



VEILIGHEIDS PLAN

26
27



Inhoud

Inleiding	4	Bijlagen ‘sociale veiligheid en ondersteuning’	46
Evaluatie schooljaar 2025-2026	7	9. Protocol kindermishandeling	46
Doelstellingen 2026-2027	9	10. Protocol omgaan met suicidaliteit binnen school	47
Organisatie van veiligheid	11	11. Protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie	49
Preventief beleid	12	12. Aanpak loverboys en girls	50
Curatief beleid	18	Bijlagen ‘fysieke veiligheid en incidenten’	51
Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving	20	13. Protocol pesten en cyberpesten	51
Bijlagen ‘organisatie en preventieve basis van het veiligheidsbeleid’	22	14. Protocollen agressie en geweld	58
1. Contactgegevens medewerkers en (keten)partners	22	15. Protocol diefstal	58
2. Preventieve acties	24	16. Protocol vernieling	60
3. Preventiekalender 2026-2027	27	17. Protocol wapenbezit	61
Bijlagen ‘Standaardprocedure protocollen veiligheid’	29	18. Protocol ongewenst bezoek in en rondom de school	62
4. Standaardprocedure	29	19. Protocol preventie en omgaan met schoolaanslagen	64
Bijlagen ‘gezondheid en welzijn van leerlingen’	32	20. Ontruimingsplan	68
5. Reglement “Gezonde school en genotmiddelen” en convenant “Veilige School”	32	21. Calamiteitenfolder	68
6. Protocol alcohol en drugs	33	Bijlagen ‘digitale veiligheid en communicatie’	71
7. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school (LVO)	35	22. Protocol sociale media (LVO)	71
8. Protocol rouw en verdriet	36	23. Calamiteiten protocol en communicatieplan (LVO)	73
		Bijlagen ‘schoolorganisatie en basisafspraken’	74
		24. Protocol verzuim	74
		25. Informatieplicht na echtscheiding ouders	76
		26. Privacyreglement (LVO)	77
		27. Klachtenregeling (LVO)	78

Inleiding

*Op het Stella Maris College creëren we een positief klimaat van **vertrouwen** en **veiligheid**. Iedere leerling krijgt de ruimte om op eigen tempo te groeien tot een zelfstandige, veerkrachtige en zelfbewuste jongere. We vinden persoonlijke interactie en **verbinding** voorwaarden voor goed onderwijs. We richten ons op het versterken van kwaliteiten en het vergroten van welbevinden. We benaderen onze leerlingen op een positieve manier en bevorderen **veerkracht**. Zo bouwen we samen aan een veilige leeromgeving. We stellen grenzen op een respectvolle manier en wanneer situaties erom vragen, zetten we herstellend handelen in. We leren de leerling reflecteren en we helpen ze groeien naar het nemen van **verantwoordelijkheid**. De samenwerking met ouders en verzorgers is een belangrijke basis.*

Op onze school geloven we in een leeromgeving waarin iedereen zich welkom, veilig en gewaardeerd voelt. We zien en erkennen elke leerling in zijn of haar eigenheid. Door aandacht te hebben voor elkaar en actief te bouwen aan onderlinge verbondenheid, creëren we een gemeenschap waarin leerlingen, medewerkers en bezoekers zich prettig en gerespecteerd voelen. Onze inzet voor een veilig schoolklimaat gaat verder dan het voorkomen van ongewenst gedrag. We richten ons vooral op het bevorderen van een positief klimaat. Dat betekent dat we situaties zoals pesten, discriminatie, agressie en uitsluiting actief aanpakken, terwijl we tegelijkertijd investeren in het versterken van empathie, respect en veerkracht bij onze leerlingen en medewerkers.

Om dit vorm te geven, zet onze school zich het hele jaar door in voor het bevorderen van een positief en veilig leerklimaat. De werkgroep 'schoolveiligheid' speelt hierin een centrale rol. Deze werkgroep, bestaande uit de veiligheidscoördinator, verkeerscoördinatoren, betrokken docenten en conrector, stimuleert gedeelde verantwoordelijkheid en borgt continuïteit in beleid en praktijk. Naast het bewaken van de sociale veiligheid organiseert de werkgroep ook preventieve activiteiten die bijdragen aan een gezonde en positieve levensstijl. Daarbij staat voorlichting centraal over thema's zoals seksualiteit, de risico's van vaperen en middelengebruik en het belang van gezonde voeding en voldoende beweging. Ook is een preventiemedewerker aangesteld die zich richt op het bevorderen van een veilige leer- en werkomgeving en het uitvoeren van de RI&E. Op die manier dragen we actief bij aan de brede ontwikkeling en het welzijn van onze leerlingen.

Een belangrijk fundament voor onze schoolomgeving is het schoolveiligheidsplan. Hierin is vastgelegd hoe wij bouwen aan een gezonde, veilige en ondersteunende schoolomgeving, zowel fysiek als sociaal. Zoals eerder genoemd, richten we ons op het versterken van positieve relaties, het voorkomen van onveilige situaties en het op een constructieve manier omgaan met incidenten. Dit plan is verankerd in ons bredere school- en arbobeleid en sluit nauw aan bij onze pedagogische visie.

Omdat een veilige school begint bij goed luisteren, onderzoeken we regelmatig het welbevinden van onze leerlingen. Deze inzichten helpen ons om het veiligheidsbeleid te blijven afstemmen op wat er daadwerkelijk leeft binnen de school. Daarnaast voeren we ook gesprekken met medewerkers en brengen we hun welbevinden in kaart. Zo blijven we gericht werken aan een leer- en werkomgeving waarin iedereen zich gehoord voelt en tot bloei kan komen.

Tot slot zoeken we actief de samenwerking met scholen, gemeenten en maatschappelijke partners in de regio Maastricht-Heuvelland. Op basis van heldere afspraken en gedeelde ambities bouwen we aan een gezonde, veilige en leefbare omgeving voor al onze leerlingen en medewerkers. Deze verbinding met de omgeving versterkt het sociale netwerk rond de school en draagt bij aan optimale ontwikkelkansen voor iedereen.

**E. Waber (veiligheidscoördinator) en
N. Collaris (conrector)**

Juli 2025



Evaluatie schooljaar 2025-2026

Binnen het Stella Maris College evalueren wij jaarlijks ons veiligheidsbeleid om zicht te houden op de effectiviteit van onze aanpak en om nieuwe ontwikkeldoelen te formuleren. Daarbij maken we gebruik van signalen vanuit leerlingen, medewerkers, incidentenregistraties en input van interne en externe betrokkenen.

De doelstellingen uit het veiligheidsplan 2025-2026 zijn gedurende het schooljaar structureel gemonitord en op verschillende onderdelen uitgewerkt.

Verankering van het schoolveiligheidsplan in de dagelijkse praktijk

Veiligheid krijgt binnen de school structureel aandacht. De open dialoog met leerlingen en medewerkers wordt actief gestimuleerd en er zijn diverse preventieve activiteiten voor leerlingen georganiseerd. Ouders worden via nieuwsbrieven geïnformeerd over veiligheidsthema's en de aanpak van de school. Daarnaast zijn verschillende protocollen uit het veiligheidsbeleid besproken in het mentorenoverleg, zodat mentoren bekend zijn met de werkwijze.

De studiedag rondom het omgaan met uitdagend gedrag is door medewerkers positief gewaardeerd. Een aandachtspunt is dat hier nog geen schoolbrede vervolgactiviteiten op zijn ingericht, waardoor de borging van de opgedane kennis beperkt is gebleven. Het thema veiligheid staat daarnaast regelmatig geagendeerd in verschillende overlegstructuren binnen de school.

Voor schoolreizen en activiteiten wordt per activiteit een calamiteitenplan opgesteld. Op dit moment ontbreekt echter nog een overkoepelend crisisplan voor situaties waarin zich tijdens een reis of activiteit een ernstige of uitzonderlijke calamiteit voordoet.

Drie centrale thema's: samenhang en verdieping

Afgelopen schooljaar is gewerkt aan de drie centrale thema's van schooljaar 2025-2026 (omgaan met gedrag, samen groeien en de goede les). Omgaan met uitdagend gedrag heeft aandacht gekregen tijdens de studiedag, in klasbesprekingen en binnen leergemeenschappen. Dit heeft bijgedragen aan bewustwording en deskundigheidsbevordering, maar vraagt om een structureel vervolg en verdere schoolbrede borging.

Daarnaast ondersteunen docentcoaches collega's bij het versterken van de kwaliteit van hun lessen. Deze begeleiding vindt momenteel vooral individueel plaats. Door deze expertise breder te gaan delen binnen het team kan de professionele ontwikkeling schoolbreed verder worden versterkt.

Doorontwikkeling van de preventiekalender

Gedurende het schooljaar zijn in alle leerjaren en op alle onderwijsniveaus preventieve activiteiten uitgevoerd, waarmee een breed en samenhangend aanbod is gerealiseerd.

Er is verkend hoe preventie beter kan worden ingebed naast burgerschapsactiviteiten, LOB-be-

geleiding en mentorlessen, met als doel meer samenhang in het totale begeleidingsaanbod. De volgende stap is het benutten van beschikbare (meetbare) data om gericht te analyseren welke preventieve interventies effectief en passend zijn. Op basis hiervan kan het preventieaanbod verder worden doorontwikkeld, zodat dit steeds beter aansluit bij de schoolcontext en de ondersteuningsbehoeften van leerlingen.

Werken volgens de principes van de Gezonde School

Binnen de activiteiten van de preventiekalender en verschillende onderwijsactiviteiten is structureel aandacht besteed aan thema's van de Gezonde School, zoals welbevinden, gezonde voeding, bewegen, middelengebruik en relaties en seksualiteit.

Actualisering van het anti-pestbeleid

De anti-pestcoördinator heeft, waar nodig in samenwerking met leerlingcoördinatoren, pedagogisch medewerkers en het ondersteuningsteam, meerdere leerlingen begeleid bij situaties rondom (mogelijk) pestgedrag. Het actualiseren van het anti-pestbeleid is nog niet afgerond en wordt overgedragen aan de nieuwe anti-pestcoördinator.

Aandacht voor de beleving van veiligheid onder personeel

In de jaaragenda is structureel ruimte gecreëerd om het gesprek over (sociale) veiligheid met medewerkers te voeren. Een aandachtspunt dat hierbij naar voren komt, is het onfatsoenlijke taalgebruik van leerlingen en ouders richting medewerkers.

Tevredenheidsonderzoeken

Uit de tevredenheidsonderzoeken en de gesprekken in de leerlingarena blijkt dat leerlingen zich over het algemeen veilig voelen op school. De scores liggen hierbij op of licht onder de benchmark: 0,1 punt (overige klassen) tot 0,2 punt (examenklassen) lager dan gemiddeld.

Ook ouders beoordelen de veiligheid overwegend positief. Voor vrijwel alle leerjaren liggen de scores 0,1 punt onder de benchmark. Een uitzondering vormen 4 havo en 4 en 5 vwo, waar de score 0,8 punt onder de benchmark ligt. Hierbij moet worden opgemerkt dat het aantal respondenten in deze groepen (n=9) beperkt is, waardoor de resultaten minder representatief zijn.

Opvallende verschillen ten opzichte van de benchmark zijn bij zowel leerlingen als ouders zichtbaar bij de vragen over pesten op school en online pestgedrag door medeleerlingen.

Uit de medewerkerstevredenheidsonderzoeken en gesprekken blijkt dat ook medewerkers zich overwegend veilig voelen binnen de school. Op het thema arbeidsomstandigheden, werkdruk en RI&E scoort de school 0,1 boven de benchmark. Ook de stelling "Ik voel mij veilig op school" wordt positief beoordeeld met een score van 0,2 boven de benchmark. De waardering voor collega's en leidinggevenden ligt op het niveau van de benchmark.

Registratie van veiligheidsincidenten

Op peildatum 1 oktober 2025 waren in schooljaar 2024–2025 vijf incidentmeldingen geregistreerd. Op peildatum 1 januari 2026 is dit aantal gestegen naar veertien meldingen.

Deze stijging moet met voorzichtigheid worden geïnterpreteerd. In het afgelopen jaar is namelijk sterker ingezet op het registreren van incidenten, waardoor de toename waarschijnlijk mede het gevolg is van een completere en meer consistente registratie.

De geregistreerde incidenten betroffen voornamelijk fysiek geweld (4), gevolgd door ongevallen (2), verbaal geweld (2), vuurwerkincidenten (2) en overige incidenten (2). Daarnaast werd één keer melding gedaan van drugsgebruik en één keer van brandstichting.

Verslag vertrouwenspersonen

De vertrouwenspersonen leveren een belangrijke bijdrage aan het bevorderen van de sociale veiligheid binnen de school. In het schooljaar 2025-2026 zijn acht meldingen geregistreerd, afkomstig van zowel leerlingen als medewerkers. De meldingen betroffen ongewenste omgangsvormen en advies-, consult- en ondersteuningsvragen. De vertrouwenspersonen worden steeds beter gevonden. Tegelijkertijd blijkt dat niet alle onveilige situaties worden besproken. Daarom blijft de school inzetten op een laagdrempelige meldcultuur, het vergroten van de bekendheid van de vertrouwenspersonen en het wegnemen van belemmeringen om zorgen en ervaringen bespreekbaar te maken.

Doelstellingen 2026-2027

Op basis van de evaluatie van schooljaar 2025-2026 zijn de volgende ontwikkelpunten en doelstellingen voor schooljaar 2026-2027 geformuleerd:

- » Actualiseren van het anti-pestbeleid.
- » Versterken van de aanpak van pesten en online pesten, met specifieke aandacht voor de bovenbouw.
- » Stimuleren van positief taalgebruik van leerlingen en ouders.
- » Zorgdragen voor een volledige en consistente registratie van veiligheidsincidenten en deze data structureel benutten voor beleidsontwikkeling.
- » Doorontwikkelen van de preventiekalender door koppeling van preventieve activiteiten aan schooleigen data over leerlingenpopulatie, zodat het aanbod nog beter aansluit bij behoeften van leerlingen.
- » Versterken van het pedagogisch handelen van medewerkers in het omgaan met uitdagend gedrag, met aandacht voor schoolbrede borging.
- » Versterken van de onderwijskwaliteit door inzet van docentcoaches.
- » Het ontwikkelen en implementeren van een overkoepelend crisisplan voor schoolreizen en buitenschoolse activiteiten.
- » Versterken van de meldcultuur door de zichtbaarheid van de vertrouwenspersonen te vergroten en het bespreekbaar maken van zorgen en onveilige situaties te stimuleren.



Organisatie van veiligheid

Ons veiligheidsbeleid is met zorg en aandacht ontwikkeld, uitgevoerd en geborgd op verschillende niveaus, in samenwerking met alle betrokkenen. Dit doen we vanuit het vertrouwen dat iedereen op zijn of haar manier bijdraagt aan een positief en veilig schoolklimaat.

Samenwerking op verschillende niveaus

- » *Bestuurlijk niveau:* het College van Bestuur schept de randvoorwaarden voor een positieve en veilige schoolomgeving door het vaststellen van beleidskaders en het faciliteren van een betrokken overlegstructuur tussen de scholen.
- » *Schooldirectie:* de rector en conrectoren creëren op schoolniveau ruimte voor ontwikkeling, samenwerking en veiligheid. Zij zorgen voor een overzichtelijke overlegstructuur, stellen een gericht veiligheidsbudget beschikbaar en bewaken de uitvoering van het beleid in de dagelijkse schoolpraktijk.
- » *Medezeggenschapsraad:* de medezeggenschapsraad denkt actief mee over het schoolveiligheidsbeleid en heeft instemmingsrecht op het schoolveiligheidsplan. Dit biedt ruimte om vanuit betrokkenheid en gezamenlijke verantwoordelijkheid thema's aan te kaarten die bijdragen aan het welzijn van de gehele schoolgemeenschap.

Aanspreekbare personen

- » *Veiligheidscoördinator:* de veiligheidscoördinator stimuleert een proactieve veiligheidscultuur binnen de school. Hij of zij is verantwoordelijk voor de ontwikkeling, uitvoering en borging van het veiligheidsplan, de veiligheidsanalyse en de preventiekalender. De veiligheidscoördinator stuurt de deelnemers van het preventieteam aan en bewaakt de kwaliteit van het preventieprogramma. Daarnaast is de veiligheidscoördinator het aanspreekpunt voor zaken op het gebied van sociale veiligheid.
- » *Preventiemedewerker:* de preventiemedewerker zet zich in voor een gezonde en veilige leer- en werkomgeving. Dit gebeurt onder andere door het ondersteunen bij de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), het vormgeven van het arbobeleid en het adviseren van de schoolleiding en de medezeggenschapsraad.
- » *Anti-pestcoördinator:* de anti-pestcoördinator bewaakt het sociale klimaat binnen de school en zet zich actief in voor een pestvrije omgeving. Zij coördineert het anti-pestbeleid, ondersteunt leraren bij signalering en aanpak van pestgedrag en is aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's bij pestproblematiek.
- » Daarbij beschikt de school over een goed functionerend systeem van bedrijfshulpverlening (BHV), EHBO'ers en vertrouwenspersonen.

Preventief beleid

Op het Stella Maris College staat het welbevinden van iedere leerling en medewerker centraal. Een omgeving waarin iedereen zich veilig, vertrouwd en gewaardeerd voelt, is een belangrijke basis voor leren, groeien en samenwerken. Daarom zetten we ons actief in voor een veiligheidsbevorderend beleid.

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, de schoolgids, via de mail, de website of de nieuwsbrief. Ook wordt veiligheid en preventie aan de orde gesteld tijdens o.a. (individuele) gesprekken met medewerkers, in het managementoverleg, tijdens mentorenvergadering, in overleg met de medezeggenschapsraad, de ouderraad en de leerlingenraad.

We kiezen bewust voor een integrale aanpak, waarin fysieke, sociale, mentale en digitale veiligheid met elkaar verbonden zijn. Dit betekent dat we naast toezicht en duidelijke regels, ook investeren in persoonlijke ontwikkeling, preventie, vertrouwen en verbinding. Leerlingen leren hun eigen verantwoordelijkheid te nemen binnen een veilige schoolcultuur, waarin we elkaar aanspreken, ondersteunen en versterken. Veiligheid is voor ons geen losstaand thema, maar een gedeelde verantwoordelijkheid van alle betrokkenen: leerlingen, ouders, medewerkers en externe partners.

Persoonlijke veiligheid

We creëren een leeromgeving waarin leerlingen zich fysiek en sociaal veilig kunnen ontwikkelen:

- » De schoolomgeving is ingericht volgens de actuele Arbonormen, zodat iedereen zich veilig kan bewegen binnen en buiten het gebouw.
- » Onze schoolregels dragen bij aan een positieve omgangscultuur. Ze zijn helder gecommuniceerd in de schoolgids en worden consequent toegepast, vanuit het geloof dat duidelijke kaders bijdragen aan een respectvolle en prettige sfeer.
- » Medewerkers zijn zichtbaar aanwezig in de school en spreken leerlingen aan op gedrag dat bijdraagt aan een veilige en ondersteunende leeromgeving.
- » Tijdens praktijklessen worden leerlingen gestimuleerd om verantwoordelijkheid te nemen voor hun eigen veiligheid, bijvoorbeeld door het dragen van beschermende kleding wanneer dat nodig is.

Materiële veiligheid

We bieden leerlingen en medewerkers een omgeving waarin ook goed voor spullen wordt gezorgd:

- » In en rondom het schoolgebouw is camera-toezicht aanwezig, met als doel een veilige sfeer te ondersteunen en schade te voorkomen. Hierbij gelden heldere afspraken, te vinden in het reglement cameratoezicht: <https://www.stichtinglvo.nl/media/5hjhaki-i/240124reglementcameratoezichtstichtingl->

vodef.pdf. Bij (vermoedens van) strafbare feiten kunnen de camerabeelden door de school worden overgedragen aan de politie.

- » Leerlingen en medewerkers hebben toegang tot persoonlijke kluisjes, waarmee zij de verantwoordelijkheid kunnen nemen voor hun eigen eigendommen.

Schoolgebouw en omgeving

Bezoekers krijgen bij binnenkomst een bezoekerspas en worden ontvangen bij de receptie. Bij vragen of problemen kan de receptionist contact opnemen met de rector en/of conrectoren.

Toezicht en surveillance

Ons onderwijsondersteunend personeel en onze docenten zorgen volgens een vast rooster voor toezicht tijdens de pauzes en direct voor aanvang van de schooldag. Bij aankomst op school worden leerlingen vriendelijk verwelkomd door een surveillant op het schoolplein, die ook aanwijzingen geeft over het veilig stallen van fietsen, fatbikes en scooters. Daarnaast begroet de schoolleiding de leerlingen elke ochtend persoonlijk bij de hoofdingang.

Sociale veiligheid

Onze school gelooft in de kracht van positieve relaties, wederzijds respect en persoonlijke groei. We streven naar een schoolklimaat waarin iedereen zich welkom, gezien en veilig voelt, ongeacht achtergrond, overtuiging of identiteit. Diversiteit is een kracht: we respecteren en waarderen verschillen in levensstijl, kledingvoorkeur, afkomst, geloofsovertuiging en seksuele oriëntatie. We geven actief vorm aan deze cultuur door samen heldere afspraken te maken over hoe we met elkaar omgaan. We stimuleren positief gedrag en spreken elkaar aan op gedrag dat niet bijdraagt aan een veilige en respectvolle sfeer. Hierbij leggen we de nadruk op verbinding, verantwoordelijkheid, veerkracht, veiligheid en vertrouwen.

Thema's zoals respectvol communiceren, omgaan met verschillen, digitale verantwoordelijkheid, sociale veiligheid en het maken van gezonde keuzes komen jaarlijks terug in de mentorlessen en preventieactiviteiten. Zo creëren we ruimte om te leren van elkaar en in gesprek te blijven over wat ons bindt en waar grenzen liggen.

Gedrag als pesten, (seksuele) intimidatie, verbaal of fysiek geweld, misbruik van middelen of social media past niet binnen onze schoolwaarden en wordt daarom actief en zorgvuldig aangepakt. We kiezen hierbij voor een benadering waarin herstel, bewustwording en ondersteuning centraal staan.

Onze normen en waarden zijn zichtbaar in ons dagelijks handelen en worden uitgedragen door leerlingen en medewerkers. We zijn alert op signalen die wijzen op behoefte aan extra ondersteuning of hulp. In zulke gevallen handelen we snel en zorgvuldig, met aandacht voor nazorg en welzijn.

Digitale veiligheid

Digitale vaardigheden zien we als een belangrijk onderdeel van persoonlijke ontwikkeling. We willen leerlingen helpen om zich zelfbewust, verantwoordelijk en veerkrachtig te bewegen in de digitale wereld. Tijdens diverse lessen en activiteiten besteden we daarom aandacht aan thema's zoals online respect, privacy, mediawijsheid, cyberpesten, sexting en de betrouwbaarheid van informatie. We nodigen leerlingen uit om kritisch en bewust na te denken over hun online gedrag en de impact ervan op henzelf en anderen.

Ons preventieteam organiseert regelmatig workshops en voorlichtingsactiviteiten, vaak in samenwerking met externe experts. Deze bijeenkomsten bieden handvatten voor het maken van gezonde en verantwoorde keuzes online. Ook ouders spelen een belangrijke rol in de digitale ontwikkeling van hun kind. Daarom betrekken we hen bij dit thema via informatieve ouderavonden en nieuwsbrieven met praktische tips om het gesprek thuis voort te zetten.

Mentale veiligheid en welzijn van leerlingen

We geloven dat mentaal welzijn de basis vormt voor persoonlijke ontwikkeling en leerplezier. Dit heeft ertoe geleid dat wij met trots het certificaat 'Welbevinden' van de Gezonde School mogen dragen. We creëren een omgeving waarin leerlingen kunnen leren omgaan met de uitdagingen die bij het opgroeien horen. Dit doen we door in te zetten op vertrouwen, veerkracht en verbondenheid, met onder meer de volgende initiatieven:

- » Ons ondersteuningsteam biedt ondersteuning aan leerlingen die psychische of emotionele ondersteuning nodig hebben. Dit team werkt nauw samen met externe partners zoals de GGD en het Centrum voor Jeugd en Gezin, zodat leerlingen tijdig passende hulp kunnen ontvangen.
- » In (mentor)lessen en activiteiten besteden we aandacht aan onderwerpen als stressregulatie, faalangst, emotionele ontwikkeling en sociale weerbaarheid, zodat leerlingen vaardigheden ontwikkelen om stevig in het leven te staan.
- » We monitoren het welbevinden structureel, onder andere via leerlingtevredenheidsonderzoeken en individuele gesprekken, zodat we signalen vroegtijdig opvangen en gericht kunnen ondersteunen.

Gezondheidsbevordering

We vinden het belangrijk dat leerlingen zich niet alleen cognitief, maar ook lichamelijk en mentaal gezond ontwikkelen. We zetten actief in op het bevorderen van een gezonde levensstijl, omdat vitaliteit bijdraagt aan welbevinden, leerprestaties en levensgeluk. Leerlingen krijgen onderwijs over gezonde voeding, beweging en zelfzorg, waarbij we het gesprek aangaan over het maken van bewuste keuzes. Dit doen we in nauwe samenwerking met de GGD. Op afspraak is een jeugdverpleegkundige van de GGD op school aanwezig als laagdrempelig aanspreekpunt voor leerlingen. Tevens nemen we deel aan de gezondheidsmonitor om gericht aandacht te kunnen geven aan actuele thema's.

We zien gezond opgroeien als een gedeelde verantwoordelijkheid tussen school, ouders/verzorgers en maatschappelijke partners. Samen stimuleren we jongeren om voldoende te bewegen, gezond te eten en verantwoorde keuzes te maken. In die lijn moedigen we het afwijzen van middelengebruik (zoals vapes, alcohol en drugs) actief aan. Ons schoolterrein is volledig rookvrij, en we hanteren duidelijke kaders rondom het bezit en gebruik van genotsmiddelen, waarbij preventie, bewustwording en zorg centraal staan.

Onder een gezonde levensstijl verstaan we ook gezond sociaal gedrag. Daarom begeleiden en stimuleren we leerlingen in het ontwikkelen van

vaardigheden zoals sociale weerbaarheid, mediawijsheid, gezonde relaties en het respectvol omgaan met thema's als seksualiteit en diversiteit.

Ouderbetrokkenheid

Om ouders te betrekken bij het versterken van de veiligheid en het welzijn van leerlingen, organiseert het Stella Maris College, in samenwerking met Mondriaan en het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG), meerdere (online) ouderavonden per jaar. Tijdens deze bijeenkomsten staan thema's centraal die bijdragen aan de groei en veerkracht van jongeren, zoals:

- » social media en digitale weerbaarheid;
- » middelengebruik en verslaving;
- » omgaan met stress en prestatiedruk;
- » pesten en sociale veiligheid.

Deze ouderavonden bieden ouders niet alleen inzichten en praktische handvatten, maar ook een veilige ruimte om vragen te stellen en ervaringen te delen met deskundigen.

Polarisatie/ radicalisering van leerlingen

We zetten in op burgerschapsonderwijs dat jongeren stimuleert om op een open en respectvolle manier in dialoog te gaan over normen en waarden. Dit draagt bij aan het versterken van onderlinge verbondenheid en het voorkomen van polarisatie en radicalisering. Mentoren spelen hierbij een belangrijke rol door aandachtig te signaleren en deze observaties te delen met de ondersteuningscoördinatoren. Zo kunnen we tijdig inspelen op eventuele zorgen. We werken nauw samen met de schoolagent en ketenpartners om situaties helder in kaart te brengen en waar nodig passende ondersteuning of externe hulpverlening te bieden.

Samenwerking met externen

We werken nauw samen met diverse ketenpartners om een veilige omgeving binnen en rondom de school te waarborgen. We hebben heldere samenwerkingsafspraken met onder andere de politie, Team Jeugd, Halt, leerplicht, GGD en de gemeente. Een overzicht van deze contacten is terug te vinden in bijlage 1.

Ondersteuning

Op onze school is een toegewijd team van ondersteuningsexperts actief, onder leiding van de ondersteuningscoördinator. Dit team organiseert,

coördineert en ondersteunt docenten bij het bieden van extra hulp en bewaakt daarmee de kwaliteit van de leerlingenzorg. In het ondersteuningsteamoverleg worden leerlingen met extra ondersteuningsbehoeften regelmatig besproken, zodat we samen de best mogelijke begeleiding kunnen bieden. Daarnaast worden knooppuntbijeenkomsten georganiseerd, waarin we de samenwerking met externe partners versterken om de ondersteuning van onze leerlingen zo effectief mogelijk vorm te geven.

Schoolverzuim

We hanteren een duidelijk verzuimbeleid. De receptie, mentoren en de interne begeleidings- en ondersteuningsspecialist houden het verzuim nauwlettend in de gaten en ondernemen tijdig passende acties. Ouders en verzorgers worden hierbij betrokken en geïnformeerd. Bij veelvuldig verzuim schakelen we het ondersteuningsteam in en maken we melding bij de ambtenaar Leerplicht, zodat leerlingen de juiste ondersteuning krijgen om hun schooltraject succesvol voort te zetten.

Telefoonvrije school

Het Stella Maris College is een telefoonvrije school. Op school hebben we aandacht voor het schoolwerk en elkaar. Onderzoek laat zien dat mobiele telefoons kunnen afleiden en daarmee het leren, de sociale ontwikkeling, de veiligheid en het werkplezier kunnen belemmeren.

Ouderraad en leerlingenraad

Veiligheid is een vast en belangrijk thema binnen de ouder- en leerlingenraad. Beide raden worden betrokken bij projecten, evenementen en excursies, zodat zij preventief kunnen meedenken en bijdragen aan een veilige en plezierige schoolomgeving.

Nood- en ontruimingsplan

Ook in onverwachte situaties staan we samen sterk:

- » Onze school beschikt over een actueel en goed doordacht nood- en ontruimingsplan. Twee keer per jaar oefenen we gezamenlijk een ontruiming, waarbij we telkens kijken wat er goed gaat en wat we kunnen verbeteren.
- » De bedrijfshulpverlening (BHV) is professioneel georganiseerd. EHBO-middelen zijn goed bereikbaar, nooduitgangen duidelijk aangegeven

en veiligheidsvoorzieningen zoals blusmiddelen en noodverlichting zijn aanwezig en in goede staat.

Regelhandhaving

Duidelijke en haalbare afspraken dragen bij aan een veilige en positieve leeromgeving, waarin iedereen tot bloei kan komen. Regels zijn bij ons geen doel op zich, maar vormen een gezamenlijk kompas voor respectvol gedrag, verantwoordelijkheid en onderlinge verbinding.

We hanteren alleen regels die duidelijk, controlebaar en zinvol zijn; regels die bijdragen aan rust, veiligheid en goed samenleven. Elk teamlid draagt actief bij aan het bewaken van deze afspraken. Waar nodig wordt er op een constructieve en respectvolle manier gecorrigeerd, zodat leerlingen kunnen leren van hun gedrag en groeien in hun rol binnen de schoolgemeenschap.

Wanneer er sprake is van ernstig grensoverschrijdend gedrag, kijken we zorgvuldig naar een passende reactie. We streven naar een balans tussen duidelijkheid en ondersteuning, waarbij we altijd het gesprek aangaan en herstelgericht werken.

Flankerend beleid

Naast persoonlijke ondersteuning is er ook een aantal beleidsmaatregelen die bijdragen aan een duidelijke en voorspelbare schoolstructuur. Denk hierbij aan protocollen zoals het schorsingsprotocol of het te laatkomersprotocol. Dit flankerend beleid is niet bedoeld als controle, maar als ondersteuning bij het versterken van de gemeenschappelijke afspraken, zodat iedereen weet waar hij of zij aan toe is.

Scholing

Blijvende ontwikkeling van medewerkers zien wij als een bijdrage aan een veilige, inspirerende leeromgeving. Daarom investeren we actief in persoonlijke en professionele groei.

- » Iedere medewerker beschikt over een persoonlijk scholingsbudget, waarmee ruimte wordt geboden voor maatwerk en eigen leervragen.
- » We organiseren gerichte scholing rond een thema dat bijdraagt aan veiligheid en welzijn, zoals sociale veiligheid, veerkracht of herstelgericht werken.

Begeleiding nieuwe medewerkers

Nieuwe collega's worden op warme en betrokken wijze begeleid door verschillende medewerkers en gecoacht door een docentcoach, met oog voor hun professionele ontwikkeling en persoonlijke welzijn.

- » Leerlingcoördinator: de nieuwe docent maakt deel uit van een mentorenteam waarin samenwerking en gezamenlijke verantwoordelijkheid centraal staan. De leerlingcoördinator fungeert als een laagdrempelig en deskundig aanspreekpunt voor alle vragen rondom leerlingbegeleiding.
- » De sectiebegeleider: een ervaren docent of sectieleider binnen de vaksectie voorziet de nieuwe collega van inhoudelijke ondersteuning, deelt expertise en observeert (indien nodig) enkele lessen om gericht feedback te geven.
- » De buddy: de buddy is een directe collega die de nieuwe docent ondersteunt bij de dagelijkse praktijk en helpt bij het vinden van zijn of haar plek binnen het team. De begeleiding omvat:
 - afstemming en uitwisseling over vakdidactiek, leermiddelen, vakliteratuur en het vakleerplan;
 - ondersteuning bij de planning en uitvoering van vakinhoudelijke taken binnen de sectie, zoals het maken van toetsen, opdrachten en projecten;
 - begeleiding bij toetsing en beoordeling, inclusief normering, nakijkwerk en registratie in Somtoday;
 - kennismaking met de schoolcultuur en ondersteuning bij het vinden van een goede balans tussen persoonlijke stijl en bestaande structuur.
- » De docentcoach: deze coach biedt ondersteuning aan de (nieuwe) collega bij pedagogisch-didactische vragen, onder andere door middel van coachgesprekken en lesobservaties.
- » Een lid van de schoolleiding is verantwoordelijk voor de professionele begeleiding van de nieuwe collega. De schoolleiding onderhoudt regelmatig contact met de nieuwe collega en betreft, indien nodig, de sectieleider en de leerlingcoördinator bij het opstellen van een weloverwogen beoordeling.
- » Bij de start van het schooljaar vindt een startbijeenkomst plaats voor alle nieuwe docenten om kennis te maken met hun buddy, sectiebegeleider, de schoolleiding en de docentcoach. Tijdens deze bijeenkomst ontvangt de nieuwe collega: een lokalsleutel, enkele lesmaterialen zoals een proefwerkblok, pen en plattegrond, een laptop, een emailadres en inlogcode voor Somtoday en inloggegevens voor de lesobservatietool (DOT/BOOT).

Hieronder staat een overzicht van de begeleiding voor nieuwe medewerkers:

Periode	Actie
Eerste week	Elke nieuwe collega wordt gekoppeld aan een buddy, docentcoach, leerlingcoördinator, sectiebegeleider en leidinggevende (conrector of rector), die samen zorgen voor een fijne start.
Tot herfstvakantie	De buddy en docentcoach begeleiden de nieuwe collega intensief.
Tot kerstvakantie	De buddy en docentcoach vervolgen de begeleiding. De sectiebegeleider bezoekt indien nodig lessen, ook de leidinggevende bezoekt een les. Daarna bespreken ze de bevindingen van de DOT met de nieuwe collega. Het eerste functioneringsgesprek met de leidinggevende vindt plaats, waarin de sterke punten worden benoemd en concrete groeikansen worden vastgelegd.
Tot carnavalsvakantie	De buddy en docentcoach vervolgen de begeleiding. Het tweede functioneringsgesprek met de leidinggevende vindt plaats, waarin de sterke punten worden benoemd en concrete groeikansen worden vastgelegd.
Tot Pasen	De buddy en docentcoach vervolgen de begeleiding. De sectiebegeleider bezoekt indien nodig lessen, ook de leidinggevende bezoekt een les. Daarna bespreken ze de bevindingen van de DOT met de nieuwe collega. De docent gebruikt de BOOT om zich bewust voor te bereiden op het laatste functioneringsgesprek, waarbij zelfreflectie centraal staat.
Juni	De buddy en docentcoach ronden de begeleiding af. Het functionerings- en beoordelingsgesprek met de leidinggevende wordt afgesloten in een constructieve sfeer, waarbij inzichten van de sectiebegeleider en BOOT worden meegenomen om samen beslissingen te nemen.



Curatief beleid

Binnen het Stella Maris College staan welbevinden, veiligheid en groei van leerlingen en medewerkers centraal. Een veilige leer- en werkomgeving bevordert niet alleen prestaties, maar versterkt ook het vertrouwen, de veerkracht en de verbondenheid van eenieder. Vanuit curatief beleid, gericht op herstel, begeleiding en versterking, zet onze school zich actief in om incidenten zorgvuldig te registreren, adequaat op te vangen en blijvend te leren van ervaringen.

Omgaan met gevolgen van incidenten

Om veerkracht en herstel te bevorderen na een incident, leggen we gebeurtenissen zorgvuldig vast in het leerlingvolgsysteem en zorgen we voor passende opvolging per leerling. We beschikken over duidelijke protocollen en een betrokken opvangstructuur die gericht is op bescherming, ondersteuning en herstel van het welbevinden van leerlingen en medewerkers. Denk hierbij aan richtlijnen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag, het omgaan met rouw en verdriet, een calamiteitenplan voor ernstige incidenten en procedures voor zorgvuldige besluitvorming bij schorsingen en verwijdering.

Meldingsplicht bij seksuele misdrijven

Veiligheid en integriteit staat onvoorwaardelijk voorop. Wanneer het bevoegd gezag weet heeft van een seksueel misdrijf, dan is zij verplicht hiervan aangifte te doen bij Justitie. Het personeel is verplicht om het vermoeden van een seksueel misdrijf te melden bij het college van bestuur.

Bij een seksueel misdrijf gaat het om een strafbaar feit waarbij een medewerker een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het gaat hier om een medewerker in de ruimste zin van het woord, dus niet alleen personeelsleden, maar ook bijvoorbeeld uitzendkrachten, stagiaires en schoonmaakpersoneel dat niet in dienst is bij LVO.

Als het college van bestuur/de rector vermoedt dat er sprake is van een seksueel misdrijf, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspector. Blijkt uit dat overleg dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een seksueel misdrijf, dan doet het college van bestuur/de rector aangifte bij Justitie. Voordat de aangifte wordt gedaan, informeert het college van bestuur/de rector de ouders van de betrokken leerling en de betreffende medewerker hierover. Zie ook: <https://www.stichtinglvo.nl/over-ons/seksueel-misdrijf/>

Vertrouwenspersoon

Op het Stella Maris College zien we het als onze gezamenlijke verantwoordelijkheid om een cultuur te creëren waarin grensoverschrijdend gedrag zoals pesten, seksuele intimidatie, discriminatie of agressie niet alleen wordt voorkomen, maar waarin mensen ook weten waar ze terecht kunnen als er iets speelt. Daarom werken er op onze school drie vertrouwenspersonen, beschikbaar voor zowel leerlingen, ouders als medewerkers: mevr. W. Van Der Molen, mevr. S. Sweerts en dhr. E. Vanderwall (zie bijlage 1 voor contact-

gegevens). Zij bieden een luisterend oor, begeleiding en ondersteuning wanneer dat nodig is.

LVO heeft centraal twee vertrouwenspersonen benoemd. Dit zijn Amanda Klein en Patrick van Well.

- » Amanda Klein is bereikbaar via telefoonnummer 06-44 47 46 92 en per e-mail op info@prettigwerkenlimburg.nl.
- » Patrick van Well is bereikbaar via telefoonnummer 06-46 63 14 03 en per e-mail op pvwell@qccinfo.com.

De Regeling vertrouwenspersonen stichting LVO is te downloaden van www.stichtinglvo.nl door 'Vertrouwenspersonen' in te typen in de zoekfunctie.

Media

Mediavragen worden zorgvuldig afgehandeld door de rector of diens plaatsvervanger, zodat communicatie over incidenten helder, zorgvuldig en in het belang van de school verloopt.

Aanpak ziekteverzuim

Bij LVO staat de mens centraal. In samenwerking met Equilar heeft LVO een verzuimaanpak ontwikkeld die niet alleen aansluit bij de visie op duurzame inzetbaarheid, maar ook uitgaat van de krachten, talenten en mogelijkheden van medewerkers. De focus ligt op wat nodig is om met energie, plezier en vitaliteit aan het werk te zijn en te blijven. We geloven in de kracht van eigen regie en onderlinge samenwerking. Medewerkers en leidinggevendenden nemen samen de regie, ondersteund door de adviseur inzetbaarheid en de bedrijfsarts van Equilar.

De adviseur inzetbaarheid, die werkt in taakdelegatie van de bedrijfsarts, is het eerste aanspreekpunt voor leidinggevendenden en medewerkers. Deze adviseur is gedurende de hele week telefonisch beschikbaar voor overleg, advies of sparring. Door deze verschuiving ontstaat voor de bedrijfsarts meer ruimte om zich te richten op

sociaal-medische begeleiding, veilige werkomstandigheden en op preventieve en vitaliteitsbevorderende activiteiten. De bedrijfsarts blijft uiteraard beschikbaar voor gesprekken waarin medische expertise nodig is.

Het eerste contact bij verzuim blijft altijd tussen de medewerker en de leidinggevende. Binnen een week na de ziekmelding neemt de adviseur inzetbaarheid contact op, eerst met de leidinggevende en daarna met de medewerker. Samen onderzoeken zij wat er speelt en welke interventie helpend kan zijn, denk aan begeleiding door een coach, bedrijfsarts, GZ-psycholoog of bedrijfsfysiotherapeut.

We benutten de beschikbare expertise vanuit het bedrijfszorgpakket van VGZ en werken samen met ervaren coaches die gericht zijn op veerkracht, herstel en persoonlijke ontwikkeling. Wanneer een gesprek met de bedrijfsarts gewenst is, plannen we dat binnen twee weken in. Tijdens dit gesprek is er ook ruimte voor de leidinggevende om samen met de medewerker te kijken naar vervolgstappen en de terugkeer naar werk. Er wordt een plan van aanpak gemaakt waarin ruimte is voor eigen regie, maatwerk en positieve perspectieven.

Meten, verbeteren en kwaliteitshandhaving

Op het Stella Maris College hechten we waarde aan een veilige, respectvolle en ondersteunende omgeving. Daarom werken we continu aan het versterken van de (sociale) veiligheid binnen onze school. Door samen te leren van ervaringen, te luisteren naar elkaar en actief te verbeteren, zorgen we ervoor dat onze school een fijne en veilige plek blijft voor iedereen.

Registratie

We registreren incidenten zorgvuldig om hieruit te leren en onze aanpak continu te verbeteren. Een incident wordt gezien als een kans om te begrijpen waar we kunnen groeien. 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)'. Zie ook: <https://www.stichtinglvo.nl/over-ons/incidenten/>. Bij een (bijna) (arbeids-) ongeval vult de preventiemedewerker of de behandelende EHBO'er/BHV'er een (bijna) ongevallenregistratieformulier in. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de schoolleiding.

Daarnaast houden we een incidentenregistratie bij. De administratie coördineert dit proces en werkt samen met het team om de registratie zorgvuldig uit te voeren. De gegevens worden vastgelegd in het leerlingvolgsysteem, waarbij

waar nodig privacy wordt gewaarborgd door anonimiseren. Drie keer per jaar worden de verzamelde gegevens verwerkt en besproken in verschillende overlegvormen, zodat we gericht kunnen blijven verbeteren.

Inventarisatie

Jaarlijks vindt een RI&E plaats. Dit gebeurt niet alleen om risico's te identificeren, maar ook om te ontdekken waar kansen liggen om onze omgeving veiliger en prettiger te maken voor iedereen. De RI&E wordt uitgevoerd door onze preventiemedewerker. De preventiemedewerker beoordeelt 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 onze school onderzoeken uit om dit in beeld te brengen.

Klachten

Soms verloopt iets anders dan beoogd en kan er een klacht ontstaan. Binnen de school en de stichting is hiervoor een vastgesteld klachtenbeleid.

Wij vinden het belangrijk dat leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers zich gehoord voelen en dat zorgen of klachten op een zorgvuldige en veilige manier kunnen worden besproken. Een klacht kan betrekking hebben op gedragingen, communicatie of besluiten binnen de schoolorganisatie.

Een klacht kan worden ingediend door ieder lid van de schoolgemeenschap. Daarbij geldt dat klachten in principe eerst op schoolniveau worden besproken. We stimuleren betrokkenen om zorgen in eerste instantie rechtstreeks te bespreken met de betreffende persoon, de mentor, de teamleider of de schoolleiding. Klachten kunnen mondeling of schriftelijk worden voorgelegd aan de schoolleiding of de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon kan desgewenst ondersteunen bij het verkennen van vervolgstappen.

Wanneer dit niet leidt tot een passende oplossing, of wanneer de aard van de klacht daartoe aanleiding geeft, kan de formele klachtenprocedure worden gevolgd. Het Stella Maris College valt onder de klachtenregeling van Stichting LVO. De volledige regeling is opgenomen in bijlage 27 van dit document en gepubliceerd op de website van Stichting LVO: <https://www.stichtinglvo.nl/over-ons/klachten/>.

Het adres van de (onafhankelijke) klachtencommissie is:

Klachtencommissie stichting LVO
Postbus 143
6130 AC Sittard.

Verbetervoorstellen

We moedigen iedereen aan om actief mee te denken over het verbeteren van de veiligheid en de sfeer op school. Verbetervoorstellen van collega's zijn welkom bij de veiligheidscoördi-

nator, het management of via de vogelhuisjes in de personeelsruimtes. Voor leerlingen is er een aparte ideeënbus waarin zij hun suggesties en ervaringen kunnen delen. Daarnaast organiseren we regelmatig leerlingarena's en ontbijtsessies met leerlingen om hun stem actief te horen en hen mee te nemen in ons beleid. Voorstellen en ideeën worden met openheid en waardering ontvangen.

Plan van aanpak

Elk schooljaar formuleren we doelen binnen ons schoolveiligheidsplan. Deze doelen bevatten concrete acties om de veiligheid en het welzijn op school te versterken, waarbij we de PDCA-cyclus (plan, do, check, act) als leidraad gebruiken. De doelen worden opgenomen in het schooljaarplan. Door samen te werken met de veiligheidscoördinator, de preventiemedewerker, de medezeggenschapsraad en de schoolleiding zorgen we voor een gedragen en effectieve aanpak. Hierbij laten we ons leiden door inzichten uit registraties, risico-inventarisaties, de beleving van veiligheid, signalen en klachten van bijvoorbeeld leerlingen, ouders, medewerkers en buurtbewoners, evenals nieuw beleid en relevante regelgeving.

Financiering

Onze school maakt in de begroting ruimte vrij om sociale veiligheid actief te ondersteunen. Door te investeren in verbeteractiviteiten creëren we een school waar iedereen zich veilig voelt, kan groeien en het beste uit zichzelf kan halen.

Bijlagen 'organisatie en preventieve basis van het veiligheidsbeleid'

1. Contactgegevens medewerkers en (keten)partners

Anti-pestcoördinator

- » Mevr. I. Lemmelijm
e: i.lemmelijm@stichtinglvo.nl

BHV

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

Calamiteitenleiding

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

Crisisteam

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

Conciërge

- » Dhr. R. Marcus (hoofd civiele dienst)
e: r.marcus@stichtinglvo.nl
- » Dhr. J. Scheeren
e: j.scheeren@stichtinglvo.nl
- » Dhr. R. Hendriks
e: r.hendriks@stichtinglvo.nl

Contacten met de pers

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

Contactpersoon gemeente

- » Esther Huijbers
e: esther.huijbers@meerssen.nl

Dyslexiebegeleider

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

Jeugdarts

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

Jeugdverpleegkundige

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

Leerplichtambtenaar (Maastricht)

- » In afwachting van de gemeente
e: @maastricht.nl

Ondersteuningscoördinator

- » Mevr. L. Wilbers
e: l.wilbers@stichtinglvo.nl

Preventiemedewerker

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

Schoolagent

- » Dhr. R. Erens
e: Robin.erens@politie.nl
- » Mevr. W. Straaten
e: Wendy.straaten@politie.nl

Schoolleiding

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

Schoolmaatschappelijk werk

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

Veiligheidscoördinator

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

Verkeerscoördinatoren

- » Mevr. Y. Daems (tot 1-12-26)
e: y.daems@stichtinglvo.nl
- » Mevr. E. Waber
e: e.waber@stichtinglvo.nl

Verslavingszorg

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

Vertrouwenspersoon

- » Mevr. W. van der Molen
e: w.vandermolen@stichtinglvo.nl
- » Mevr. S. Sweerts
e: s.sweerts@stichtinglvo.nl
- » Dhr. E. Vanderwall
e: e.vandewall@stichtinglvo.nl

Verzuimcoördinator

- » Mevr. Cremers
e: j.cremers@stichtinglvo.nl
- » Dhr. D. Lousberg & Dhr. R. Rongen
e: dagcoordinatie@stellamariscollege.nl

2. Preventieve acties

Inzet Moti4

Moti4 richt zich op jongeren vanaf 14 jaar die risicovol gedrag vertonen op het gebied van middelengebruik, gokken of gamen, of die al met verslaving te maken hebben. In vier individuele gesprekken wordt gewerkt aan het verminderen van dit gedrag. Binnen het Stella Maris College ligt de nadruk op het vergroten van de bewustwording bij jongeren. Deze gesprekken worden, wanneer er op school zichtbare signalen van middelengebruik zijn, ook aangeboden aan ouders en verzorgers. Daarnaast kunnen ouders en verzorgers altijd contact opnemen met de medewerker verslavingspreventie van Mondriaan voor ondersteuning en advies.

Preventieve schoolbezoeken ambtenaar leerplicht

Gedurende het schooljaar zijn er verschillende momenten waarop leerlingen preventief kunnen worden doorverwezen naar de ambtenaar leerplicht voor een gesprek. Tijdens deze gesprekken krijgen leerlingen die af en toe verzuimen de kans om samen te ontdekken wat de oorzaken zijn van het verzuim en welke gevolgen verzuim kan hebben. Het doel is om leerlingen te begeleiden en te stimuleren zodat zij met vertrouwen en regelmaat aan hun schoolactiviteiten kunnen deelnemen.

Dagcoördinatie

Wanneer een leerling uit de klas wordt gestuurd, meldt hij of zij zich bij de dagcoördinatie (lokaal 37/38). Hier wordt samen de situatie besproken, een herstelformulier ingevuld en een herstelgesprek met de betreffende docent voorbereid en ingepland. Het doel is om de relatie tussen docent en leerling te versterken, zodat het verzuimen van lessen in de toekomst wordt beperkt. Daarnaast biedt de dagcoördinator de leerling de mogelijkheid om even tot rust te komen en zich voor te bereiden om weer positief mee te doen in de klas. Er is altijd een medewerker aanwezig die het gesprek begeleidt en de leerling stimuleert tot zelfreflectie.

Kluisjescontrole

- » Er kan op school door het Stella Maris College een preventieve kluisjescontrole actie worden opgestart. Ten aanzien van het openen van leerlingenkluisjes geldt in het algemeen dat de school het recht heeft om deze te openen, zelfs als dit onaangekondigd gebeurt. De schoolleiding is bevoegd de leerlingenkluisjes te openen. Het heeft de voorkeur om de kluisjes zoveel mogelijk in het bijzijn van de betreffende leerling te openen en/of ervoor te zorgen dat het altijd in het bijzijn van een tweede medewerker gebeurt.
- » Ter bevordering van een veilige leeromgeving kan het Stella Maris College besluiten om preventief kleding te fouilleren of tassen te controleren. Dit gebeurt uitsluitend met het oog op het voorkomen van het bezit van wapens, drugs of vuurwerk op school.

Randvoorwaarden

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

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.
- » 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:

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

Als de schoolleiding goede afspraken heeft kunnen maken:

- » De politie hoeft niet altijd in kennis gesteld te worden.
- » De schoolleiding kan het voorwerp innemen c.q. leerling vragen afstand te doen van voorwerp.
- » De ouders/ verzorgers van de leerling dienen van inname van het voorwerp in kennis gesteld te worden.
- » Het voorwerp dient indien gewenst door ouders/ verzorgers aan hen te worden geretourneerd.

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

- » De politie wordt in kennis gesteld.
- » De politie ondervraagt de leerling.
- » De politie kan indien nodig een getuigenverklaring opnemen van de schoolleiding.
- » De politie interpreteert de uitleg van de leerling en beoordeelt de omstandigheden:
 - Zijn er geen omstandigheden die leiden tot de aanname dat de leerling het doel heeft om een ander letsel toe te brengen of te dreigen met voorwerp? De schoolleiding neemt het over.
 - Zijn er wel omstandigheden die leiden tot de aanname dat de leerling het doel heeft om een ander letsel toe te brengen of te dreigen met het voorwerp? De politie neemt het wapen in beslag op basis van art 2 lid 1 cat. 4 onder 7 WWM c.q. vraagt leerling afstand te doen.

Inzet politie/ BOA's

Regelmatig voeren politie en BOA's controles uit rondom de school. Zij richten zich zowel op verkeersveiligheid als op het voorkomen van ongewenste situaties. Door het delen van signalen en informatie werken school, politie en BOA's samen om een veilige en prettige omgeving rondom de school te waarborgen.

Drugscontrole

Eén keer per jaar bezoeken drugshonden de school om het belang van een drugsvrije omgeving te benadrukken. Tijdens dit bezoek worden klassen, kluisjes en willekeurig geselecteerde leerlingen gecontroleerd. Bij het aantreffen van drugs wordt er een melding gedaan bij Halt of de politie.

Samenwerking Bureau Halt

Een medewerker van Bureau Halt voert preventieve gesprekken op school, gericht op het versterken van bewustzijn en het voorkomen van grensoverschrijdend gedrag.

Preventiekalender

Deze kalender geeft een overzicht van preventieve activiteiten binnen de school. De kalender is gekoppeld aan het schoolveiligheidsplan en is bedoeld om overzicht en structuur te bieden aan de uitvoering, communicatie en monitoring van preventieprogramma's. Zie bijlage 3.



3. Preventiekalender 2026-2027

September 2026

Activiteit	Leerjaar / jaarlagen	Thema
Veilig uitgaan	Bovenbouw	Middelengebruik
Welbevinden / pesten / groepsvorming	Onderbouw/bovenbouw	Sociale veiligheid
Prestatiedruk	Bovenbouw	Mentale gezondheid
Zeg nee tegen vaperen	Onderbouw/bovenbouw	Middelengebruik
Teambuilding	Onderbouw/bovenbouw	Welbevinden/sociale veiligheid
Ik rij mono! App je later	Onderbouw/bovenbouw	Verkeersveiligheid

Oktober 2026

Activiteit	Leerjaar / jaarlagen	Thema
Vaperen voorlichting	Onderbouw	Middelengebruik
Lovebuzz	Bovenbouw	Relaties en Seksualiteit
Lang leve de liefde	Onderbouw/bovenbouw	Relaties en Seksualiteit
Paarse vrijdag	Onderbouw/bovenbouw	Sociale veiligheid
Go Safe zonder invloed virtual reality	Bovenbouw	Verkeersveiligheid

November 2026

Activiteit	Leerjaar / jaarlagen	Thema
Fietslampjes	Onderbouw/bovenbouw	Verkeersveiligheid
Online gedrag	Onderbouw	Digitale weerbaarheid

December 2026

Activiteit	Leerjaar / jaarlagen	Thema
Discriminatie	Bovenbouw	Sociale veiligheid
Alcohol en drugs Hotspot	Bovenbouw	Middelengebruik
Reanimatielessen	Nog te bepalen	Veiligheid
Fiets4safe	Onderbouw	Verkeersveiligheid
Vuurwerk	Onderbouw/bovenbouw	Vuurwerkpreventie
Ouderavond Mondriaan Jongeren en genotmiddelen	Onderbouw/bovenbouw	Middelengebruik

Januari 2027

Activiteit	Leerjaar / jaarlagen	Thema
Meidenvenijn	Onderbouw	Sociale veiligheid
Welbevinden: lichaamssignalen, hormonen en puberteit	Onderbouw	Relaties en Seksualiteit

Februari 2027

Activiteit	Leerjaar / jaarlagen	Thema
Rozenactie GSA	Onderbouw/bovenbouw	Relaties en Seksualiteit
Ondermijning / criminaliteit / rechtbank	Bovenbouw	Sociale veiligheid
Seksualiteit Xonar	Onderbouw	Relaties en Seksualiteit

Maart 2027

Activiteit	Leerjaar / jaarlagen	Thema
Moestuinman	Onderbouw	Gezonde voeding
Geldzaken en schulden	Bovenbouw	Sociaal welbevinden
Online oudercursus "Laat je nix wijsmaken"	Onderbouw/bovenbouw	Middelengebruik
Gehoorschade	Bovenbouw	Gezondheid

April 2027

Activiteit	Leerjaar / jaarlagen	Thema
Verkeer / Nederlandse Spoorwegen	Onderbouw/bovenbouw	Verkeersveiligheid
Move your mind	Onderbouw/bovenbouw	Welbevinden
Helder op school	Onderbouw	Middelengebruik
Veiligheidsbeleid	Personeel	Veiligheidsbeleid

Mei 2027

Activiteit	Leerjaar / jaarlagen	Thema
Shitzoon / sexting	Onderbouw	Sociale veiligheid, Relaties en Seksualiteit
Help mijn kind gaat uit (webinar ouders)	Onderbouw/bovenbouw	Middelengebruik / opvoeding
Helder op school	Onderbouw	Middelengebruik

Juni 2027

Activiteit	Leerjaar / jaarlagen	Thema
Sportdag	Onderbouw	Gezond bewegen
Moestuinman	Onderbouw	Gezonde voeding

Bijlagen ‘Standaard-procedure protocollen veiligheid’

4. Standaardprocedure

Stappenplan school

Om bij te dragen aan een veilige, ondersteunende en positieve leeromgeving, hanteert onze school een zorgvuldig opgebouwd stappenplan. Afhankelijk van de aard en ernst van de situatie wordt een passende stap gezet. Het uitgangspunt is altijd het versterken van gewenst gedrag, herstel van relaties en het bieden van ondersteuning waar nodig.

In de meeste gevallen beginnen we met een verkennend gesprek en bieden we begeleiding, in samenwerking met ouders en indien nodig het ondersteuningsteam. In uitzonderlijke gevallen, wanneer de situatie daarom vraagt, kunnen ook corrigerende maatregelen worden genomen, zoals het tijdelijk scheiden van een leerling van de groep, inschakeling van hulpverlening of contact met onze vaste politiecontactpersoon. Daarbij handelen we steeds volgens de wettelijke kaders en geldende afspraken met ketenpartners.

In het onderstaande stappenplan is weergegeven welke mogelijkheden er zijn en hoe deze kunnen worden toegepast. In de volgende bijlagen wordt regelmatig naar dit plan verwezen.

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 erbij 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 onze 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 gaan we in gesprek met de leerling met als doel inzicht te krijgen in het gedrag en samen te werken aan positieve verandering. Daarbij is er ook aandacht voor eventuele persoonlijke omstandigheden die mogelijk invloed hebben op het 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 in ieder geval 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 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 ten hoogste één week schorsen.
2. De rector kan met opgave van redenen een leerling voor ten hoogste twee dagen schorsen.
3. De beslissing tot schorsing wordt schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de betrokken leerling bekendgemaakt.
4. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het college van bestuur c.q. de rector de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend.
5. De rector meldt een schorsing voor langer dan één dag schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de inspectie.

9. Doorverwijzing

Na de terugkeer kan blijken dat het voor de leerling zelf, medeleerlingen of de gehele schoolgemeenschap nodig is om op middellange termijn te overwegen de leerling in overleg met ouders en begeleiders naar een andere school over te plaatsen. Dit biedt de leerling de kans op een nieuwe start. De ontvangende school neemt de leerling aanvankelijk op basis van detachering over, waarbij de leerling maximaal één jaar nog ingeschreven blijft bij de oorspronkelijke school. Daarna volgt de officiële overschrijving. Als het voor de nieuwe school moeilijk blijkt om de leerling goed te begeleiden, bestaat de mogelijkheid dat de leerling terugkeert naar de oorspronkelijke school.

De overgang naar de nieuwe school wordt zorgvuldig en warm begeleid, zodat de leerling zich welkom en ondersteund voelt.

10. Verwijdering

Dit vormt de laatste stap binnen het sanctiemodel: de leerling wordt niet langer toegelaten tot de school.

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door het college van bestuur nadat de leerling, en als hij jonger is dan 18 jaar ook zijn ouders, is/ zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Voordat het college van bestuur een leerplichtige leerling definitief van school verwijderd, overlegt het met de inspectie. Ten tijde van dit overleg kan de leerling worden geschorst. In het overleg wordt ook nagegaan op welke manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
3. Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het college van bestuur c.q. de rector ervoor heeft gezorgd dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
4. Het college van bestuur c.q. de rector stelt de inspectie schriftelijk en gemotiveerd in kennis van een definitieve verwijdering.
5. Het college van bestuur maakt de beslissing tot verwijdering van een leerling schriftelijk en voorzien van een deugdelijke motivering aan de leerling bekend. Indien de leerling jonger dan 18 jaar is, maakt het college van bestuur de beslissing ook aan de ouders schriftelijk bekend. Hierbij wordt ook vermeld dat de ouders, dan wel de meerderjarige leerling, binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het college van bestuur van LVO.
6. Het college van bestuur beslist binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Voorafgaand daaraan wordt de leerling in de gelegenheid gesteld te worden gehoord en kennis te nemen van de adviezen en rapporten over die beslissing. Is de leerling jonger dan achttien jaar, dan komen deze rechten ook toe aan diens ouders.
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 ontzeggen.

Bijlagen

‘gezondheid en welzijn van leerlingen’

5. Reglement “Gezonde school en genotmiddelen” en 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 stimuleert gezond gedrag en een verantwoorde leefstijl onder leerlingen. Ten aanzien van genotmiddelen en risicovol gedrag streeft de school ernaar een zorgzaam en ondersteunend klimaat te creëren, door middel van voorlichting, begeleiding en duidelijke regels.

Roken en vaperen

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

Alcohol

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

Gokken

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

Drugsbepaling

Het is verboden om 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 worden verwijderd en kunnen (verplicht) verwezen worden naar hulpverlenende instanties.

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

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

Stappen bij het gebruik van drugs:

In een gesprek met de leerling wordt geprobeerd inzicht te krijgen in de achterliggende redenen van het middelengebruik.

- » Ouders/verzorgers worden ingelicht. De leerling wordt van de te nemen stappen op de hoogte gesteld.

6. Protocol alcohol en drugs

Algemene definitie

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

Juridische definitie

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

Toelichting

Wanneer uit signalen of een gesprek blijkt dat een leerling onder invloed is van alcohol of drugs, onderneemt het Stella Maris College direct actie. Leerlingen die onder invloed lessen volgen, worden uit de les verwijderd. De beoordeling is hierbij niet afhankelijk van hun schoolprestaties. Het gebruik of bezit van middelen tast het leer- en leefklimaat aan en vormt een directe bedreiging voor de onderwijsdoelstellingen van de school.

Het onderscheid tussen bezit voor eigen gebruik en bezit met de intentie tot handel is in de praktijk lastig te maken. Daarom hanteert het Stella Maris

- » De ouders/verzorgers worden uitgenodigd voor een gesprek. De leerling kan in overleg met de ouders/verzorgers daarbij aanwezig zijn.
- » Indien gewenst wordt advies ingewonnen bij of verwezen naar professionele hulpverlening.

Stappen bij dealen van drugs:

- » Er wordt een gesprek geregeld met ouders/verzorgers en betrokken leerling. Er wordt duidelijk gemaakt dat het om een niet te tolereren zaak gaat. De volgende stappen worden daarbij aangegeven:
 - Er wordt melding gemaakt bij de politie.
 - Als de leerling bij herhaling bij dealen betrokken is, wordt officieel aangifte gedaan bij de politie.
 - Vervolgens bepaalt de school de te nemen sancties.

College de volgende grens: zodra een leerling alcohol of hard- en/of softdrugs in bezit heeft en/of dit aan anderen verstrekt, ongeacht of daar winstbejag bij speelt, wordt de politie ingeschakeld. Dit beleid dient zowel als preventieve maatregel als om helderheid en eenduidigheid te waarborgen. Daarnaast is het verboden om drugs of medicijnen die niet aantoonbaar door een arts zijn voorgeschreven mee te nemen in ons schoolgebouwen en terrein.

Indien het Stella Maris College constateert of een redelijk vermoeden heeft dat iemand alcohol, drugs of medicijnen zonder geldige medische indicatie op school bij zich heeft, zal betrokkene worden verzocht deze middelen af te geven. Deze worden vervolgens zonder schadevergoeding overgedragen aan de politie voor vernietiging. De school is niet aansprakelijk voor eventuele schade die voortvloeit uit deze maatregel.

Dit beleid is een voorwaarde voor toegang tot het schoolgebouw en -terrein en is kenbaar gemaakt in het schoolreglement (zie schoolgids), waarmee de interne rechtmatigheid van dit handelen is geborgd.

Stappenplan school

Zie bijlage 4.

Maatregelen

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

Maatregelen Stella Maris College

Op basis van een inschatting van de situatie wordt bepaald of het noodzakelijk is om de politie in te schakelen (zie toelichting).

Primair:

- » Toepassen maatregelen, zie reglement Gezonde school en Genotmiddelen (bijlage 11).
- » Politie op de hoogte stellen en de 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 een proces-verbaal opgemaakt.
- » Informeren van de ouders/verzorgers van de 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.

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

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

Partner in zorg

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

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

Protocol

Om de kaders helder te kunnen stellen en voor alle betrokkenen duidelijke handelingsrichtlijnen aan te kunnen geven, is een protocol 'medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen' opgesteld. Dit protocol is te vinden op de volgende website: <https://www.stichtinglvo.nl/media/y0hddwvu/protocolmedicijnverstrekkingenmedischhandelenopscholendef11112021.pdf>

Persoonlijke medische protocollen

Het Stella Maris College creëert samen met ouders en leerlingen een veilige en ondersteunende leeromgeving, ook op medisch vlak. Voor leerlingen die medische zorg nodig hebben, stellen we persoonlijke protocollen op. Deze worden jaarlijks in goed overleg afgestemd en waar nodig geactualiseerd. Onze medewerkers maatwerk met medische expertise werken nauw samen met mentoren om passende begeleiding te bieden. Ouders spelen hierin een belangrijke rol door ons op de hoogte te houden van eventuele wijzigingen. De protocollen zijn op centrale plekken beschikbaar (zoals in Somtoday, bij de conciërge en in de personeelskamer), zodat betrokken medewerkers goed geïnformeerd kunnen handelen wanneer dat nodig is.

1. Medische gegevens

Frequentie:

2. Handelen bij aanval:

3. Medicatie:

Medicatie inname zelf/onder begeleiding:

Naam medicatie:

Tijdstip:

Dosering:

4. Informeren andere collega's:

(indien van toepassing)

8. Protocol rouw en verdriet

PROTOCOL BIJ HET OVERLIJDEN VAN EEN LEERLING

Het bericht komt binnen

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

De schoolleiding hoort het bericht

De school is niet betrokken

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

De school is betrokken (tijdens schooluren of in schoolverband)

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

Het sleutelteam

- » Teamsamenstelling aan andere docent(e) en meedelen.

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

Het vertellen van het nieuws

- » Geef extra aandacht aan familie (broer, zus, neef, nicht) van de overleden leerling. Het kan 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 schoolmaatschappelijk werk

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

De mededeling

- » Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- » Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- » Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie
- » Neem voldoende tijd voor emoties.
- » Wanneer de emoties wat geluwd zijn en de jongeren beginnen vragen te stellen, kun je overstappen naar de volgende informatie:
 - Vertel hoe het contact met de familie verloopt.
 - Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven komen (iedereen verwerkt het verdriet op zijn manier).
 - Vertel bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
 - Laat de leerlingen weten hoe het programma van deze dag en de komende dagen er uit ziet.
 - Geef, als ernaar 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 per se naar huis willen → let wel op in welke toestand leerlingen naar huis gaan, eventueel van tevoren 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 eruitziet 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€ 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 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 ernaar gevraagd wordt, heel summier uitleg over het rouwbezoek en de uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).
 - Taakverdeling organiseren voor het bijhouden van de cursussen gedurende de eventuele afwezigheid van de betrokken leerling.
- » Meld het bericht ook aan eventueel afwezige docent(e)en en leerlingen.

- » Informeer de ouders van de klasgenoot via een brief over:
 - De gebeurtenis
 - Eventuele aanwezigheid bij de uitvaart
 - Nazorg van de leerlingen
- » In afspraak met de klas voor bloemen zorgen.
- » Volgende dag beginnen met een aangepaste bezinningstekst, die we ook aan de leerlingen bezorgen (link naar meditatief materiaal).

De uitvaart

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

Nazorg

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

Administratieve zaken

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

PROTOCOL BIJ HET OVERLIJDEN VAN EEN GROOTOUDER, OOM, TANTE, NEEF OF NICHT,... VAN EEN LEERLING

Melding

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

Opvang

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

Afscheid

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

Administratieve zaken

- » Vermeld het overlijden in het volgend schoolkrantje.

PROTOCOL BIJ HET OVERLIJDEN VAN EEN DOCENT(E)

Melding

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

Organisatie

- » Sleutelteam samenstellen: directie, docent(e), leerling van de klas en een docent(e) met draaiboekervaring (ondersteuningscoördinator).

- » Opvang leerlingen organiseren.
- » Aandacht besteden aan vrienden en vriendinnen van de overledene in de school. Ervoor zorgen dat ze de volgende uren geen les moeten geven.
- » Ruimte tijdens de speeltijd en middagpauze ter beschikking stellen voor leerlingen.

Info rmatie

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

Bondgenotengroep verlies na overlijden binnen Stella Maris

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

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

Wanneer leerlingen geconfronteerd worden met verlies en rouw heeft dit vaak invloed op hun functioneren op school. Dit is voor ons als school de aanleiding geweest om een bondgenotengroep voor rouwende jongeren op te zetten. De groep zal bestaan uit ongeveer 8 jongeren tussen 12 en 18 jaar van wie een dierbaar persoon is overleden. Zij worden begeleid door twee docenten van school die hiervoor geschoold zijn.

Bijlagen ‘sociale veiligheid en ondersteuning’

9. 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

Voor veel jongeren die thuis te maken hebben met kindermishandeling of huiselijk geweld, is school een veilige haven. Het is een plek waar zij tot rust kunnen komen, plezier kunnen beleven en positieve relaties kunnen opbouwen. Juist daarom speelt de school een belangrijke rol in het versterken van de weerbaarheid van leerlingen en in het vergroten van hun kennis over wat je kunt doen als je mishandeling vermoedt, bij jezelf of bij iemand anders.

Door alert te zijn en oprechte interesse te tonen, verlaagt de school de drempel voor jongeren om hun verhaal te doen. Bovendien zijn er op school professionals aanwezig die verplicht zijn om signalen van mishandeling serieus te nemen en hiernaar te handelen volgens de geldende meldcode. Een goed georganiseerde ondersteu-

ningsstructuur binnen de school is essentieel om zorgvuldig en effectief met deze signalen om te gaan. De meldcode is per 1 januari 2019 aangescherpt, met als doel kinderen sneller en beter in beeld 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 binnen het ondersteuningsteam, waarna een plan van aanpak wordt opgesteld. Indien nodig kan advies worden ingewonnen bij Veilig Thuis om de hulpvraag scherp te krijgen. De ondersteuningscoördinator bewaakt de uitvoering van de gemaakte afspraken. Ouders/verzorgers en de leerling worden altijd uitgenodigd voor een gesprek.

Stap 3 Gesprek

In het plan van aanpak wordt vastgesteld wie het gesprek met de leerling en/of ouders voert. Vooraf zijn het doel van het gesprek en de signalen die aanleiding geven tot het gesprek duidelijk omschreven. Waar mogelijk is het waardevol om Team Jeugd en de GGD hierbij te betrekken.

10. Protocol omgaan met suïcidaliteit binnen school

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 school de risico's in op kindermishandeling/ huiselijk geweld?
3. Wat is de 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 vooral belangrijk om te beoordelen in hoeverre de leerling en het gezin openstaan voor ondersteuning die bijdraagt aan de ontwikkeling van de leerling. Wanneer op basis van deze inschatting wordt besloten dat een melding noodzakelijk is, wordt deze gedaan bij Veilig Thuis. Hierbij wordt het volledige stappenplan zorgvuldig gevolgd. Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over de melding. De ondersteuningscoördinator is verantwoordelijk voor het doen van de melding. In situaties van acute of structurele onveiligheid is melden verplicht.

Meer informatie

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

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 staat een stappenplan dat onze school volgt wanneer er signalen van suïcidaliteit bij een leerling worden opgemerkt. Het is essentieel om deze signalen serieus te nemen en het gesprek met de leerling aan te gaan. Daarnaast is het belangrijk om de zorg te verbreden door deze te delen met ouders/verzorgers, de ondersteuningscoördinator en eventuele externe hulpverleners.

Stap 1 Gesprek met leerling

Het is belangrijk om de zorgen met de leerling zelf te bespreken. Daarnaast moet de leerling worden geïnformeerd over het informeren van ouders/verzorgers.

Stap 2 Taakverdeling

Breng de zorgen intern ter sprake bij de ondersteuningscoördinator en spreek af wie de ouders zal informeren. Het is verstandig om betrokken hulpverleners uit te nodigen en, als zij niet aanwezig zijn, te zoeken naar nieuwe hulpverleningsmogelijkheden die passend kunnen zijn. Dit verloopt doorgaans via Team Jeugd.

Stap 3 Gesprek met ouders/verzorgers

Tijdens het gesprek met ouders/verzorgers worden de zorgen besproken. Maak afspraken over het te volgen traject en adviseer ouders/verzorgers om verdere hulp voor de leerling te zoeken, bijvoorbeeld via de huisarts. Vraag hen om school op de hoogte te houden en blijf de leerling nauwlettend volgen. Bij acute signalen dient altijd direct contact met ouders/verzorgers te worden opgenomen. Zorg daarnaast dat de dossiervorming in het leerlingvolgsysteem volledig en correct is.

Acute situatie

Bij een acute situatie blijft de leerling op school totdat ouders/verzorgers hem of haar komen ophalen. Schakel indien nodig altijd een collega in. Adviseer ouders/verzorgers contact op te nemen met de huisarts voor een verwijzing naar de GGZ. In spoedeisende gevallen kan direct telefonisch contact worden opgenomen met de huisartsenpost of de politie. Ook in deze situatie worden afspraken gemaakt met ouders/verzorgers zodat school op de hoogte blijft van het verdere traject.

Signalen van suïcidaliteit:

Directe signalen » Dreigen met zelfmoord » Voorbereidingen 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 » Interessesverlies 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 (extra risico 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	

11. 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 delictomschrijvingen van de zedendelicten staan vermeld in de artikelen 239 t/m 251 Wetboek van Strafrecht.

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

Stappenplan school

Zie bijlage 4.

Meldplicht

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

Als het College van Bestuur/de rector vermoedt dat er sprake is van een seksueel misdrijf, treedt hij meteen in contact met de vertrouwensinspector. Blijkt uit dat overleg dat er sprake is van

een redelijk vermoeden van een seksueel misdrijf, dan doet het College van Bestuur/de rector aangifte bij Justitie. Voordat de aangifte wordt gedaan, informeert het College van Bestuur/de rector de ouders/verzorgers van de betrokken leerling en de betreffende medewerker hierover.

De vertrouwensinspector is op werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op telefoonnummer 0900- 1113111 (lokaal tarief).

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 bereikt overlegt hij/zij met de rector of kan hij/zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie. Afhankelijk van de aard van de klacht kan de vertrouwenspersoon klager en/of zijn ouders/verzorgers adviseren een klacht in te dienen bij de klachtencommissie of bij politie. De klachtencommissie kan ook ingeschakeld worden terwijl een onderzoek bij politie plaatsvindt. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager en/of zijn ouders/verzorgers (bij een leerling) of de medewerker desgewenst bij de verdere procedure bij de klachtencommissie en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie. De vertrouwenspersoon verwijst klager en/of zijn ouders/verzorgers (bij een leerling) of de medewerker, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

Maatregelen gedragslijn

De rector is belast met de uitvoering van de klachtenregeling. Is er sprake van een incident met een leerling dan handelt de bestuurder in ieder geval als volgt: in een eerste gesprek wordt informatie over de aard en de ernst van de situatie verstrekt door melder aan de rector. De rector en melder maken afspraken over de verdere procesgang. De rector treedt onmiddellijk in contact met de vertrouwensinspector voor nader overleg en advies. Afhankelijk van het resultaat van dit overleg wordt een beslissing genomen over aangifte bij politie. Aangifte vindt plaats nadat hiervan de aangeklaagde en de ouders van de minderjarige leerling op de hoogte zijn gesteld. In gezamenlijk overleg wordt de zaak verder behandeld en bekeken of eventueel disciplinaire (of andere) maatregelen noodzakelijk zijn. Daarbij worden de leerling en zijn/haar ouders geïnfor-

meer 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/verzorgers en leerlingen;
- » de berichtgeving aan de pers;
- » gesprekken met/melding of aangifte bij politie;
- » overige relevant geachte afspraken.

Verdere acties bestuurder

- » De rector neemt na de bespreking zoals verwoord in artikel 1 van de gedragslijn persoonlijk contact op met betrokkene en stelt hem/haar op de hoogte van datgene wat tegen hem/haar is ingebracht. Dit contact is te beschouwen als de eerste mededeling en een eerste oriëntatie op de aard en de ernst van de situatie, waarbij de perceptie van de betrokkene van belang is. De rector 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 rector 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 rector zorgt voor de verdere communicatie naar ouders, leerlingen en de pers.
- » De rector zorgt voor dossiervorming met inachtneming van de bepalingen in het privacyreglement. Alleen al vanuit het perspectief van eventuele disciplinaire maatregelen is dossiervorming essentieel.
- » De rector 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.

12. 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 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 4.

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 de zorg rondom de leerling georganiseerd.

Bijlagen ‘fysieke veiligheid en incidenten’

13. 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 tegengaan. Dit vergt wel inzet en betrokkenheid van iedereen. Als school hebben wij de verantwoordelijkheid, om leerlingen een zo veilig mogelijke omgeving te bieden, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Vandaar dat wij voor onze school een anti-pestprotocol hebben opgesteld.

Definitie

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

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

- » Is er één iemand het slachtoffer.
- » Buitensluiten of uitsluiten.

Bij plagen daarentegen:

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

Pesten is een vorm van mishandeling, dit kan om lichamelijk, geestelijk of seksueel geweld gaan.

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

Oorzaken van pesten

Pesten kan een aantal oorzaken hebben:

- » *Een problematische thuissituatie van de pester.* Als een kind een slechte relatie met zijn ouders heeft en deze weinig interesse in hun kind hebben, is de kans groot dat een kind pester wordt. Ook als ouders geen grenzen stellen tegen agressie, is de kans groot dat een kind uitgroeit tot een pester. Een kind dat thuis te weinig aandacht krijgt, probeert op school op een negatieve manier aandacht te krijgen.

- » *Een voortdurend gevoelde anonimiteit.*
De pester voelt zich verloren binnen de groep en probeert zich ten koste van een medeleerling belangrijk te maken. Als er door anonimiteit binnen de school een gebrek aan sociale controle is, dan zal het pesten niet gauw aan banden worden gelegd.
- » *Bij voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt.* Kinderen worden in een typische rol gedrukt, waardoor ze zich moeten gaan gedragen op een manier die niet past bij wie ze zijn.
- » *Voortdurend met elkaar de competitie moeten aangaan.* Leerlingen meten hun eigenwaarde aan klasgenoten. Als ze deze kunnen overtreffen, op welke manier dan ook, dan denken ze zelf beter naar voren te komen.
- » *Een continue strijd om macht in de klas.* Als leerlingen hun eigenwaarde meten aan de hiërarchie in de klas, veroorzaakt dit spanningen. Deze kunnen worden afgereageerd op een zondebok.
- » *Een niet-democratisch leefmilieu binnen school.* Als een docent een autoritaire leiderschapsstijl heeft en hier misbruik van maakt, dan verstoort dit het groepsevenwicht. Leerlingen zetten zich af tegen een zondebok, omdat het niet mogelijk is zich tegen deze docent af te zetten.
- » *Gewelddadige tv-programma's en computerspelletjes.* Jongeren brengen veel tijd door met tv kijken en het spelen van computerspelletjes. Doordat hier veel agressie in voorkomt, gaan kinderen veel onaangenamer met elkaar om. Fantasie en realiteit lopen door elkaar heen. Jongeren beginnen agressie normaal te vinden, omdat ze er dagelijks mee geconfronteerd worden.
- » *Voorbeeldgedrag van volwassenen.* Volwassenen hebben ook vaak een zondebok. Ze spreken en handelen negatief naar en over anderen. Hiermee geven ze een slecht voorbeeld aan de jongeren.
- » *Psychische problemen.* Sommige kinderen hebben psychische problemen. Ze kunnen de frustratie die deze problemen teweegbrengen omzetten in agressie. Dit kan zich uiten middels geweld en pestgedrag naar medeleerlingen.
- » *Angst en onzekerheid.* Bij een zeer laag zelfbeeld kan compensatie gedrag ontstaan dat zich uit in pestgedrag

Voorbeelden van specifiek pestgedrag

Pesten kan allerlei vormen aannemen. Hieronder staan 4 categorieën beschreven

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

De schuldvraag

Bij pesten is er meestal sprake van 5 partijen:

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

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

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

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

- » *Het zondebokfenomeen.* De dader vertoont vijandig gedrag naar een onschuldig en hulpeloos slachtoffer. Dit komt doordat de werkelijke bron van frustratie niet aanwezig is en om een andere reden niet aangevallen kan worden. Het zondebokfenomeen is een groepsprobleem dat is aangetoond bij mens en dier. Het is ook een maatschappelijk verschijnsel: kindermishandeling, seksueel misbruik, seksuele intimidatie en huiselijk geweld zijn daar voorbeelden van. Het is ook een verschijnsel van alle tijden: bv joden- en heksenvervolging. Het zondebokfenomeen is inherent aan het leven en kan niemand worden verweten. We hebben echter wel met zijn allen het recht en de plicht, elkaar te corrigeren wanneer iemand een ander als slachtoffer behandelt.
- » *De samenzwering om te zwijgen.* Iedereen of bijna iedereen weet wat er met het slachtoffer gebeurt. Maar niemand zegt iets, bang om door de dader gestraft te worden. Als je klikt, word 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 daders, zij rechtvaardigen hun gedrag tegenover slachtoffers. Bijvoorbeeld: “ze lokken het zelf uit.” Slachtoffers zien ook dat er iets aan de hand is. Zij geven zichzelf vaak de schuld, waardoor hun zelfvertrouwen en zelfbeeld steeds slechter wordt. Aan dit verschijnsel heeft echter niemand schuld. Iedereen heeft slachtoffers nodig. Leerlingen die langdurig worden gepest, wordt het recht ontnomen normaal met leeftijdsgenoten om te gaan. Ze krijgen geen gelegenheid om met sociale vaardigheden te oefenen. Slachtoffers kunnen op twee verschillende manieren reageren op pesten:
 - Passief reageren: het slachtoffer trekt zich terug uit het sociale leven van de groep.
 - Provocerend reageren: Het slachtoffer is niet alleen angstig, maar ook agressief. Door zijn gedrag irriteert het slachtoffer anderen mateloos. Vaak wordt dan ook gezegd, dat het slachtoffer zelf schuld is dat het gepest wordt. Niemand vraagt er echter om om gepest te worden. Dus het is zeker slecht, dat slachtoffers verwijten krijgen over hun negatief gedrag, dat het gevolg is van pesterijen.

Opsporen van dader(s) van cyberpesten

Soms zal bekend zijn wie de pester is en soms niet. Wanneer niet bekend is wie de pester is zal er getracht moeten worden om dit op te sporen. Dit kan gedaan worden door gesprekken te bewaren en uit te printen/op te slaan. In deze gesprekken kunnen aanwijzingen staan over wie de dader is. Wanneer het pesten op school gebeurt kan dit eventueel in samenwerking met het systeembeheer worden opgespoord/ achterhaald.

De stijl van het bericht en eventuele taalfouten en aanwijzingen kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

Hoe valt pesten tegen te gaan?

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

Aanpak door de school

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

Er zijn 2 soorten maatregelen:

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

Voorkomingmaatregelen

Het zou ideaal zijn, als leerlingen niet zouden beginnen met pesten. Hier doet de school het volgende voor:

- » 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.

Leren omgaan met conflicten in de groep.

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

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

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

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

Zonder geweld: Hoe kunnen we conflicten oplossen zonder een vorm van geweld te gebruiken?

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

Bemiddeling door mentor of anti-pestcoördinator

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

Aanpak en opvang door schoolleiding en leerlingbegeleiding.

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

Oplossing via vertrouwenspersoon/anti-pestcoördinator en klachtencommissie.

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

Aanpak in samenwerking met jeugdagent, Bureau Halt en justitie.

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

Voorgesteld handelingsplan

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

Vertel het slachtoffer:

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

Het gesprek met de pester:

- » Praat niet in de groep, maar spreek de pester afzonderlijk aan op zijn gedrag.
- » Betreft het een hele klas, laat leerlingen dan schriftelijk reageren. Daarna met leerlingen afzonderlijk spreken.
- » Maak duidelijk dat pestgedrag

niet getolereerd wordt.

- » Laat blijken dat je de pester niet als persoon afkeurt, maar wel zijn gedrag.
- » Laat de pester concreet vertellen wat er gebeurd is. Vergelijk dit met de andere bevindingen.
- » Bespreek alleen het pestgedrag en geen zaken die kunnen leiden tot discussies.
- » Zeg dat het pesten moet stoppen.
- » Zeg hoe hij zijn pestgedrag onder controle kan houden.
- » Zeg dat je controleert of het pesten stopt.
- » Maak een afspraak om te evalueren.

Het eventueel opstellen van een handelingsplan.

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

Contact met ouders.

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

Controle en evaluatie.

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

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

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 soci-

ale vaardigheden heeft, dat hij altijd gepest zal blijven worden. Het is dan goed om samen met de ouders naar een oplossing te zoeken. Bijvoorbeeld een verwijzing naar BJZ, SMW, of een cursus sociale vaardigheidstraining. Hierbij staat het belang van het kind centraal.

Vervolggesprekken met de pester:

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

Verslag in leerlingendossiers en LVS.

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

14. Protocolen 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.

In eerste instantie is het aan de medewerker of leerling om in te schatten of een bepaalde uitlating of gedraging als grensoverschrijdend wordt ervaren. Ter verduidelijking: zij beoordelen de situatie, maar bepalen niet wat onder de officiële definitie valt. De school hanteert het uitgangspunt dat iedere vorm van agressie, ook verbale, onacceptabel is, zowel richting medewerkers als leerlingen. Emoties mogen er zijn, maar agressie wordt niet getolereerd. De veiligheid van alle betrokkenen staat voorop. Daarom wordt elke vorm van agressie of geweld, ook bij twijfel, gemeld bij de leidinggevende of mentor.

Stappenplan school

Zie bijlage 4.

15. 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 schuldheiling: 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 onze school 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 4.

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 motiveren om aangifte te doen.

Maatregelen politie:

- » Tegen de verdachte kan een 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.

16. 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 4.

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 en/of 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 motiveren om aangifte te doen.

Maatregelen politie:

- » Tegen de verdachte kan een proces-verbaal worden opgemaakt.
- » Indien aan de criteria wordt voldaan wordt de verdachte naar Halt verwezen.
- » Ouders/verzorgers van 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.

17. 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 onze 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 wapen bezit 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 (zie schoolgids) 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 politieeel 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 4.

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 een 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.

18. Protocol ongewenst bezoek in en rondom de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan gedacht worden aan personen in of rond onze school:

- » 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 onze school.

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 personen 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 4.

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 een proces-verbaal worden opgemaakt.

- » Ouders/verzorgers van de verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.

19. 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 geweldsdaaden en de personen die deze gepleegd hebben.

Waarschuwingssignaal 4: Geweldsfantasieën

Fantasieën van geweld worden geuit in teksten op internet, tekeningen en/of gedichten. Daarnaast is het bezoeken van websites met geweldadige 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 gewelds dreiging wel degelijk de urgentie van het waarschuwingssignaal versterken.

Waarschuwingssignaal 5:

Dreigen met geweldsdaaden

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 imitatie daad.

Fase 3: planning van de schoolaanslag

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

Waarschuwingssignaal 8:

Het lekken van plannen

Uit Amerikaans onderzoek komt naar voren dat er bijna altijd iemand weet heeft van de concrete plannen, maar dat daar niet vaak iets mee wordt gedaan. Hiernaast komt uit onderzoek naar voren dat het schoolklimaat van grote invloed is op de beslissing om informatie aan het onderwijspersoneel door te geven. Betrokkenen die wel

informatie deelden, gaven aan dat ze op school een of meerdere vertrouwenspersonen hadden en dat ze er vertrouwen in hadden dat de school serieus en kundig met de informatie zou omgaan. Betrokkenen die geen informatie deelden gaven aan voorgaande niet te ervaren. Een belangrijk preventiemiddel is dan ook een schoolklimaat waarin leerlingen vertrouwen hebben in het onderwijspersoneel, zodat leerlingen (of ouders) weten bij wie ze kunnen aankloppen wanneer zij zich zorgen maken om iemand en dat er adequaat met deze informatie wordt omgegaan. De informatie op waarde wordt geschat en met collega's wordt gedeeld en gekeken wordt of er andere waarschuwingssignalen zijn waargenomen.

Fase 4: voorbereidingen van de schoolaanslag

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

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

Waarschuwingssignaal 9:

Uitingen van somberheid en suïcidale gedachten

Waarschuwingssignaal 10:

Martelaarschap

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

Waarschuwingssignaal 11:

Wapens, tekeningen en plattegronden

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

Fase 5 en Fase 6: uitvoeren van de schoolaanslag

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

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

Schuilprocedures binnen het Stella Maris College

Situatie 1: Ter plekke schuilen

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

De procedure bestaat uit:

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

Situatie 2: Binnen veilig houden

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

De procedure bestaat uit:

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

Situatie 3: Insluiten

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

Deze procedure bestaat uit:

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

De drie eerdergenoemde 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.

20. Ontruimingsplan

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

21. Calamiteitenfolder

Geachte collega's,

In deze folder vinden jullie de docenteninstructie bij noodgevallen. Bewaar deze instructie goed zodat je hem in geval van nood bij de hand hebt. Bekijk deze instructie regelmatig zodat je op het moment dat het daadwerkelijk nodig is weet wat je moet doen.

De afgelopen jaren is na evaluatie van de brand- en ontruimingsoefeningen vooral gebleken dat niet duidelijk is waar de nooduitgangen zich bevinden. Op de bijgevoegde plattegrond staan ze duidelijk aangegeven. Zorg dat je deze nooduitgangen blindelings kunt vinden. Je eigen veiligheid en die van je leerlingen en collega's kan ervan afhangen. Volg altijd de aanwijzingen op van de bhv'ers.

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

Stella Maris College Meerssen

Samen voor een veilige school



Docenteninstructie bij ontruiming:



Brand:

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

Ontruimingsprocedure:

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

Schuilprocedure:

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

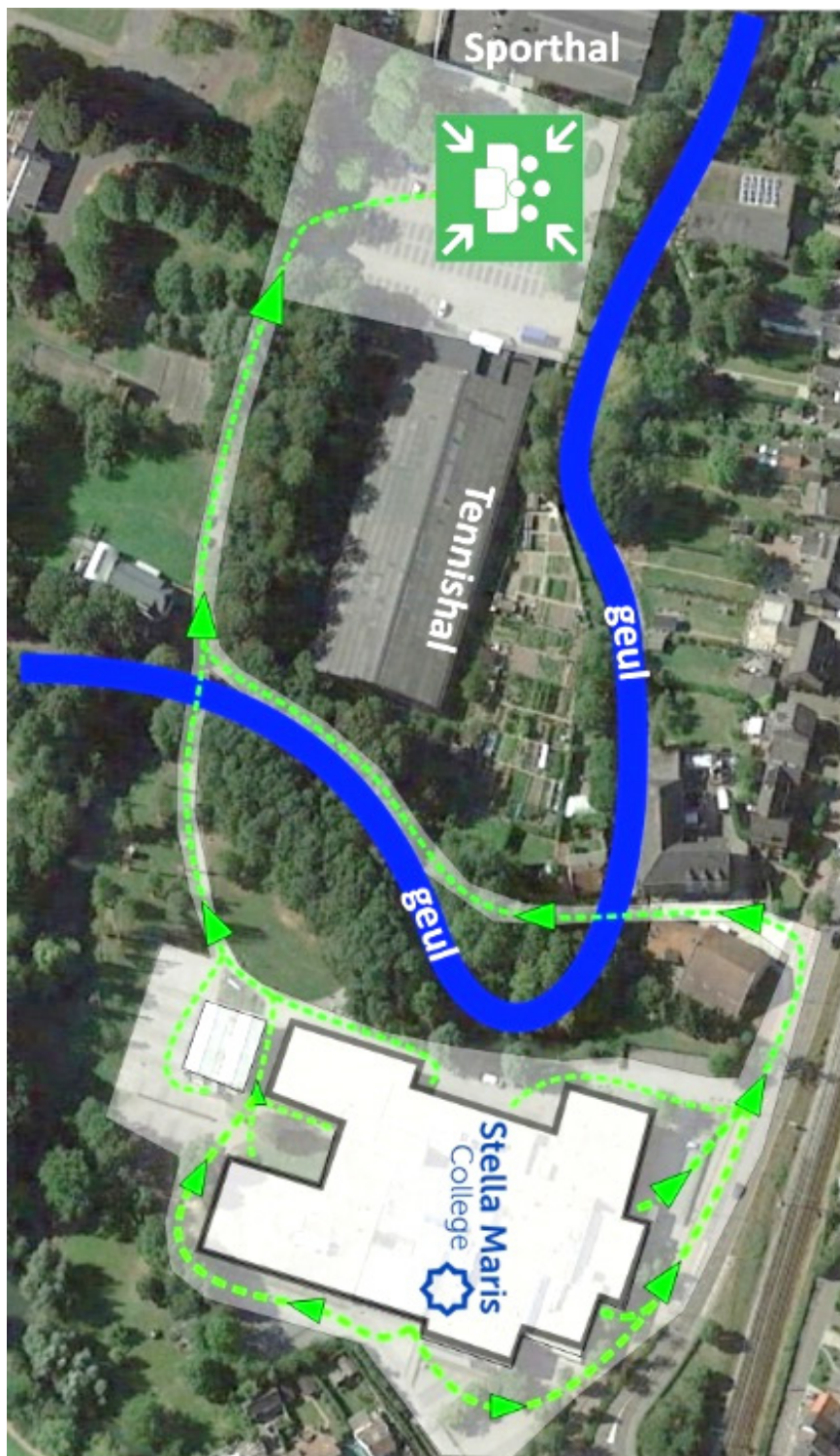
- » Over de omroepinstallatie wordt omgeroepen de code: "**Het OLC is vanaf nu gesloten**";
- » Binnen en buiten het gebouw moeten deuren en ramen afgesloten worden.
Er mag niemand meer naar binnen of buiten zonder toestemming;
- » De docenten/personeel halen leerlingen die in de nabijheid zijn naar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

Meldingen via Omroepinstallatie

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



ZORG DAT JULLIE DE VLUCHTROUTES EN DE DICHTSTBIJZIJNDE (NOOD)UITGANGEN BLINDELINGS KUNNEN VINDEN!!!



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...

Bijlagen ‘digitale veiligheid en communicatie’

22. Protocol sociale media (LVO)

Inleiding

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

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

Zie hiervoor ook de binnen Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (hierna: LVO) geldende beleidsvisie Horizon 2025 en de huisregels van de scholen.

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

Dit protocol bevat ook regels omtrent het gebruik van internetfaciliteiten van LVO. Onder

internetfaciliteiten wordt o.a. verstaan:

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

De internetfaciliteiten zijn bestemd voor het uitvoeren van de door het Stella Maris College aan de gebruiker (medewerker, leerling, andere aan de school verbonden personen) opgedragen taken. Het privégebruik van de internetfaciliteiten is slechts in beperkte mate toegestaan en binnen de maatschappelijk toelaatbare grenzen.

Wij gaan ervan uit dat elke gebruiker weet dat er geen plaats is voor incorrecte, onfatsoenlijke, onzedelijke, misleidende of anderszins onrechtmatige handelingen, uitlatingen en discussies. Het protocol bevat afspraken over de wijze waarop het Stella Maris College omgaat met het registreren, verzamelen en monitoren van tot een persoon herleidbare data in verband met gebruik van de internetfaciliteiten. Het doel is om een goed evenwicht te vinden tussen een verantwoord gebruik van de internetfaciliteiten enerzijds, waarbij de belangen van de LVO en de school, de medewerkers en leerlingen centraal staan, en de bescherming van de privacy van leerlingen en medewerkers anderzijds.

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

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

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

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

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

23. Calamiteiten protocol en communicatieplan (LVO)

Scholen of het bestuur worden af en toe geconfronteerd met calamiteiten of schokkende gebeurtenissen, waarbij leerling(en) en/of medewerkers betrokken zijn. Voorbeelden van dergelijke indringende gebeurtenissen zijn:

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

Samen zorgen we er dan voor dat het snel duidelijk is, wat er dient te gebeuren. Hoe kun je de medewerkers, de leerlingen en eventueel

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

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

Het calamiteitenprotocol van LVO bevat vertrouwelijke noodnummers en is daarom niet openbaar beschikbaar via de website. Medewerkers kunnen het protocol eenvoudig vinden via de intranetpagina van LVO door in de zoekfunctie het woord 'Calamiteit' in te voeren.

Bijlagen

‘schoolorganisatie en basisafspraken’

24. Protocol verzuim

Vanuit de gedeelde verantwoordelijkheid van ouders/verzorgers en school verwachten we dat leerlingen actief deelnemen aan alle geplande activiteiten. Deze activiteiten kunnen zowel binnen als buiten het reguliere lesrooster plaatsvinden en zijn ook van toepassing op meerderjarige leerlingen. Daarnaast kunnen leerlingen op lesvrije dagen worden uitgenodigd voor bijeenkomsten en activiteiten, zoals informatiesessies met de decaan, een sportdag of voortgangsgesprekken.

Op school hechten we veel waarde aan aanwezigheid en betrokkenheid. Daarom hanteren we een helder en consequent beleid rond aanwezigheid en verzuim. We willen het volgende onder de aandacht brengen:

- » We doen ons uiterste best om lesuitval tot een minimum te beperken;
- » Leerlingen uit leerjaar 1 en 2 blijven tijdens pauzes en bij lesuitval op het schoolterrein binnen de hekken. Als zij het terrein toch verlaten tijdens lestijd, kan de school geen toezicht bieden. In dat geval zijn de leerling en diens ouders/verzorgers zelf verantwoordelijk voor eventuele overlast of schade;
- » Leerlingen vanaf leerjaar 3 mogen bij lesuitval het schoolterrein verlaten;
- » De aanwezigheid van leerlingen wordt per lesuur geregistreerd;
- » Bij herhaald verzuim of frequent

te laat komen, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld;

- » Ouders/verzorgers kunnen de aanwezigheid van hun kind eenvoudig volgen via Somtoday.

Verzuimregeling

Het verzuimbeleid van onze school is erop gericht om het verzuim van leerlingen tot een minimum te beperken en te voldoen aan de wettelijke verplichtingen. Een goede samenwerking tussen school, ouders en leerlingen vormt hiervoor de basis. Iedereen heeft hierbij een eigen verantwoordelijkheid:

- » Ouders zorgen ervoor dat hun kind naar school gaat en melden afwezigheid tijdig.
- » De school stelt duidelijke regels op om verzuim te voorkomen en aan te pakken.
- » Leerlingen worden betrokken bij hun eigen aanwezigheid en verantwoordelijkheden.

Ziekmelding en afmelding

Indien een leerling wegens ziekte of een andere reden niet naar school kan komen, gelden de volgende regels:

- » De ziekmelding dient voor 8.30 uur doorgegeven te worden.
- » Ouders kunnen dit doen via het ouderaccount in Somtoday of telefonisch via de receptie: 043-3586100.
- » Een ziekmelding geldt voor één dag. Als de leerling langer ziek is, moet de melding dagelijks herhaald worden.
- » In overleg met de verzuimcoördinator

kan een langere periode in Somtoday worden geregistreerd.

- » Bij verandering in de duur van de ziekte (eerder beter of langer ziek) verzoeken wij ouders dit tijdig door te geven.
- » Bij langdurige afwezigheid (bijv. operatie of chronische ziekte), wordt er contact opgenomen met de mentor om passende begeleiding te bespreken.

Verlofaanvragen

Verlof buiten reguliere schooldagen moet vooraf schriftelijk worden aangevraagd door middel van een verlofformulier (te vinden op onze website).

- » Voor meerdaags verlof is toestemming van de directie vereist.
- » Voor extra verlof buiten een schoolvakantie moet een verklaring worden meegestuurd waarin wordt aangetoond dat ouders geen vrij kunnen nemen tijdens reguliere schoolvakanties.
- » Op onze website staat een overzicht van situaties die in aanmerking komen voor buitengewoon verlof.
- » Wij hanteren hierin de geldende weten regelgeving. Bij twijfel wordt de leerplichtambtenaar geraadpleegd.

Verzuimaanpak

De school hanteert duidelijke procedures voor het melden en aanpakken van verzuim:

- » Verzuim moet vooraf schriftelijk gemeld worden bij de administratie.
- » Als dit niet mogelijk is, moet bij terugkomst alsnog schriftelijk melding worden gedaan, met vermelding van de reden en de duur.
- » Bij twijfel kan de school controle laten uitvoeren.
- » Ongeoorloofd verzuim kan leiden tot maatregelen. Dit is ook vastgelegd in het leerlingenstatuut.

Wij verzoeken ouders en leerlingen geen afspraken te maken onder schooltijd, om onnodig verzuim te voorkomen. De verzuimcoördinator controleert dagelijks op spijbelen. Bij ongeoorloofd verzuim gelden de volgende maatregelen:

- » Ouders van spijbelende leerlingen worden geïnformeerd.
- » De leerling moet de gespijbelde tijd dubbel inhalen als sanctie.

Samenwerking met Leerplicht en zorgpartners

De leerplichtambtenaar werkt zo veel mogelijk preventief. Er is geregeld en structureel contact tussen de school, de leerplichtambtenaar, de jeugdarts en andere zorgpartners.

Bij veelvuldig verzuim of te laat komen (ook bij ziekte), meldt de school dit bij het Landelijk Verzuimloket. Vervolgens:

- » neemt de leerplichtambtenaar contact op met school en ouders;
- » wordt gebruik gemaakt van interne leerlingbegeleiding (sociaal-emotionele begeleiding), of;
- » wordt gebruik gemaakt van externe begeleiding, zoals maatschappelijke jeugdhulpverlening.

25. Informatieplicht na echtscheiding ouders

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

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

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

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

De school kan een uitzondering maken op de informatieplicht aan de ouder zonder gezag als het belang van het kind zich verzet tegen het geven van de informatie. De school moet een eigen afweging over dat belang maken. De school moet de ouder met gezag op de hoogte brengen over een verzoek van de andere ouder om informatie te geven. Als de ouder met gezag bezwaar maakt tegen het geven van informatie aan de andere ouder of dit niet in het belang van het kind vindt, is dit onvoldoende. Deze ouder zal dit moeten onderbouwen, bij voorkeur met een gerechtelijke uitspraak waarin staat dat de informatieplicht is beperkt. De veiligheid van het kind speelt een rol bij de afweging of de school informatie geeft.

De rector, Belinda Westera, is te bereiken via ons algemene adres en het telefoonnummer van onze school.

26. Privacyreglement (LVO)

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

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

De privacyverklaring van LVO is terug te vinden op de website van LVO: <https://www.stichtinglvo.nl/privacyverklaring-lvo/>. Daarin wordt uitgelegd welke privacygevoelige leerlinggegevens de school verwerkt en met welk doel. In de privacyverklaring staat omschreven welke rechten van betrokkenen er zijn en hoe u deze rechten kunt

uitoefenen. U kunt verzamelde gegevens inzien, wijzigen of verwijderen. De privacyverklaring omschrijft ook hoe u een datalek kunt melden.

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

Onze school maakt ook gebruik van camera-toezicht om voor leerlingen en medewerkers een veilige schoolomgeving te creëren. Hierbij worden ook persoonsgegevens verwerkt en opgeslagen.

Het college van bestuur heeft een 'Reglement cameratoezicht Stichting LVO' vastgesteld. Hierin wordt een beschrijving gegeven van taken, verantwoordelijkheden en procedures over het cameratoezicht en het gebruik en delen van camerabeelden. Dit reglement is te raadplegen op www.stichtinglvo.nl door 'Reglement cameratoezicht' in te typen in de zoekfunctie.

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

27. Klachtenregeling (LVO)

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

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

De klachtencommissie van LVO bestaat uit de volgende personen:

- » De heer mr. P.J. Voncken, voorzitter;
- » De heer mr. Th. Schelfhout, lid en vice-voorzitter;
- » Mevrouw dr. H.A.P. Wolfhagen, lid;
- » Mevrouw drs. M.A.G. Lafleur-Janssen, lid;
- » Mevrouw mr. G.C.J.M. Meulenstein, secretaris.

De klachtenregeling is te vinden op: <https://www.stichtinglvo.nl/media/igjjgius/klachtenregeling-klachtencommissiedefinitief12012021.pdf>



STELLA MARIS COLLEGE

Postbus 81
6230 AB Meerssen
info@stellamariscollege.nl

Parallelweg 56
6231 CJ Meerssen
Tel.: 043-358 61 00

www.stellamariscollege.nl