nl of vult het keuzeformulier Persoonsgegevens op de website van LVO in.
2. Het schoolbestuur neemt een besluit over het verzoek van de medewerker, leerling/ouder(s) of overige persoon waarvan gegevens worden verwerkt.
3. De school bericht de medewerker, leerling/ouder(s) of overige persoon waarvan gegevens worden verwerkt zo snel mogelijk, maar uiterlijk binnen vier weken na ontvangst van het verzoek. Deze termijn van vier weken mag (meerdere malen) verlengd worden tot maximaal 12 weken indien er meer tijd nodig is. De betrokkene wordt geïnformeerd over deze verlenging.
4. De school kan besluiten om niet te voldoen aan een verzoek van een ouder indien met het voldoen aan het verzoek, de veiligheid of het welzijn van de leerling ernstig in gevaar komt of dreigt te komen.

Medewerkers, ouders/leerlingen of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt kunnen bezwaar maken tegen het verwerken van persoonsgegevens. Hier moet dan sprake zijn van een zwaarwegende specifieke situatie, die onderbouwd moet worden. Het schoolbestuur neemt een beslissing op het bezwaar.

Medewerkers, ouders/leerlingen of andere personen waarvan gegevens worden verwerkt hebben het recht om te vragen om de gegevens die wij van hen hebben, over te dragen aan een andere organisatie (bijvoorbeeld opvolgende school). Er wordt hierbij een standaard formaat gebruikt (het onderwijskundig rapport).

Als u het niet eens bent met hoe wij omgaan met uw gegevens, dan kunt u altijd een verzoek indienen over de punten zoals die zijn beschreven in artikel 8. Ook kunt u uitleg of opheldering vragen bij onze functionaris voor gegevensbescherming (FG) via communicatie@stichtinglvo.nl.

De reactietermijn voor verzoeken is 4 weken, maar kan verlengd worden tot maximaal 12 weken.

Indien een betrokkene van mening is dat er sprake is van een ernstige schending van het Privacyreglement die hem of haar direct raakt, of wanneer de betrokkene het niet eens is met het besluit van het schoolbestuur op een verzoek, dan kan de betrokkene zich wenden tot de Klachtencommissie (zie klachtenregeling).

Bijlage A: De verschillende categorieën persoonsgegevens

In artikel 4 van de AVG worden persoonsgegevens gedefinieerd als: alle informatie over een geïdentificeerde of identificeerbare natuurlijke persoon ("de betrokkene"). Waarbij als identificeerbaar wordt beschouwd dat een natuurlijke persoon direct of indirect kan worden geïdentificeerd, met name aan de hand van een kenmerk zoals een naam, een identificatienummer of (online) locatiegegevens.

Er zijn twee categorieën persoonsgegevens:

Gewone persoonsgegevens:

Persoonsgegevens van klanten/leveranciers, medewerkers en leerlingen en andere relaties, die de organisatie mag verzamelen en verwerken.

Bijzondere persoonsgegevens:

Persoonsgegevens die een organisatie niet mag gebruiken, tenzij daarvoor in de wet een uitzondering is.

Op basis van bovenstaande definities zijn onderstaande groepen/categorieën van persoonsgegevens gedefinieerd binnen LVO.

Categorieën gewone persoonsgegevens

NAW gegevens Naam, voornamen, roepnaam, voorletters, titulatuur, geslacht, geboortedatum, geboorteplaats, adres, postcode, woonplaats of burgerservicenummer (BSN).

Contactgegevens E-mailadres, telefoonnummer en soortgelijke voor communicatie benodigde gegevens.

Sociale culturele gegevens Nationaliteit en Burgerlijke Staat, leefvorm, eventueel overlijdensdatum.

Gezinsgegevens Gegevens over ouders, voogden en de daarbij behorende NAW en contactgegevens en de gezinsamenstelling.

Geboortedatum / leeftijd Datum waarop iemand geboren is en/of vermelding van de huidige leeftijd.

Schoolbegeleidingsgegevens Klas, leerjaar en opleiding, gegevens over de onderwijsorganisatie, zoals roosters, boekenlijsten, gegevens over welke leraren, mentor of interne begeleider betrokken is bij de leerling.

Leerlingdossier Is samengesteld uit meerdere groepen van persoonsgegevens zoals:

- Gegevens over in- en uitschrijving,
- Verzuimgegevens,
- NAW-gegevens,
- Financiële administratieve gegevens,
- het onderwijskundig rapport,
- gegevens over de gezondheid van de leerling die nodig zijn voor speciale begeleiding of speciale voorzieningen,
- leerprestatiegegevens,
- Opleiding en vormingsgegevens,
- Verslagen die het geven van passend onderwijs kunnen bevorderen.

Aan- en afwezigheid gegevens leerlingen

Gegevens m.b.t. de registratie van aan- en afwezigheid van leerlingen bij de te volgen lessen die onderdeel van de onderwijsopleiding zijn.

(Leer-)Prestatiegegevens

De vorderingen en de resultaten van de leerling o.a. schoolexamens, cijferlijsten en eindexamenresultaten.

Beeld- en geluidopnamen

Gegevens die door middel van een camera en/of microfoon zijn vastgelegd.

Personeelsdossier

Is samengesteld uit diverse onderdelen die persoonsgegevens kunnen bevatten zoals:

- Contracten, arbeidsvoorwaarden;
- Beoordelingsgegevens;
- Verzuimgegevens;
- Diploma's en opleidingen;
- Financiële administratieve gegevens.

Verzuimgegevens

Gegevens die worden opgenomen met het oog op de administratie van de aan- en afwezigheid van de medewerker in verband met verlof/vakantie, arbeidsduurverkorting, bevalling of ziekte, met uitzondering van gegevens over de aard van de ziekte.

Financiële administratieve gegevens

Gegevens die benodigd zijn voor het uitvoeren van de (financiële) administratie t.b.v. o.a. de arbeidsovereenkomst, het huren van boeken of het betalen van de ouderbijdrage. Het betreft dan bv. het rekeningnummer van de betrokkene.

Screening gegevens

Screening gegevens zoals bijv. een VOG.

Beoordelingsgegevens

Gegevens m.b.t. het functioneren en presteren van medewerkers.

Accountbeheer

Gegevens afkomstig van online verkeer en het account, zoals gebruikersnaam, wachtwoord.

Loonadministratie

Loonstrook en jaaropgave

IT gebruik gegevens

Dit zijn o.a. gegevens die het website klikgedrag weergeven, LVO netwerk gebruik en monitorgegevens van het gebruik van LVO gelieerde IT middelen.

24. Klachtenregeling (LVO)

Inleiding

Het verzorgen van het best denkbare onderwijs aan leerlingen is ons uitgangspunt. We willen een goede en veilige omgeving waarin leerlingen en medewerkers zich optimaal kunnen ontwikkelen. We spreken elkaar aan op resultaten en werken samen aan verbetering. Het is vanzelfsprekend dat we ons verantwoorden over wat we doen, aan iedereen en op alle onderdelen van de organisatie. Naar iedereen die betrokken is bij onze scholen zijn we duidelijk en open. Soms gaat het echter nog niet zoals we dat voor ogen hebben en ontstaat er een klacht. Met deze regeling willen we een zorgvuldige behandeling van klachten waarborgen. Hiermee wordt het belang van de betrokkenen gediend, maar ook het belang van de school. Ingediende klachten leren ons iets over de kwaliteit van het onderwijs. Het geeft op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Een klacht moet dan ook worden gezien als een kans: wij zijn erbij gebaat dat klachten aanhangig worden gemaakt, zodat de kwaliteit kan worden gehandhaafd.

Doelgroep

Iedereen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap kan in beginsel een klacht indienen. Klachten kunnen betrekking hebben op gedragingen en beslissingen van het bevoegd gezag en de medewerkers, of juist het nalaten daarvan. Ze kunnen ook gaan over gedragingen van anderen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap.

We kennen wel een uitzondering hierop. Leerlingen en ouders kunnen geen klacht kunnen indienen over andere leerlingen of ouders. Medewerkers kunnen ook niet over leerlingen of ouders klagen.

Voorfase klachtbehandeling op schoolniveau

Alle scholen in onze stichting kennen een voorfase van de klachtbehandeling. Deze voorfase biedt de mogelijkheid een klacht op school af te handelen. Pas als daar geen oplossing uit volgt, kan de klacht officieel ingediend worden bij de klachtencommissie stichting LVO (hierna de klachtencommissie). Zie ook artikel 6 en de toelichting op de voorfase klachtbehandeling op schoolniveau.

Rechtstreeks beroep op klachtencommissie

Als de klacht zo ernstig is dat van de klager niet gevraagd kan worden dat hij de klacht eerst op de school indient, kan de klager zich rechtstreeks richten tot de klachtencommissie. De klachtencommissie zal altijd nagaan of de voorfase van de klachtbehandeling is doorlopen. Als de commissie van mening is dat het alsnog mogelijk of zinvol is dat de klacht op school wordt behandeld, zal zij de klager verwijzen naar school.

Als een klacht wel eerst op schoolniveau is behandeld, kan de klachtencommissie besluiten om de klacht terug te verwijzen naar de school. Hiervan is sprake als er nieuwe feiten zijn waarmee de school tijdens de behandeling van de klacht geen rekening heeft kunnen houden. In alle andere gevallen neemt de klachtencommissie de zaak in behandeling.

Aparte regeling/proceduremogelijkheid heeft voorrang

In het algemeen geldt dat kwesties waarvoor een aparte regeling en/of proceduremogelijkheid bestaat, langs die lijn dienen te worden afgehandeld. Deze klachtenregeling is dus bijvoorbeeld niet bedoeld voor het melden van een vermoeden van een misstand of voor een persoonlijke melding van ongewenst gedrag. Hiervoor zijn de 'Regeling melden vermoeden van een misstand binnen stichting LVO' en de 'Regeling vertrouwenspersonen van de stichting LVO' vastgesteld. Ook kan een beroepsschrift dat moet worden ingediend bij de commissie van beroep eindexamenaangelegenheden, niet als klacht bij de klachtencommissie worden ingediend.

Adres klachtencommissie

Het adres van de (onafhankelijke) klachtencommissie is:

Klachtencommissie stichting LVO Postbus 143 6130 AC Sittard.

Het college van bestuur
van de stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs,

9 december 2020

Algemeen

Artikel 1 Begripsbepalingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

- a. school: een school, locatie of scholengemeenschap, voor zover in stand gehouden door LVO, die zich naar buiten toe presenteert als één geheel, daaronder mede begrepen het United World College Maastricht-secondary school;
- b. klachtencommissie: de klachtencommissie stichting LVO als bedoeld in artikel 3;
- c. klager: een (ex-)leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-)leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
- d. klacht: klacht over gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
- e. bevoegd gezag: het college van bestuur van de stichting LVO;
- f. rector/locatiedirecteur: de persoon belast met de dagelijkse leiding van een school, locatie van een school of een scholengemeenschap, hiërarchisch direct vallend onder het college van bestuur;
- g. vertrouwenspersoon: een door het bevoegd gezag van de stichting LVO benoemde vertrouwenspersoon voor alle scholen van de stichting LVO of een door de rector/locatiedirecteur benoemde vertrouwenspersoon voor de desbetreffende school die op verzoek van klager kan functioneren als aanspreekpunt, adviseur en bemiddelaar bij klachten (de bepalingen over de vertrouwenspersoon zijn opgenomen in de *Regeling vertrouwenspersonen van de stichting LVO*);
- h. contactpersoon: een contactpersoon zoals bedoeld in artikel 2;
- i. aangeklaagde: (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
- k. gmr: de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

De contactpersoon.

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Tenzij het gestelde in lid 2 van toepassing is, is er op iedere school ten minste één contactpersoon die desgevraagd aan de klager informatie verstrekt over de klachtenregeling van stichting LVO en indien nodig de klager verwijst naar een vertrouwenspersoon van de school of een vertrouwenspersoon van stichting LVO, zoals bedoeld in artikel 1 van de Regeling vertrouwenspersonen van stichting LVO.
2. De rector/locatiedirecteur kan besluiten om de taken van de contactpersoon onder te brengen bij de vertrouwenspersoon van de school.

Instelling en samenstelling van de klachtencommissie.

Artikel 3 Instelling en taken klachtencommissie stichting LVO

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van stichting LVO die klachten onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert. De naam van de klachtencommissie is klachtencommissie stichting LVO.
2. De klachtencommissie geeft gevraagd of ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. de (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. door het bevoegd gezag te nemen of genomen besluiten.
3. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.
4. Het bevoegd gezag draagt er zorg voor dat er jaarlijks een geanonimiseerd overzicht wordt gemaakt van alle klachten die zijn behandeld. Hierin wordt per klacht samengevat: de aard van de klacht, het advies van de klachtencommissie, de motivering van het advies en de reactie hierop van het college van bestuur.
5. De gmr, de raad van toezicht en de rectoren/locatiedirecteuren krijgen ter informatie een exemplaar van het jaaroverzicht. Indien de gmr dit nodig acht, zal een lid van de klachtencommissie een mondelinge toelichting geven op de door de klachtencommissie verrichte werkzaamheden.

Artikel 4 Benoeming en samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en tenminste twee leden.
Bij afwezigheid van de voorzitter zal een van de leden als plaatsvervangend voorzitter fungeren.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de voorzitter en de leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten. In elk geval wordt zorg gedragen voor een spreiding van achtergronden en deskundigheden, in het bijzonder betreffende sociaalmedische, onderwijskundige en juridische kennis – het laatste is een vereiste voor de functie van voorzitter -, waarbij tevens gelet wordt op affiniteit met de doelstelling van de stichting en maatschappelijke betrokkenheid.

4. Leden van het personeel en van het bevoegd gezag, ouders/voogden/verzorgers en leerlingen, de vertrouwenspersonen en de contactpersoon, vrijwilligers die werkzaamheden verrichten voor de school, alsmede personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap, kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.

5. Voordat het bevoegd gezag overgaat tot de benoeming van een lid van de klachtencommissie, wordt een afvaardiging van de gmr in de gelegenheid gesteld om een kennismakingsgesprek te voeren met de kandidaat. De afvaardiging bestaat uit tenminste één persoon uit de geleding ouders/leerlingen en tenminste één persoon uit de geleding personeel. Indien de afvaardiging onoverkomelijke bezwaren heeft tegen de kandidaat, zal het bevoegd gezag niet overgaan tot benoeming van de kandidaat.

6. Het bevoegd gezag benoemt in overleg met de klachtencommissie een (plaatsvervangend) secretaris.

7. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) adjunct secretaris aan, te weten een jurist van de afdeling juridische zaken van stichting LVO. De adjunct secretaris verzorgt de administratieve ondersteuning van de secretaris.

8. De vacatiegelden voor de klachtencommissie worden eenmaal in de vier jaar vastgesteld door het bevoegd gezag.

Artikel 5 Zittingsduur

1. De voorzitter en de leden van de klachtencommissie worden benoemd voor een periode van drie jaar en zijn terstond herbenoembaar.

2. De klachtencommissie zal een rooster van aftreden opstellen.

3. Een zittingsperiode loopt van 1 september tot 1 september.

4. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen. In dat geval wordt voor de resterende zittingsduur van de voorzitter respectievelijk het betreffende lid een opvolger benoemd.

Voorfase klachtbehandeling op schoolniveau

Artikel 6 Behandeling op schoolniveau

Een klacht dient altijd eerst op schoolniveau te worden ingediend.

De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen en in behandeling nemen van een klacht

1. De klager dient de klacht in bij:
- de klachtencommissie.

2. De klacht wordt schriftelijk en ondertekend ingediend.

3. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

4. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de klachtencommissie, verwijst de ontvanger de klager aanstonds door naar de klachtencommissie. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.

5. De klachtencommissie kan in dringende gevallen, in afwachting van de uitkomsten van deze klachtenprocedure, het bevoegd gezag verzoeken om een voorlopige voorziening te treffen.

6. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.

Post en/of e-mail die bestemd is voor de klachtencommissie wordt uitsluitend aan de adjunct secretaris ter beschikking gesteld.

7. Na binnenkomst van de klacht ontvangt klager binnen vijf werkdagen een schriftelijke ontvangstbevestiging. De klachtencommissie deelt tevens het bevoegd gezag, de aangeklaagde alsmede de rector/locatiedirecteur van de betrokken school binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.

8. Voordat de klachtencommissie de klacht in behandeling neemt, gaat zij na of behandeling van de klacht door de school mogelijk is c.q. voldoende heeft plaatsgevonden. Indien blijkt dat behandeling van de klacht door de school onvoldoende heeft plaatsgevonden c.q.

mogelijk een oplossing biedt voor klager, dan zal de klachtencommissie de klager (terug)verwijzen naar de school. Indien blijkt dat behandeling van de klacht door de school geen oplossing biedt voor klager, dan hervat de klachtencommissie haar onderzoek.

9. De klachtencommissie neemt de klacht in principe zelf in behandeling. Als dat echter vanwege overmacht niet mogelijk is, stuurt de klachtencommissie de klacht ter behandeling door naar de Landelijke klachtencommissie onderwijs in Utrecht.

10. Klager en aangeklaagde kunnen zich op eigen kosten laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

11. Indien de klacht wordt ingediend door een minderjarige leerling dan beslist de klachtencommissie of de ouders van de leerling in kennis worden gesteld.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

1. Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, ontvangt de klager hiervan een schriftelijke bevestiging en deelt de klachtencommissie mede dat de klachtenprocedure is beëindigd.

2. Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit tevens mede aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de rector/locatiedirecteur van de betrokken school.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht bevat tenminste:

- a. de naam en het adres van de klager;
- b. de dagtekening;
- c. een omschrijving van de klacht.

2. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het eerste lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen een nader te bepalen termijn te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het eerste lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.

3. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard, wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de rector/locatiedirecteur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek, vereenvoudigde behandeling en schriftelijke behandeling

1. De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting of vragen om een schriftelijk advies. Indien hieraan kosten zijn verbonden die een bedrag van € 1000,- te boven gaan, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

2. De voorzitter kan het onderzoek naar de klacht sluiten indien voortzetting van het onderzoek niet nodig is omdat de klachtencommissie kennelijk onbevoegd is of de klacht kennelijk niet-ontvankelijk is.

3. Met eenstemmig goedvinden van de klachtencommissie, de klager en de aangeklaagde kan de behandeling van de klacht schriftelijk geschieden. In dat geval wordt de klager in de gelegenheid gesteld te reageren op het door de aangeklaagde ingediende verweerschrift, waarna de aangeklaagde in de gelegenheid wordt gesteld te dupliceren op de door de klager ingediende conclusie van repliek.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats, dag en tijdstip waarop de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare hoorzitting in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt in principe plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht. De voorzitter kan bepalen dat van deze termijn wordt afgeweken wegens bijzondere omstandigheden (zoals schoolvakanties) of indien de voorzitter bepaalt dat de klacht niet zodanig spoedeisend is dat de zitting binnen vier weken dient plaats te vinden.

2. De klager en de aangeklaagde worden in elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.

3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij de hoorzitting aanwezig is.

4. Van het horen van de klager wordt afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden gehoord.

5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:

- a. de namen en de functie van de aanwezigen;
- b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.

Uitsluitend ten behoeve van de verslaglegging kan een geluidsopname van de hoorzitting worden gemaakt. Hiertegen kan geen bezwaar worden gemaakt. De geluidsopname is niet opvraagbaar en wordt vernietigd zodra het verslag gereed is.

6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie geeft, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden of de schriftelijke behandeling is afgerond, een schriftelijk en gemotiveerd advies aan het bevoegd gezag. Deze termijn kan door de klachtencommissie met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over haar (on)bevoegdheid, de ontvankelijkheid van de klacht en het al dan niet gegrond zijn van de klacht.
4. De klachtencommissie stuurt het advies en het verslag van de hoorzitting in afschrift aan de klager, de aangeklaagde en de rector/locatiedirecteur van de betrokken school.
5. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een hoorzitting is vereist dat tenminste één lid en de voorzitter van de klachtencommissie aanwezig zijn. Voor het geven van een advies zijn tenminste twee leden en de voorzitter van de klachtencommissie vereist.

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Besluitvorming door het bevoegd gezag

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de rector/locatiedirecteur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij het oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing van het bevoegd gezag op de klacht is niet vatbaar voor bezwaar of beroep. De klager behoudt echter altijd het recht om voor, tijdens en na de klachtbehandeling door de klachtencommissie de normale rechtsgang te volgen.

Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt alle belanghebbenden op de hoogte van het bestaan van deze regeling door middel van een mededeling hierover in de schoolgids en publicatie op de website van de school en stichting LVO.

Artikel 17 Geheimhouding

De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie en de (plaatsvervangend)(adjunct) secretaris zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid of (plaatsvervangend)(adjunct) secretaris van de klachtencommissie heeft beëindigd.

Artikel 18 Wijziging van de klachtenregeling

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de klachtencommissie, met instemming van de gmr en met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet - zowel procedureel als qua samenstelling van de klachtencommissie - beslist de voorzitter van de klachtencommissie, tenzij de belangen van LVO in het geding zijn en het bevoegd gezag beslissingsbevoegd is.
2. De artikelsgewijze toelichting maakt deel uit van de regeling.
3. Deze regeling is oorspronkelijk in werking getreden op 24 januari 2006 en is, na evaluatie, laatstelijk gewijzigd op 9 december 2020.
4. Deze regeling kan worden aangehaald als: “klachtenregeling stichting LVO”.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het college van bestuur van stichting LVO op 9 december 2020.

Artikelsgewijze toelichting

Artikel 1 onder c

Ook een ex-leerling is bevoegd een klacht in te dienen. Hierbij geldt wel de beperking dat op grond van artikel 7 derde lid een klacht binnen een jaar na de gedraging of beslissing moet worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt. Hierbij valt te denken aan (zeer) ernstige klachten over seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie.

Bij personen die anderszins deel uitmaken van de schoolgemeenschap kan gedacht worden aan bijvoorbeeld stagiairs en leraren in opleiding.

Artikel 1 onder d

Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld begeleiding van leerlingen, toepassing van strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, de inrichting van de schoolorganisatie, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

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.

Onder *discriminerend gedrag* wordt verstaan: elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.

Onder *agressie, geweld en pesten* worden verstaan: gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.

Artikel 3

De klachtencommissie wordt ingesteld door het bevoegd gezag. De klachtencommissie functioneert voor alle scholen van het bevoegd gezag gezamenlijk.

De klachtencommissie draagt zorg voor een tijdige en deugdelijke informatie aan het bevoegd gezag over de voortgang van de behandeling van een ingediende klacht.

Het spreekt voor zich dat het bevoegd gezag de klachtencommissie in de gelegenheid stelt haar taken naar behoren te vervullen. Het bevoegd gezag wijst, ter ondersteuning van de klachtencommissie, een secretaris aan en stelt vergaderruimte ter beschikking. De secretaris wordt via zijn aanstelling de plicht opgelegd tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt.

Artikel 4

Het bevoegd gezag streeft zo veel mogelijk naar een gelijk aantal mannelijke en vrouwelijke leden van de klachtencommissie. Bij de samenstelling van de klachtencommissie wordt rekening gehouden met de mogelijke diversiteit van de schoolbevolking. In de klachtencommissie moeten diverse deskundigheden vertegenwoordigd zijn. De klachtencommissie beschikt in ieder geval over juridische, sociaal-medische en onderwijskundige deskundigheid. De voorzitter van de klachtencommissie is een jurist.

Artikel 4, vierde lid

De klachtencommissie dient onafhankelijk te functioneren. De leden van de klachtencommissie dienen daarom geen binding te hebben met de betrokken schoolgemeenschap.

Artikel 4, zesde lid

De secretaris is belast met de administratieve werkzaamheden, vergelijkbaar met die van de secretaris van de commissie bezwaar en beroep, van de ombudscommissie, geschillencommissie etc.

Artikel 6

Inleiding

Op het niveau van de school bestaat er een voorfase klachtbehandeling, die de mogelijkheid biedt tot afhandeling van een klacht op schoolniveau. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld.

De school heeft tot taak klachten zoveel mogelijk te voorkomen. Mocht zich echter een klacht voordoen, dan dient deze klacht op een effectieve manier te worden opgelost. De school gaat er

hierbij van uit dat klachten in de regel van eenvoudige aard zijn en in principe binnen school kunnen worden opgelost. De school heeft bij de afhandeling van klachten de volgende uitgangspunten voor ogen.

Uitgangspunten

In de regel zal de klager zijn klacht mondeling of schriftelijk bespreken met de direct betrokkene. Leidt dit contact niet tot een bevredigende oplossing, dan wendt de klager zich bij voorkeur schriftelijk tot de rector/locatiedirecteur van de school, die ervoor zorgt dat de klacht wordt afgehandeld. Uitgangspunt daarbij is dat de klacht wordt afgehandeld door de betrokkene/aangeklaagde zelf of als dat niet mogelijk is door zijn direct leidinggevende. De rector/locatiedirecteur draagt binnen zijn/haar school zorg voor een zorgvuldige documentatie van gesprekken en schriftelijke uitwisselingen van standpunten tussen ouders/leerlingen en school.

Behoorlijke afhandeling

De afhandeling van de klacht zal op een behoorlijke manier geschieden. Hierbij staat bemiddeling om tot een oplossing te komen voorop. Onder behoorlijke afhandeling van een klacht is in ieder geval te verstaan:

- Het verstrekken van voldoende informatie aan klager;
- Klager in de gelegenheid stellen zijn/haar klacht toe te lichten;
- Eventueel informatie vragen aan derden;
- Afhandeling binnen redelijke termijn (richtlijn is twee weken).

Afhandeling schriftelijke klacht

De afronding van een schriftelijke klacht geschiedt door een schriftelijke mededeling van de rector/locatiedirecteur aan de klager, waarin wordt aangegeven wat de bevindingen en de conclusies zijn naar aanleiding van de ingediende klacht en hoe op de klacht zal worden gereageerd. Indien de klacht door bemiddeling is opgelost, wordt aangegeven op welke wijze dat is geschied.

Als de klager het niet eens is met de door de schoolleiding genomen beslissing dan heeft hij/zij altijd nog de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij de klachtencommissie.

Afhandeling klacht door het college van bestuur

Na de voorfase klachtbehandeling kan een klacht, indien de klager er bewust voor kiest om de klacht niet (of niet direct) in behandeling te laten nemen door de klachtencommissie, ook meteen worden voorgelegd aan het college van bestuur.

Als een klacht rechtstreeks bij het college van bestuur wordt ingediend zonder dat de klacht op school is behandeld, zal ook het college van bestuur eerst nagaan of de klacht van dien aard is dat het niet mogelijk of zinvol is om de klacht toch eerst op schoolniveau te behandelen.

Het voorgaande laat onverlet dat de klager na de voorfase klachtbehandeling op schoolniveau en/of een afhandeling door het college van bestuur altijd nog de mogelijkheid heeft om een klachtenprocedure bij de klachtencommissie te starten.

Artikel 7, vijfde lid

Het bevoegd gezag kan desgewenst een voorlopige voorziening treffen. Hierbij valt te denken aan het schorsen van onderwijspersoneel, of het bepalen dat de aangeklaagde geen contact mag hebben met de klager. Het bevoegd gezag moet dan tevens bepalen tot wanneer de voorlopige voorziening van kracht blijft. Meestal is dit tot het moment dat het bevoegd gezag heeft beslist over de klacht.

Artikel 7, zevende lid

De klachtencommissie kan, in het belang van het onderzoek en/of in het belang van de positie van de klager, naar de aangeklaagde de klacht sturen, waarin het adres van de klager ontbreekt. Dit gegeven is immers niet van direct belang voor de aangeklaagde. In dat geval wordt volstaan met de schriftelijke mededeling: 'adresgegevens bij de klachtencommissie bekend'. De klachtencommissie dient dan wel over deze gegevens te beschikken.

Artikel 9, tweede lid

Een anonieme klacht wordt niet in behandeling genomen, tenzij de klachtencommissie anders beslist.

Artikel 10

Personeelsleden in dienst van het bevoegd gezag zijn verplicht de door de klachtencommissie gevraagde informatie te verstrekken en omtrent verzoek en informatieverstrekking geheimhouding in acht te nemen. Deze verplichtingen gelden ook voor het bevoegd gezag.

Het kan voor het onderzoek nodig zijn dat getuigen of deskundigen door de klachtencommissie worden gehoord. De vraag die zich dan voordoet, is hoe de klachtencommissie dient om te gaan met de verkregen informatie naar de klager en de aangeklaagde. De klachtencommissie bepaalt welke informatie in de rapportage aan het bevoegd gezag wordt opgenomen. Indien dat naar het oordeel van de klachtencommissie gewenst is, zal zij de betrokken ouders en leerlingen vragen zich te verbinden om geheimhouding in acht te nemen ten aanzien van bepaalde informatie.

Artikel 11, tweede lid

Ambtshalve of op verzoek van één van beide partijen kan de klachtencommissie bepalen dat de klager en de aangeklaagde buiten elkaars aanwezigheid worden gehoord.

Artikel 12

De klachtencommissie rapporteert aan het bevoegd gezag en stuurt het advies en het verslag van de hoorzitting in afschrift aan de klager, de aangeklaagde en de rector/locatiedirecteur van de betrokken school.

Schoolbesturen worden verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur als het vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan een zedenmisdrijf met een minderjarige leerling. Als uit het overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er een redelijk vermoeden bestaat van een strafbaar feit, is het bevoegd gezag verplicht daarvan aangifte te doen bij politie/justitie.

Wanneer er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit hoeft niet de uitkomst van het strafproces te worden afgewacht, alvorens door het bevoegd gezag maatregelen jegens de aangeklaagde worden genomen. Het bevoegd gezag heeft hierin immers een eigen verantwoordelijkheid.

25. Protocol schorsing personeel

Informatie omtrent de gang van zaken betreffende een schorsing van het personeel kan teruggevonden worden in de CAO 2020. Via onderstaande link is de CAO in te zien.

https://www.vo-raad.nl/system/downloads/attachments/000/000/995/original/CAO_VO_2020.pdf?1592552863

26. Ontruimingsplan

Een ontruimingsplan voor gebouwen moet worden opgesteld in het kader van het Besluit brandveilig gebruik bouwwerken art. 2.3.6 en de Arbo-wet 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.

27. 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 **vernieuwde** 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, laat nooit je klas alleen;
 - Persoonlijke bezittingen achter laten;
 - Help mindervaliden;
 - Geen lift gebruiken;
 - Volg instructies van bhv'ers op;
 - Ga samen met je klas naar de verzamelplaats: de parkeerplaats bij de sporthal;
 - Zorg dat de klas bij elkaar blijft en geen obstakel vormt voor andere klassen. Blijf dus niet hangen bij het bruggetje of op trappen en zorg dat alle wegen vrij blijven;
 - Wacht daar met je klas op verdere instructies.

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 als laatste samen met je klas het lokaal en het gebouw via de dichtstbijzijnde (nood)uitgang, laat nooit je klas alleen;
 - Iedereen neemt zijn persoonlijke bezittingen mee;
 - Help mindervaliden;
 - Geen lift gebruiken;
 - Volg instructies van bhv'ers op;
 - Ga samen met je klas naar de verzamelplaats, de parkeerplaats bij de sporthal;
 - Zorg dat de klas bij elkaar blijft en geen obstakel vormt voor andere klassen. Blijf dus niet hangen bij het bruggetje of op trappen en zorg dat alle wegen vrij blijven;
 - Wacht daar met je klas op verdere instructies.



Verzamelpaats 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...



