



DE SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR HET HEUVELLAND

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO MAVO VMBO

Schoolveiligheidsplan

Beleid rondom een gezonde en veilige
leer- en werkomgeving

2023-2024

Inhoud

Vooraf	5
Regels	5
Raakvlakken	5
Doelstellingen Veiligheidsplan	5
Verantwoordelijkheden	6
1. Wetgeving en toezicht veiligheid op school	7
Toezicht op veiligheidsbeleid bij scholen	7
Toezicht op monitoring sociale klimaat en veiligheid	7
Veiligheid onderwijspersoneel	7
2. Coördinatie en organisatie veiligheidsbeleid en –monitoring	8
Kernwaarden Sophianum	8
Missie Sophianum	8
Visie Sophianum	9
Afspraken	9
Betrokkenen bij veiligheidsbeleid en uitvoering	10
Rector	10
Anti-pestcoördinator	11
Vertrouwenspersoon	11
Bhv'ers	11
Personeelsleden en leerlingenraad	12
Vorming teams bij bijzondere situaties	12
Monitoring en borging van sociaal klimaat en veiligheid	12
3. Samenwerking/ketenpartners	14
4. Sociale Veiligheid	14
Anti-pestbeleid	15
Verkeersveiligheid	15
Gedragscodex gebruik internetfaciliteiten	15
5. Zorg en preventie	16
Preventie	16
Anti-pestprotocol voor LVO-medewerkers	16
Beleid ongewenst gedrag	16
Schoolverzuim	16
Ziekteverzuim personeel	177
Privacy protocol en datalek	177
Informatieplicht gescheiden ouders	17

Protocol Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling	17
Radicalisering.....	17
Leerlingenkluisjes	17
Tevredenheidsonderzoek.....	17
Beleid sociale media	18
6.Grensoverschrijdend gedrag en incidenten	19
Protocollen en richtlijnen bij grensoverschrijdend gedrag	19
Ernstige incidenten.....	19
Schorsing en verwijdering	20
Schorsing medewerkers	20
Klachtenregeling.....	20
Vertrouwenspersoon/-personen	20
7.Gezondheid	21
Beleid t.a.v. langdurig zieke leerlingen.....	21
Bijzondere gebeurtenissen.....	21
Medicijnverstrekking.....	21
8.Fysieke domein.....	22
Gebouw	22
Toegankelijkheid	22
Omgeving.....	22
Ontruimingsinstructies	23
Toelichting ontruimingsinstructies.....	23
Schoolveiligheidsplan	23
Bijlage 1 Protocol agressie en geweld, diefstal, wapenbezit, ongewenst bezoek en vernieling.....	25
Bijlage 2 Leerlingenstatuut.....	49
Bijlage 3 Ontruimingsplan (3) (digitale versie in bezit van Cura, in BHV kast fysiek aanwezig).....	66
Bijlage 4 Anti-pestprotocol.....	67
Bijlage 5 Handboek Personeel.....	73
Bijlage 6 Enquête sociaal klimaat en veiligheid.....	74
Bijlage 7 Medewerkerstevredenheid.....	78
Bijlage 8 Scholingsplan.....	79
Bijlage 9 Incidenten/schorsingen (tot 2020)	84
Bijlage 10 SOP.....	85
Bijlage 11 Protocol informatieplicht gescheiden ouders.....	86
Bijlage 12 Gedragscode internetfaciliteiten LVO.....	88
Bijlage 13 Anti-pestprotocol LVO medewerkers.....	91

Bijlage 14 Do's en dont's sociale media en casuïstiek.....	103
Bijlage 15 Convenant veilige school + richtlijnen aangiftes en meldingen strafbare gedragingen.....	110
Bijlage 16 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.....	111
Bijlage 17 Meldingsplicht bij zedenmisdrijven.....	120
Bijlage 18 Protocol seksuele intimidatie.....	121
Bijlage 19 Protocol drugs en alcohol.....	131
Bijlage 20 Protocol rouw en verdriet.....	139
Bijlage 21 Protocol schoolaanslagen.....	157
Bijlage 22 Protocol verzuim.....	166
Bijlage 23 Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen.....	178
Bijlage 24 Checklist verdiepende Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) coronavirus.....	192
Bijlage 25 Beslisboom incidenten registratie.....	193
Bijlage 26 Checklist verdiepende RI&E.....	194
Bijlage 27 Protocol loverboys en mensenhandel.....	195
Bijlage 28 Handelingskader Wapenvondst.....	199
Bijlage 29 Infographic protocol social media en internetfaciliteiten.....	200
Bijlage 30 Informatie vertrouwenspersonen Sophianum.....	201
Bijlage 31 Infographic wat moet ik doen bij een aanslag.....	202
Bijlage 32 Communicatie, media en internetfaciliteiten.....	203

Vooraf

Regels

In de CAO VO 2020 is in artikel 18.7 opgenomen dat de werkgever in overleg met de P(G)MR het beleid vaststelt dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. personeelszorg;
- e. scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande.

Ook zijn uiteraard in algemene zin De Rechten van de Mens en de Wet Gelijke Behandeling van toepassing.

Raakvlakken

Raakvlakken met andere onderdelen van het personeelsbeleid: sociaal jaarverslag, duurzame inzetbaarheid, begeleiding nieuwe personeelsleden, klachtenregelingen, verzuimbeleid, Arbobeleid, Gedragscode.

Doelstellingen Veiligheidsplan

Het Veiligheidsplan heeft als doel:

- creëren van een veilige leefomgeving: leerlingen, personeel en ouders ervaren een positief schoolklimaat;
- zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- bieden van richtlijnen bij het omgaan met calamiteiten.

Verantwoordelijkheden

Het personeel dient:

- het Veiligheidsplan te bestuderen;
- zich in te zetten voor de fysieke en sociale veiligheid in en rond de school;
- te handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

Veiligheidscoördinator/ Rector is verantwoordelijk voor:

- het opstellen en vaststellen van fysieke en sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw;
- het overleg voeren met MR over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan;
- participeren bij een ernstig incident in het crisisteam;
- het bieden van ondersteuning bij het overlijden van een personeelslid of een leerling van school;
- de advisering bij waarschuwing van een leerling, bij uitvoering van schorsing en verwijdering van een leerling;
- het jaarlijks evalueren in juli van het Veiligheidsplan in de schoolleiding en met MR en zo nodig aan te passen;
- het evalueren van incidenten en bekijken of het veiligheidsplan voldoet en voor het doorvoeren van aanpassingen in het veiligheidsplan.

1. Wetgeving en toezicht veiligheid op school

De wet Veiligheid op school regelt dat scholen in het Voortgezet Onderwijs zich inspannen om pesten tegen te gaan en de sociale veiligheid op school verbeteren.

In de wet staat verder dat scholen:

- een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren;
- twee taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen: er moet een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden en er moet iemand zijn die het pestbeleid op school coördineert. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet;
- de beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. Zo is er altijd een actueel en representatief beeld van de situatie op school waar de school naar kan handelen.

Toezicht op veiligheidsbeleid bij scholen

De Inspectie van het Onderwijs controleert of onderwijsinstellingen maatregelen nemen voor een veilige omgeving. Het gaat dan om een veilige omgeving voor zowel leerlingen en als het onderwijspersoneel. De Inspectie let er vooral op of scholen de sociale veiligheid van hun leerlingen monitoren. Ook controleert de Inspectie of er op scholen een vast aanspreekpunt voor pesten is.

Toezicht op monitoring sociale klimaat en veiligheid

Een onderdeel van de zorgplicht sociale veiligheid is dat scholen ieder jaar meten of de leerlingen zich veilig voelen op school. De Inspectie van het Onderwijs controleert dit.

Veiligheid onderwijspersoneel

Duidelijke regels helpen bij een veilige werk- en leeromgeving van scholen. Ook onderwijsmedewerkers hebben recht op een veilige werkplek zonder agressie. De acht maatregelen voor effectief veiligheidsbeleid helpen schoolbesturen om te gaan met agressie en geweld tegen hun medewerkers. Een van deze normen is bijvoorbeeld aangifte doen bij ernstige incidenten. Dit bevordert het gevoel van veiligheid (bijlage 1 [protocol agressie en geweld, diefstal, wapenbezit, ongewenst bezoek en vernieling](#)).

Verklaring Omtrent het Gedrag voor onderwijspersoneel

School vraagt aan nieuw onderwijspersoneel een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG). Hieruit blijkt of er belemmeringen zijn om in de nieuwe functie aan de slag te gaan.

2. Coördinatie en organisatie veiligheidsbeleid en –monitoring

Dit veiligheidsplan is integraal en maakt onderdeel uit van het schoolbeleid en van het te voeren Arbobeleid. Het veiligheidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, dat binnen of in de directe omgeving van de school kan voorkomen.

In de veiligheidsanalyse zijn doelen voor dit schooljaar vastgelegd en smart weergegeven.

In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de CAO afgesproken dat elke school dit veiligheidsplan opstelt. We beschrijven hoe onze school de fysieke én de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en zorgdraagt voor een gezonde leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen.

Kernwaarden Sophianum

Binnen onze professionele organisatie koesteren wij onze familiale omgang en collegialiteit en hechten wij belang aan openheid en transparantie. Onze communicatielijnen zijn daarom kort en duidelijk voor alle personeelsleden en leerlingen. Wij nemen onze verantwoordelijkheid en spreken elkaar aan op wat goed is en wat beter kan. Hierdoor werken wij voortdurend aan het (onderwijs)aanbod dat het beste past bij de behoeften van onze leerlingen.

De genoemde gemeenschappelijke waarden zijn: respect, verantwoordelijkheid en ontwikkeling. Respect staat hierbij voor het wederzijds respect als mens, acceptatie van de eigen personen alsmede anderen, als ook respect voor eigen en andermans eigendommen. Verantwoordelijkheid houdt in dat iedereen voor zijn gedrag en het naleven van afspraken verantwoordelijk is en tevens anderen aanspreekt wanneer zij ongewenst gedrag vertonen of afspraken niet nakomen. Ook de waarde ‘ontwikkeling’ kent twee kanten. Enerzijds gaat het erom dat iedereen op het Sophianum toekomstgericht het beste uit zichzelf wil halen, anderzijds om het stimuleren van elkaar om de beste prestatie te kunnen leveren.

Om dit te kunnen realiseren is er in elke kolom een gemeenschappelijk pedagogische-didactische aanpak die eenduidig wordt gehandhaafd. Tevens zijn er afspraken, reglementen en protocollen met betrekking tot gewenst en grensoverschrijdend gedrag alsmede bijzondere situaties. Daarnaast wordt het personeel geschoold en wordt er gebruik gemaakt van ondersteuning voor sociaal emotionele ontwikkeling.

Missie Sophianum

Het is onze ambitie om leerlingen te vormen tot zelfbewuste, zelfstandige mensen, klaar voor de wereld van vandaag en van morgen. Onze missie is het creëren van een omgeving waarin we deze ambitie verwezenlijken om de leerlingen voor te bereiden op hun toekomst in het vervolgonderwijs en actieve participatie in een internationaal georiënteerde samenleving.

Bovenstaande verwezenlijken wij door het aanbieden van:

- een veilige, zorgzame leer- en leefomgeving;
- een succesvol onderwijsaanbod;
- verbinding met de maatschappij.

Hiermee doen wij recht aan de basis van het onderwijs, waaruit onze school is voortgekomen. Deze stamt uit de traditie van de zusterorde van de Sacre Coeur, die in 1848 begon met het geven van onderwijs. Het gedachtegoed van onze school vindt daarom zijn oorsprong in het motto van Sophie Barat, de oprichtster van deze orde. Gevraagd naar de bron waar zij haar motivatie vandaan haalde om elke dag klaar te staan voor de leerlingen, antwoordde zij: “Al was het maar voor één kind.”

Visie Sophianum

De missie is de basis voor onze visie, voortvloeiend uit de beleidsvisie van Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs (LVO), waarvan het Sophianum deel uitmaakt.

Bij de vormgeving van ons onderwijs hanteren we de onderstaande uitgangspunten:

- We creëren een leerklimaat waarbij wederzijdse betrokkenheid essentieel is;
- We houden in ons aanbod van kennis en bijbehorende vaardigheden rekening met de competenties en talenten van de individuele leerling;
- We bieden binnen en buiten het reguliere curriculum uitdaging aan onze leerlingen;
- We bieden een divers aanbod van binnen- en buitenschoolse leerervaringen, waarin leerlingen en alle betrokken personeelsleden met en ook van elkaar leren.

Afspraken

Een veilige omgeving voor scholieren en onderwijspersoneel is meer dan een prettige sfeer op school. Als school willen we incidenten voorkomen. Bijvoorbeeld ongepast gedrag, intimidatie, pesten, diefstal en agressie. Daarom investeren we in een goede vertrouwensband, prettig klimaat en heldere regels hoe we met elkaar omgaat. Maar ook door op tijd te signaleren en gericht op te treden.

De school beschikt over een leerlingenstatuut. Hierin staan de rechten en plichten beschreven van de leerlingen en als afgeleide hiervan van het personeel (bijlage 2 [Leerlingenstatuut](#)).

Binnen de school gelden onder andere de volgende huis- en leefregels voor personeel en leerlingen:

1. We respecteren elkaar en elkaars eigendommen.
2. We respecteren elkaars levensovertuiging.
3. We helpen elkaar waar en wanneer dat nodig is.
4. We praten met elkaar als ons iets dwarszit.
5. We zorgen voor een veilige en prettige sfeer op en rondom school.
6. We negeren, pesten en bedreigen elkaar niet.

Alle betrokkenen van school dienen zich aan de bovenstaande gedragsregels te houden. We spreken elkaar erop aan wanneer dit niet gebeurt.

Overal waar mensen met elkaar omgaan zijn afspraken nodig. Thuis, buiten, op straat, in het verkeer en ook op school. Deze afspraken zijn belangrijk voor een goede sfeer op school. Om een goede verhouding met elkaar te hebben is ook een schoolreglement opgesteld. Zie hiervoor de schoolgids onder het kopje "schoolreglement".

De schoolgids is te bekijken/downloaden via de website van de school: www.sophianum.nl.

Daarnaast gelden aanvullende, specifiekere, regels voor de locatie. Hier kan bijvoorbeeld gedacht worden aan de veiligheid in de lokalen (techniek, handvaardigheid, natuurkunde, scheikunde en biologie).

Betrokkenen bij veiligheidsbeleid en uitvoering

Het Sophianum werkt conform de certificering 'Veilige school'. Hiermee toont de school aan dat er een adequate, systematische en integrale aanpak is betreffende de veiligheid op school. Zo is er een veiligheidsanalyse ontwikkeld met effectieve strategieën om de veiligheid te verbeteren en wordt dit veiligheidsplan jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld. In de implementatiefase wordt het plan in de praktijk uitgevoerd en door alle betrokkenen nageleefd. Ook is de samenwerking met externe partners vastgelegd. In de monitoring wordt de veiligheid gemeten en geëvalueerd. Hierna worden binnen school acties uitgevoerd om de behaalde resultaten te borgen of verbeteren en deze een plaats te geven in de beleids- en overlegstructuur.

De rector is de eindverantwoordelijke als zijnde veiligheidscoördinator voor de evaluatie en herziening van het schoolveiligheidsbeleid.

In de organisatie van het veiligheidselement spelen intern en extern betrokkenen een rol. Hierbij gaat het om het bestuur van Stichting LVO, de schoolleiding, rector/veiligheidscoördinator, coördinator kwaliteit, preventiemedewerkers, coördinator ondersteuning, personeelsfunctionaris, ARBO-contactpersonen, vertrouwenspersonen en andere medewerkers. Met betrekking tot de interne communicatie zijn de medezeggenschapsraad, ouderraad, leerlingenraad, Gender and Sexuality Alliance (GSA), ondersteuningsteam en preventieteam samenwerkende partners. Voorbeelden van externe partners zijn onder andere schoolmaatschappelijk werk, het Samenwerkingsverband Maastricht en omgeving, Team Jeugd, de schoolarts, de schoolagent, leerplicht, de gemeenten Gulpen-Wittem en Vaals, Bureau Halt en GGZ.

Rector

Eindverantwoordelijke voor het veiligheidsbeleid is het College van Bestuur van Stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs. Deze heeft dit door gemandateerd aan de rector.

De organisatie van de veiligheid is, naast de taak van de rector, ook de taak van de veiligheidscoördinator, preventie-medewerker, ploegleiders en de bhv'ers. De taakomschrijvingen zijn opgenomen in de bijlagen van het ontruimingsplan (bijlage 3 [ontruimingsplan](#)).

De rector/veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het uitvoeren van een veiligheidsanalyse inclusief het evalueren van het schoolveiligheidsplan in april/mei van ieder schooljaar. Dit in samenwerking met de preventiemedewerker. De veiligheidscoördinator stelt jaarlijks een veiligheidsplan op. Eventuele corrigerende en preventieve maatregelen kunnen vervolgens opgenomen worden in het schooljaarplan en met het personeel gecommuniceerd worden. Onderdelen van de veiligheidsanalyse zijn onder andere data verzamelen, duiden en maatregelen opstellen.

Anti-pestcoördinator

Op school is een anti-pestcoördinator aangesteld om toezicht te houden op de coördinatie, naleving en evaluatie van het protocol, mentoren te ondersteunen en bewustwording bij personeel en leerlingen te stimuleren. De anti-pestcoördinator is onderdeel van het groter geheel van de ondersteuningsstructuur binnen de school. Vandaar dat een mentor, die de eerstverantwoordelijke is om een pestincident te behandelen, gebruik kan maken van de inzet van ondersteuning, zoals de vertrouwenspersoon, ondersteunings-coördinator en/of schoolmaatschappelijk werk. (bijlage 4 [anti-pestprotocol](#)).

Vertrouwenspersonen

Sophianum heeft vertrouwenspersonen aangesteld voor personeel, leerlingen en ouders. Dit zijn Funs Uiting en Myriam Zeegers.

Funs Uiting: funs.uiting@outlook.com 06-21878320
Miryam Zeegers: info@egovera.nl 06-23081200

Het college van bestuur van LVO stelt tevens vertrouwenspersonen aan voor alle LVO-scholen. Dit zijn Amanda Klein en Patrick van Well.

Amanda Klein: info@prettigwerkenlimburg.nl 06-44474692
Patrick van Well: pvwell@qccinfo.com 06-46631403

Download de [regeling vertrouwenspersonen](#). De regeling is ook op te vragen bij het schoolsecretariaat. Hierin staat in meer detail beschreven wat de vertrouwenspersoon voor u kan betekenen.

Vertrouwenspersoon Integriteit

Het college van bestuur van LVO stelt vertrouwenspersonen Integriteit aan.

De heren Frank Petit en Peter Thewissen zijn benoemd als Vertrouwenspersoon Integriteit (VPI).

Zij zijn te bereiken per e-mail, info@frankpetit.nl en thewissenvpi@gmail.com.

[Download de meldingsregeling vermoeden van een misstand](#) (klokkenluidersregeling). Hierin staat in meer detail beschreven wat de vertrouwenspersoon Integriteit voor u kan betekenen.

Bhv'ers

Er is één team van BHV-mensen die onder leiding staat van een ploegleider. Jaarlijks vindt er minimaal een ontruimingsoefening plaats. Onder leiding van de ploegleiders oefenen de bhv'ers de benodigde kennis voor een ontruiming.

Jaarlijks vindt er een verplichte bijscholing plaats voor zowel de bhv'ers als ook voor de ploegleiders.

Voor het overzicht van de bhv'ers zie ontruimingsplan.

De preventiemedewerker bewaakt dit samen met de veiligheidscoördinator van de locatie.

In het ontruimingsplan zijn ook de taakomschrijvingen van de functionarissen opgenomen die in deze een rol spelen.

De toestellen en de inventaris worden periodiek gecontroleerd (Bosan). De school heeft een eigen Multifunctionele hal zelf in onderhoud en een sporthal wordt gehuurd van het Vrije tijdscentrum Gulpen. Zij zijn verantwoordelijk voor het onderhoud en keuring van de spullen.

De school heeft voldoende toezichthouders tijdens pauzes en bij buitenschoolse activiteiten. Toezicht bij buitenschoolse activiteiten is afhankelijk van de activiteit. Activiteiten naar het buitenland rekenen wij op 1 begeleider per 15 leerlingen.

Personeelsleden en leerlingen- & ouderplatforms

Elke kolom heeft een klankbordorgaan voor leerlingen en ouders. Elke leerling kan deelnemen aan een van de leerling platforms onder leiding van de betreffende kolomcoördinator. Ook ouders worden elk schooljaar opgeroepen om bij interesse deel te nemen aan het ouderplatform van de kolom waar het kind les heeft. De leerlingen denken niet alleen mee over allerlei zaken, maar ze kunnen zelf ideeën aandragen en activiteiten organiseren of helpen met organiseren. Tevens is er een leerling- en ouderafvaardiging die deel uitmaakt van de medezeggenschapsraad (MR). Het leerlingenstatuut wordt jaarlijks geëvalueerd en eventueel bijgesteld.

Via het wekelijks Nieuwsbulletin van het Sophianum (het Sophietje), worden medewerkers regelmatig op de hoogte gesteld van relevante zaken rondom veiligheid.

Alle medewerkers zijn op de hoogte van de “Gedragscode personeel met betrekking tot sociale veiligheid”. Dit wordt opgenomen in het Handboek Personeel (bijlage 5 [handboek personeel](#))

Vorming teams bij bijzondere situaties

Het Sophianum heeft een crisisteam. Dit bestaat uit:

- Rector;
- Preventiemedewerker/ploegleider BHV;
- Managementassistente.

Per incident of ongeval wordt het team aangevuld met de gewenste personen.

Monitoring en borging van sociaal klimaat en veiligheid

De coördinator kwaliteitszorg van het Sophianum stelt jaarlijks een plan van aanpak kwaliteitszorg op, waarin taken en verantwoordelijkheden in cyclische kwaliteitszorg (volledige uitvoering van de PDCA) expliciet benoemd worden en gemaakte afspraken en ambities nageleefd kunnen worden. In dit plan van aanpak omtrent kwaliteitszorg is tevens een kwaliteitskalender opgenomen.

Voor een goede onderwijskwaliteit op het Sophianum zullen de onderwijsresultaten de komende jaren een belangrijke pijler worden van de kwaliteitszorg.

Centraal staan hierbij:

- de leerling veiligheid;
- de leskwaliteit;
- het leereffect van en op de leerlingen.

Doelstellingen en maatregelen

Voor het beoordelen van de kwaliteit wordt gebruik gemaakt van het door de Inspectie van het Onderwijs opgestelde onderzoekskader VO met daarin de geformuleerde kwaliteitsgebieden en standaarden. Veiligheid en Schoolklimaat (VS1 en VS2) en de kwaliteitszorg zijn daarin opgenomen.

Het doel voor de komende vier jaar is om iedereen binnen school zich bewust te laten worden van het kwaliteitsdenken en de uitvoering van de kwaliteitszorg.

Veiligheid is een vast onderdeel van de agenda van de schoolleiding. In het overleg kwaliteitszorg worden de resultaten van veiligheidsonderzoek geanalyseerd en geduid. Op basis van de bevindingen wordt bekeken welke punten meegenomen moeten worden in teamjaarplannen, of direct opgepakt kunnen worden. Voorbeelden zijn metingen SK&V, MTO. Binnen de afzonderlijke teams is er regelmatig overleg over sociaal klimaat en veiligheid. Soms is dit meer over groepsgedrag of incidenten die hebben plaatsgevonden en soms gaat het over bevindingen van een onderzoek en welke eventuele doelen een team zichzelf wil stellen.

De coördinator van het veiligheidsplan draagt zorg voor het actueel houden van het veiligheidsplan. Deze update vindt in ieder geval plaats aan het begin van ieder nieuw schooljaar. Indien er belangrijke wijzigingen zijn in het beleid, de uitvoering en een verbouwing, dan zal er een tussentijdse update uitgevoerd worden. In de maanden april/mei van ieder schooljaar vindt er een “totale” veiligheidsanalyse plaats. Alle deelprocessen worden geïnventariseerd en geëvalueerd. Eventuele corrigerende en preventieve maatregelen die hieruit voortvloeien worden onder andere opgenomen in het schooljaarplan.

Monitoring van de veiligheid geschiedt op meerdere wijzen. Zo vindt er registratie plaats van incidenten en verzuim, aan de hand waarvan acties worden ondernomen. Tevens wordt er jaarlijks een brand-/ontruimingsoefening gehouden die door het team bedrijfshulpverlening (BHV) wordt geëvalueerd met de betrokken eerstehulpdiensten. Betreffende afspraken omtrent het pedagogische klimaat in de kolom gaan de leden en conrectoren met elkaar in gesprek over aanvullende waarden en normen en bijbehorende leerlingbegeleiding. Deze afspraken komen terug in de teamjaarplannen van elke kolom. Om de beleving van veiligheid te toetsen bij de leerlingen, vinden er gesprekken plaats in de leerlingenpanels van elke kolom en wordt er jaarlijks een meting gehouden door middel van de vragenlijst in de leerlingentevredenheidsenquête omtrent sociale veiligheidsbeleving. Ook in de ouderpanels worden resultaten uit veiligheidsonderzoeken besproken.

Voor de onderdelen van de veiligheidsanalyse zijn onder andere data verzameld via tevredenheidsonderzoeken (bijlage 6 [enquête van Sociaal Klimaat en Veiligheid](#)) die onder ouders, leerlingen zijn gehouden. In het Medewerkers Tevredenheid Onderzoek wordt de tevredenheid en veiligheid van het personeel onderzocht. (bijlage 7 [medewerkers tevredenheidsonderzoek](#)) Ook wordt er gelet op signalen uit de omgeving (bijvoorbeeld ouderraad, MR, buurt), uit overleggen van schoolleiding met de zorgcoördinator en het zorg-advies team, de vertrouwenspersonen of uit incidenten en klachten (meldingen) en bij de evaluaties met de externe partners.

Ook worden de data gebruikt uit de incidentenregistratie (bijlage 9 [incidenten/schorsingen](#)) en arbeidsongevallenregistratie. De locatie kent een incidentenregistratie via Somtoday. Hierin is niet alleen opgenomen het incident, maar tevens welke persoon met welk resultaat het incident heeft afgehandeld. Twee keer per jaar analyseren de preventiemedewerker en coördinator veiligheid deze gegevens. Deze analyse wordt besproken in het overleg van de schoolleiding, waarna bekeken wordt of er corrigerende dan wel preventieve maatregelen genomen dienen te worden. Er is een terugkoppeling naar de MR. Onderdeel van de incidentenregistratie is de ongevallenregistratie. Ongevallen worden ook in Somtoday geregistreerd. Indien er sprake is van een arbeidsongeval, dan wordt dit gemeld bij de Arbeidsinspectie.

Dit schooljaar is het Sophianum gestart met het programma OnSpect. Dit computerprogramma zorgt ervoor dat alle onderdelen van het Inspectietoezicht verwerkt kunnen worden in dit programma. Dit met bijbehorende toelichting en bestanden. Hierna worden alle onderdelen van het inspectietoezicht smart weggezet in het programma. Het Veiligheidsplan en de analyses zijn hierin ondergebracht.

Bij de start van een nieuw personeelslid wordt het handboek personeel bekend gemaakt.

Hierin staan o.a. de schoolregels en diverse praktische zaken die een docent moet weten om goed te kunnen functioneren. De inhoudelijk opvang van een nieuw personeelslid wordt gedaan door collega's. De verantwoordelijke conrector heeft een startgesprek met de docent, bezoekt de lessen en heeft minimaal één voortgangsgesprek per schooljaar.

Verder hebben wij een docent-coach, die minimaal 1 gesprek voert met de nieuwe docent en eventueel naar behoefte de docent één of meerdere lessen begeleidt.

Ieder jaar wordt in het handboek personeel opgenomen waar het veiligheidsplan te vinden is en waar de protocollen te vinden zijn. Regelmatig wordt via de nieuwsbrief voor het personeel de veiligheid toegelicht. Het personeel weet dat het schoolveiligheidsplan te raadplegen is via S drive voor medewerkers in de map Beleid.

Het thema integrale veiligheid wordt in het scholingsplan opgenomen. Dit schooljaar is het PM-model (een manier om gestructureerd te werken aan de begeleiding van leerlingen) in het scholingsplan opgenomen naast de gebruikelijke BHV- en EHBO-cursussen. (bijlage 8 [scholingsplan](#))

Het veiligheidsplan wordt in september 2021 ter informatie aangeboden aan de MR. Bij enkele onderdelen is instemming of advies gevraagd.

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

- Jaarlijks in oktober wordt het Veiligheidsplan besproken en geëvalueerd met bestuur, schoolleiding, coördinator ondersteuning, preventiemedewerker en coördinator kwaliteit en MR en leerlingenraad. Dit kan leiden tot bijstelling.

3. Samenwerking/ketenpartners

Om de veiligheid in en om de school voor iedereen te bevorderen wordt samengewerkt met externe partners, zoals leerplicht, schoolagent, GGD, Bureau Halt, gemeente en jeugdhulpverleners.

School beschikt over een lijst Ketenpartners + contactgegevens. De afspraken en de evaluatie met de ketenpartners vindt jaarlijks plaats.

Waar nodig in het kader van de begeleiding van de leerlingen wordt met externen samen gewerkt. Zo nemen zij zitting in het ondersteuningsteam en in de zgn. knooppunten. Zie ook het school ondersteuningsplan (bijlage 10 [SOP](#)).

4. Sociale Veiligheid

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld worden als die te controleren en te handhaven zijn. Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich conformeren aan de algemeen vastgestelde afspraken en vanuit een voorbeeldfunctie de waarden, normen en regels in acht nemen.

Indien regels worden overtreden streeft het Sophianum naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving, pedagogische en sanctionerende interventies. Bewust onveilig en bewust onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

De veiligheid binnen en buiten het gebouw voldoet aan de Arbonormen.

Er is voldoende toezicht en surveillance; leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag. Sophianum hanteert een duidelijke regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Hierover wordt voorlichting gegeven. Leerlingen worden aangesproken op negatief gedrag, positief gedrag wordt gecompimenteerd en gestimuleerd. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd indien zij in overeenstemming zijn met de kernwaarden en huis- en leefregels van school.

Het onderwijsondersteunend personeel heeft een belangrijke rol bij toezicht in de aula, de gangen en het schoolplein. Ook hebben zij een signalerende functie.

De overheid heeft de scholen verplicht om de leerlingen een programma aan te bieden over seksuele diversiteit. Daarom geeft het COC of de GGD-voorlichtingen in diverse leerjaren.

In het kader van actief burgerschap kunnen alle leerlingen een maatschappelijke stage uitvoeren.

Anti-pestbeleid

Sociaal-emotioneel welbevinden van haar leerlingen heeft het Sophianum hoog in het vaandel staan. Echter is pesten een maatschappelijk problematiek waar onze leerlingen helaas niet aan ontkomen.

Er is een anti-pestprotocol (bijlage 4) opgesteld. In het begin van het schooljaar wordt dit door de mentor met de leerlingen besproken tijdens de mentorlessen. Mocht er sprake zijn van pestgedrag in een klas dan kan de mentor dit bespreekbaar maken, eventueel met hulp van de anti-pestcoördinator.

Onder het motto voorkomen is beter dan genezen zijn in het anti-pest protocol preventieve stappenplan opgenomen gericht op het welzijn van het individu en op de groepscohesie, die bijdragen aan een positief leer- en leefklimaat. Het opstellen van een anti-pestcontract draagt idealiter bij aan een goede verstandhouding tussen leerlingen in een groep.

Het Sophianum werkt aan het voorkomen en aanpakken van pesten op vijf niveaus:

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

Het is van belang bij alle niveaus ouders te betrekken. Deze niveaus worden verder toegelicht in het protocol. In het geval dat een pestincident zich voordoet, geeft het protocol handvatten en een handelingsplan dat ingezet wordt om vooral gepeste, maar ook pester te helpen.

Verkeersveiligheid

Het Sophianum schrijft zich in voor diverse projecten die met verkeersveiligheid te maken hebben. Deze thema's worden aangeboden op de site van Portal.rovl.nl. De verkeerscoördinator neemt hier het voortouw in.

Gedragscode gebruik internetfaciliteiten

Voor het gebruik van internet en e-mail is voor leerlingen en personeel een gedragscode opgesteld. [Gedragscode internetfaciliteiten bijlage 12](#) LVO.

5. Zorg en preventie

Preventie

Er zijn leerlingen die speciale ondersteuningsbehoeften hebben. De school beschikt over een speciaal team van deskundigen bij wie de leerling hiervoor terecht kan.

Wanneer een mentor niet in staat is een probleem op te lossen, eventueel samen met het docententeam (PM-structuur) die aan de betreffende klas lesgeeft, wordt de ondersteuningscoördinator ingeschakeld om samen met het ondersteuningsteam passende hulp te bieden of te vinden. Ook de leerling en ouders worden nauw betrokken bij dit traject.

De ondersteuningscoördinator kan externen inschakelen, om tot een zo passend mogelijke aanpak voor de leerling te komen.

Anti-pestprotocol voor LVO-medewerkers

In onze scholen zijn we gezamenlijk verantwoordelijk voor een prettige werksfeer en dienen we daarvoor verantwoordelijkheid te nemen.

Het hebben van een veilige werkomgeving waarin iedereen respectvol met elkaar omgaat en zorg heeft voor elkaar, is niet voor iedereen op elke school vanzelfsprekend. Op alle LVO-scholen gelden regels met betrekking tot de veiligheid van leerlingen en medewerkers, variërend van de Tien gouden regels over veiligheid tot de gedragscode internet.

Dit protocol (bijlage 13 [anti-pestprotocol LVO-medewerkers](#)) heeft tot doel pestgedrag te voorkomen en, indien het zich toch voordoet, aan te pakken.

Resultaat van dit beleid moet zijn dat:

- Leidinggevenden en medewerkers zich bewust zijn wat onder pesten wordt verstaan en dat LVO dit niet accepteert;
- Leidinggevenden en medewerkers (zowel degene die gepest wordt als omstanders) weten welke acties zij kunnen ondernemen om pesten te stoppen;
- Leidinggevenden en medewerkers zich in staat voelen pesten bespreekbaar te maken en een veilige werkomgeving kunnen creëren waarbij het respectvol met elkaar omgaan wordt bevorderd en de disbalans die door pesten wordt veroorzaakt wordt voorkomen en/of wordt hersteld.

Beleid ongewenst gedrag

Het beleid met betrekking tot AG&SI is een onderdeel van het Arbo- en personeelsbeleid. In het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' van het Sophianum staat een nadere uitwerking. Het heeft als doel alle vormen van AG&SI binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Belangrijk is dat incidenten gemeld worden. Deze worden geregistreerd en hierop kan beleid worden gemaakt. Dit levert een aantal incidenten op waarin geweld is gebruikt, echter tot nu toe niet opvallend veel. Uit de enquêtes onder medewerkers en personeel komt dit niet tot uiting.

Schoolverzuim

Het schoolverzuim wordt geregistreerd in Somtoday. De mentor, de receptie en de leerlingbegeleiding van Enterpoint, hebben hier een belangrijke rol in. ([zie protocol verzuim bijlage 22](#)).

De leerplichtambtenaar heeft structureel overleg met de leerlingbegeleiding van Enterpoint. De leerplichtambtenaar houdt een pedagogisch verzuimspreekuur op Sophianum.

Ziekteverzuim personeel

Dit wordt bijgehouden door de conrector. Registratie vindt plaats in Afas. Op de dag dat de ziekmelding binnenkomt neemt de conrector contact op met de medewerker. (Handboek personeel)

De conrector is casemanager en kan in bepaalde gevallen ondersteuning vragen bij personeelszaken of de Arboarts. Het driegesprek tussen medewerker conrector en Arboarts is de vorm waarin het verzuim vanuit de schoolleiding in beginsel wordt besproken.

Privacy protocol en datalek

Er is binnen LVO een [privacy protocol en te vinden op https://www.stichtinglvo.nl/privacyverklaring-lvo](https://www.stichtinglvo.nl/privacyverklaring-lvo)

Deze privacyverklaring is bedoeld om op een heldere manier uit te leggen welke persoonsgegevens we verzamelen en hoe we deze verwerken. Ook wordt hierin aangegeven waarom we deze gegevens verzamelen, aan wie de gegevens worden verstrekt en wie de gegevens mag verwerken.

Er is een protocol meldplicht (intern en extern) datalekken.

Wanneer datalekken worden geconstateerd moet dit gemeld worden via een meldingsformulier. Dit is digitaal verkrijgbaar <https://www.stichtinglvo.nl/contact/datalek-melden/>

Informatieplicht gescheiden ouders

Ouders die gescheiden zijn hebben in principe beiden recht op dezelfde informatie. Het komt uiteraard voor dat maar één van de ouders van het kind belast is met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet. In dat geval rust op de ouder die belast is met het ouderlijk gezag de verplichting om de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen.. Bijlage 11 [Protocol informatieplicht gescheiden ouder](#)

Protocol Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling

Dit protocol is een leidraad voor het omgaan met vermoedens van mishandeling. (bijlage 16 [Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#))

In deze leidraad staat, naast de definitie van kindermishandeling en een korte beschrijving van de verschillende vormen ervan, een uitwerking van de route met aanbevelingen per fase.

Radicalisering

Mocht er op het gebied van polarisatie en radicalisering_ontwikkeling zijn op school of in de klas dan dient dit bij de conrector en ondersteuningscoördinator gemeld te worden. Op dit moment zijn er op Sophianum geen signalen betreffende polarisatie en radicalisering.

Leerlingenkluisjes

Ten aanzien van het openen van leerlingenkluisjes geldt in het algemeen dat de school het recht heeft om deze te openen en te onderzoeken zelfs als dat onaangekondigd gebeurt.

De rector en de conrectoren zijn bevoegd om de kluisjes te openen, zoveel mogelijk in het bijzijn van de betreffende leerling. Er wordt voor gezorgd dat het openen altijd in het bijzijn van een tweede werknemer gebeurt. Deze procedure is ook opgenomen in het kluiscontract dat door ouders/verzorgers is ondertekend.

Tevredenheidsonderzoek

Om de beleving van sociale klimaat en veiligheid te registreren vindt er ieder schooljaar een tevredenheidsonderzoek plaats onder ouders en leerlingen. De resultaten worden teruggekoppeld aan leerlingen, ouders en personeel. Op de website "scholen op de kaart " worden de resultaten gepubliceerd.

De schoolleiding formuleert indien nodig verbetervoorstellen in school- en/of teamplan. Bijlage 6 [Enquête sociaal klimaat en veiligheid](#).

Beleid sociale media

De sociale media zijn niet meer weg te denken in de maatschappij (school). Naast positieve zijn er ook duidelijk negatieve effecten aan het gebruik van sociale media. Zeker als bestaande normen en waarden rondom het gebruik worden overschreden.

Uiteraard respecteren we de vrijheid van meningsuiting. Het gebruik van sociale media op een manier die schadelijk is voor de naam van de school, medewerkers of leerlingen is in strijd met het protocol sociale media en hier kunnen sancties aan worden verbonden. Bij ernstig grensoverschrijdend gedrag (zie ook 10 gouden regels) wordt aangifte gedaan bij de politie en worden passende consequenties verbonden.

Om leerlingen hiervan bewust te maken is en blijft het een onderwerp dat door de mentoren met eventuele hulp van de anti-pest coördinator regelmatig aandacht moet krijgen in de voorlichting.

Bijlage 14 [Do's & Don'ts sociale media en het protocol sociale media](#).

6. Grensoverschrijdend gedrag en incidenten

Het sanctiebeleid is beschreven bij grote incidenten, bijv. wapenbezit, drugs, geweld etc., in het aangiftebeleid. De praktische uitvoering is in handen van de schoolleiding. Zij hanteren ook het schorsingsbeleid en voeren dit uit, in samenwerking met het bestuur van LVO en de Onderwijsinspectie.

Het aangiftebeleid van de school is beschreven conform “richtlijn Aangiftes en Meldingen strafbare gedragingen”. Bijlage 15 [Convenant veilige school + richtlijnen aangiftes en meldingen strafbare gedragingen](#). Personeel wordt op de hoogte gesteld van het sanctiebeleid via de protocollen. Aan ouders en leerlingen die in aanraking er mee komen, door grensoverschrijdende gedrag worden geïnformeerd over het sanctiebeleid.

Protocollen en richtlijnen bij grensoverschrijdend gedrag

De protocollen zijn algemeen bekend bij het personeel, maar ook hier ligt de daadwerkelijk uitvoering bij de ondersteuningscoördinator in samenwerking met de schoolleiding. Bij signalen schakelt de mentor, vakdocent en OOP direct met de ondersteuningscoördinator/ conrector die verdere stappen onderneemt. Naast aangifte en/of schorsing zal de conrector in samenwerking met de ondersteuningscoördinator altijd in overleg gaan met de ouders en leerling(en) om verdere ondersteuning te bieden.

[Aanpak agressie en geweld \(Bijlage 1\)](#)

[Protocol wapenbezit \(Bijlage 1\)](#)

[Protocol diefstal \(Bijlage 1\)](#)

[Protocol vandalisme/vernieling \(Bijlage 1\)](#)

[Protocol ongewenst bezoek in en rond de school \(Bijlage 1\)](#)

[Protocol anti-pest \(Bijlage 4 en bijlage 13\) \(ook in schoolgids en op de website\)](#)

[Protocol sociale media Do's & Don'ts sociale media \(Bijlage 14\)](#)

[Meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling \(Bijlage 16\)](#)

[Protocol meldingsplicht bij zedenmisdriven/ protocol aangiftebeleid \(Bijlage 17\)](#)

[Protocol seksuele intimidatie \(Bijlage 18\)](#)

[Protocol drugs en alcohol \(Bijlage 19\)](#)

[Protocol rouw en verdriet \(Bijlage 20\)](#)

[Protocol schoolaanslagen \(Bijlage 21\)](#)

[Protocol verzuim \(Bijlage 22\) \(ook op de website\)](#)

Ernstige incidenten

Toelichting:

Scholen worden in toenemende mate geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie (AG&SI). Ook neemt het gevoel van onveiligheid bij het onderwijspersoneel toe. AG&SI zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbowet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Arbeidsinspectie wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is AG&SI één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld.

Beleid op het terrein van AG&SI is een onderdeel van het arbobeleid. Het beleidsplan 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' (evenals bijvoorbeeld het ziekteverzuimbeleidsplan) vormt een verdere uitwerking van de betreffende paragraaf van het arbobeleidsplan. Dit betekent ook dat AG&SI één van de onderwerpen moet zijn van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). Een werkgever dient

regelmatig na te gaan of er risico's op dit gebied zijn (bijvoorbeeld via een vragenlijstonderzoek onder het personeel). Eventuele verbeteracties worden in het plan van aanpak van de RI&E opgenomen en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

Protocol agressie, geweld.... bijlage 1

Protocol seksuele intimidatie bijlage 18

Protocol rouw en verdriet bijlage 20

Protocol schoolaanslagen bijlage 21

Schorsing en verwijdering

Lesverwijderingen

De lesverwijderingen worden gemonitord door de kolomcoördinator belast met de zorg voor leerlingen en de mentoren. Mocht het nodig (bijvoorbeeld: verwijdering met name bij één docent) zijn kan de kolomcoördinator en of mentor met zowel de verwijderde leerling als met de docent die de leerling verwijderd heeft een gesprek voeren. Dit eventueel in aanwezigheid van een ouder/ de ouders. Veelvuldige lesverwijderingen kunnen te maken hebben met een achterliggende problematiek

Procedure schorsing en verwijdering leerlingen

Schorsing medewerkers

Procedure schorsing en disciplinaire maatregelen medewerkers

In voorkomende gevallen neemt de schoolleiding altijd contact op met afdeling Juridische Zaken en manager P&O van LVO voor een oplossing op maat.

Klachtenregeling

De procedure bij klachten is dat de klager in de regel de klacht bespreekt met de direct betrokkene of de daarvoor aangewezen contactpersoon/vertrouwenspersoon (zie vertrouwenspersonen) op de school (bereikbaar via het algemene telefoonnummer).

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

De klachten worden verzameld door kolomcoördinator/conrector en aangeleverd in een bestand bij de coördinator kwaliteit. Op basis van deze gegevens kan bepaald beleid worden aangepakt.

Indien de aard van de klacht zo ernstig is dat van de klager niet kan worden gevraagd dat hij de klacht eerst op de school indient, kan de klager zich rechtstreeks richten tot de Klachtencommissie Stichting LVO. Als een klacht rechtstreeks bij de Klachtencommissie Stichting LVO wordt ingediend, zonder dat de klacht op school is behandeld, zal de klachtencommissie nagaan of de klacht van dien aard is dat het niet mogelijk of zinvol is om de klacht eerst op schoolniveau te behandelen.

[De klachtenregeling Stichting LVO en het Reglement Klachtencommissie Stichting LVO zijn te raadplegen op www.stichtinglvo.nl.](http://www.stichtinglvo.nl)

Vertrouwenspersoon/-personen

De vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt voor ouders, leerlingen en medewerkers bij klachten over ongewenst gedrag. Contactgegevens zijn reeds in hoofdstuk 2 vermeld.

7. Gezondheid

Bij veelvuldig ziekteverzuim van leerlingen kan de schoolarts door de ondersteuningscoördinator ingeschakeld worden. Deze roept de leerling en ouders op voor een overleg. Dit gebeurt conform het mazl-protocol (zie [protocol verzuim bijlage 22](#)).

De leerlingen van de 2^{de} klas vullen vragenlijsten in het kader van algemeen GGD-onderzoek in. De verpleegkundige van de GGD kan naar aanleiding van deze vragenlijsten een leerling oproepen voor een gesprek.

Ook is er door de GGD in het voorjaar van 2020 een gezondheidsmonitor afgenomen. (Zie: [Schoolresultaten gezondheidsmonitor Sophianum H/V en vmbo](#)). Ondanks de beperkte invulling maakt dit onderzoek duidelijk dat er naast aandacht voor leerling ook voorlichting gegeven moet worden. Schooljaar 2023-2024 wordt door de GGD een actuele gezondheidsmonitor afgenomen.

Beleid t.a.v. langdurig zieke leerlingen.

Bij langdurige afwezigheid van een leerling en de leerling is ook in staat om onderwijs te volgen, dan kunnen de lessen digitaal gevolgd worden. De mentor heeft contact met de zieke leerling en kan hierover afspraken maken. Verder kunnen de leerlingen via het programma Itslearning de lesplanning volgen en extra stof aangeboden krijgen in remediërende of verdiepende zin. In Somtoday staat het huiswerk.

Bijzondere gebeurtenissen

Er is een draaiboek opgesteld voor het geval dat een leerling of een personeelslid overlijdt. Regelmatig worden excursies georganiseerd. Voordat deze plaatsvinden wordt een calamiteitenplan ingevuld.

We maken gebruik van een ICE lijst (In Case of Emergency). Vind er op school een calamiteit plaats met een personeelslid, dan kan de lijst geraadpleegd worden voor de telefoonnummers van familieleden die de personeelsleden zelf hebben doorgegeven. Zo kan er snel en adequaat contact gelegd worden met het thuisfront. Deze lijst is alleen toegankelijk voor de leden van de schoolleiding.

Medicijnverstrekking

Protocol medicijnverstrekking

Personeelsleden op scholen van LVO worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

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

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom geeft LVO in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen. (bijlage 23 Protocol medicijnverstrekking).

8. Fysieke domein

Gebouw

De locatie beschikt over een gebruikersvergunning. Jaarlijks moet een gebruiksmelding afgegeven worden. In verband met de aanstaande verbouwing is hier uitstel verkregen in overleg met Gemeente.

Tweejaarlijks wordt een [risico-inventarisatie \(RIE\) \(8.1\)](#) gemaakt met aanbevelingen voor te verbeteren zaken. Deze zaken kunnen opgenomen worden in het schooljaarplan. [\(Zie bijlage rapport RI&E\)](#)

Er zijn nieuwbouwplannen. Deze nieuwbouwplannen moeten de onderwijsontwikkelingen op het Sophianum versterken.

Het Plan van Aanpak is naar aanleiding van de RI&E is aangepakt en uitgevoerd. In verband met de nieuwbouwplannen worden een aantal investeringen meegenomen in deze plannen.

In en rond het gebouw is cameratoezicht. Dit cameratoezicht wordt ingezet met het oog op de beveiliging van werknemers, leerlingen, eigendommen, schoolgebouw en schoolterrein.

Bij (het vermoeden van) strafbare feiten worden beelden door de school overgedragen aan de politie.

Een bord bij de ingang maakt duidelijk dat er cameratoezicht is. Dit cameratoezicht wordt vernieuwd met de aanstaande verbouwing.

Toegankelijkheid

Het gebouw is vrij toegankelijk tijdens de schooltijden voor personeel en leerlingen van onze school.

Medewerkers van bedrijven die werkzaamheden plegen in het gebouw dienen zich aan en af te melden bij de receptie.

Echter dit gebeurt nog onvoldoende. Fysieke aanpassing vinden plaats tijdens de verbouwing. Deze zijn in gang gezet.

De (brom)fietsstallingen is gescheiden voor fietsen en scooters. De scooters dienen buiten het gebouw in de daarvoor bestemde ruimte neergezet te worden.

Omgeving

Indien er sprake is van vandalisme, drugsoverlast of overlast gevende jeugd, wordt de wijkagent/schoolagent ingeschakeld. Samen wordt dan bekeken welke maatregelen het beste genomen kunnen worden.

Bij grotere activiteiten (bijvoorbeeld de open dag) worden de burens geïnformeerd.

Het Sophianum heeft een actueel ontruimingsplan. Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden worden verholpen.

Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar.

Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

In dit handboek staat het volgende vermeld:

Ontruimingsinstructies

In ieder gebouw, dus ook in een schoolgebouw kunnen zich situaties voordoen die het noodzakelijk maken dat leerlingen, personeel en overige aanwezigen het gebouw zo snel mogelijk en op een zo rustig mogelijke manier moeten verlaten. Het centrale verzamelpunt is het plein voor het zwembad Mosaqua.

Deze situatie kan zich voordoen bij:

- Brand;
- Wateroverlast;
- Stormschade;
- Bommelding;
- Gaslekkage;
- In opdracht van de schoolleiding of plaatsvervangend persoon;
- Of in andere voorkomende gevallen.
- Inruiming.

Hiervoor is naast de genomen preventie- en preparatiemaatregelen een ontruimingsplan opgesteld.

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

Door instructie en minimaal één jaarlijkse gecertificeerde oefening zal dit ontruimingsplan aan de praktijk worden getoetst en zo nodig worden bijgesteld.

Toelichting ontruimingsinstructies

1. Van het ontruimingsplan moet elk personeelslid het hoofdstuk “wat te doen bij brand, ontruiming en ongeval” kennen. Ieder personeelslid ontvangt aan het begin van ieder schooljaar een flyer met de aandachtspunten wat te doen bij een brand of bommelding.
2. Alle leden van de schoolleiding en het bedrijfshulpverleningsteam moeten het ontruimingsplan goed kennen. Dit ontruimingsplan is integraal onderdeel van het veiligheidsplan waarin uitvoeriger gecommuniceerd wordt betreffende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.
3. Alle leerlingen, personeel, stagiaires en overige aanwezigen moeten de opdrachten en aanwijzingen van het BHV-team opvolgen.
4. In situaties waarin niet is voorzien, zal worden gehandeld naar een situatie die wel is beschreven, deze situatie zal in vele opzichten lijken op de situatie die niet is voorzien. Indien dit ook niet mogelijk is, zal er gehandeld worden naar/overeenkomstig de instructies van de directeur of diens plaatsvervanger
5. De rector is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverleningsorganisatie in het gebouw, volgens de Arbowet artikel 15.

Schoolveiligheidsplan

Dit schoolveiligheidsplan is op te vragen bij de preventiemedewerker. De medewerkers van Sophianum kunnen het bestand vinden, op de S-schijf.

Bij de servicebalie staat een ordner met hard copy van alle bestanden.

BIJLAGEN



DE SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR HET HEUVELLAND

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO MAVO VMBO

Bijlage 1 Protocol agressie en geweld, diefstal, wapenbezit,
ongewenst bezoek en vernieling

Agressie en geweld, diefstal, wapenbezit, ongewenst bezoek en vernieling

Schooljaar

2023-2024

Inleiding

WWW.SOPHIANUM.NL

In dit draaiboek staan de volgende protocollen in volgorde beschreven:

- Agressie en geweld
- Diefstal
- Wapenbezit
- Ongewenst bezoek
- Vernieling

Bij alle items is een stappenplan gebruikt die de volgorde van handelen weergeeft en makkelijk te volgen is.

Protocol agressie en geweld

Algemene definitie agressie en geweld

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

Onder deze definitie vallen:

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

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

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

Ook bij twijfel vindt melding plaats bij de leidinggevende of mentor. In dit protocol wordt aangegeven hoe er gehandeld dient te worden.

Stappenplan school

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde en / of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie (**Ger Dautzenberg 06-50274267**), waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.

De stappen die gemaakt kunnen worden zijn:

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

1. Inschatting van de situatie

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

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Gaat het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen

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

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school.

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

3. Gesprek met ouders / verzorgers en leerling

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

4. Bespreking in het O-team (ondersteuningsteam)

Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in het O-team en een schriftelijk verslag wordt bijgehouden. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de politiecontactpersoon op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.

Vanuit het O-team 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 de wet wordt overtreden, wordt ten alle tijden de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

7. Bedenktijd

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

8. Schorsing

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst. Hiervan wordt melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De onderwijsinstelling meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:

- de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag);
- de leerplichtambtenaar (b.v. d.m.v. het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd);
- de ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht, zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek;
- afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico op schooluitval het O-team op de hoogte gebracht.

Na schorsing van de verdachte wordt terugkeer begeleid door de contactpersonen van de school en betrokkenen (b.v. ouders, politie, Slachtofferhulp). Binnen de school en in de klas zal hiervoor tijd moeten worden genomen.

9. Doorverwijzing

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

10. Verwijdering.

Dit is de laatste stap in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling. Het bevoegd gezag / schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot definitieve verwijdering.

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

Protocol diefstal

Algemene definitie diefstal

Stelen, roven.

Juridische definitie

Eenvoudige diefstal (art. 310 WvS)

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

Gekwalificeerde diefstal (art. 311 WvS)

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

Diefstal met geweld (art. 312 WvS)

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

Afpersing (art. 317 WvS)

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

Afdreiging (art. 318 WvS)

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

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

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

Toelichting

Ingeval van een incidentele kleine diefstal, waarbij geen kwalificaties als bedoeld in 311/312/317/318 Sr voorkomen en waarbij de schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, treft het Sophianum 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 Sophianum naast de te nemen schoolmaatregelen ook de politie in kennis stellen.

Stappenplan school

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

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. Inschakeling politie
5. Bedenktijd
6. Maatregelen

1. Inschatting van de situatie

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

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Gaat het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen

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

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school.

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

3. Gesprek met ouders / verzorgers en leerling

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

4. Inschakeling politie

Indien de wet wordt overtreden, wordt ten alle tijden de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

5. Bedenktijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep). De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk.

Deze tijd kan door de school worden benut om zich te kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders / verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Op deze maatregel is een uitzondering: de leerling mag wel deelnemen aan toetsen, schoolonderzoeken en examens.

6. Maatregelen

Primair, indien er sprake is van een situatie die het Sophianum zelf afhandelt:

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

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

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

Maatregelen politie

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

Protocol wapenbezit

Algemene definitie

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

Toelichting

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

Het Sophianum verbiedt het dan ook om voorwerpen die het karakter van een wapen dragen (stiletto's, vlindermessen valmessen en dergelijke) alsmede voorwerpen die als wapen kunnen worden gehanteerd in bezit te hebben of als wapen te hanteren. Wanneer het Sophianum 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 Sophianum geeft hiervoor geen schadevergoeding en is niet aansprakelijk voor schade in welke zin dan ook, welke voortvloeit uit deze maatregel. Het Sophianum verbindt deze regel en maatregel als voorwaarde tot toelating tot het schoolgebouw of schoolterrein. Dit wordt vooraf in het schoolreglement kenbaar gemaakt. Hiermee wordt rechtmatigheid van handelen verkregen. Afgegeven wapens en bedoelde voorwerpen worden ter vernietiging overgedragen aan de politie. Indien het om wapens en gedragingen gaat die vallen onder de werking van de Wet Wapens en Munitie is politioneel 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

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

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. Inschakeling politie
5. Bedenktijd
6. Maatregelen
7. Schorsing
8. Doorverwijzing
9. Verwijdering

1. Inschatting van de situatie

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

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Gaat het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen

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

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school.

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

3. Gesprek met ouders / verzorgers en leerling

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

4. Inschakeling politie

Indien wet wordt overtreden, wordt ten alle tijden de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

5. Bedenktijd

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

6. Maatregelen

Primair, indien er sprake is van een situatie die het Sophianum 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 van minderjarige dader(s) en slachtoffer(s) informeren.
- De politie in kennis stellen wanneer sprake is van feiten die in de toelichting zijn omschreven en die overeenkomen met de juridische definitie.
- Alle relevante informatie in verband met feiten en personen doorgeven aan de politie (evt. d.m.v. inzage in incidentregistratie).

Maatregelen politie

- Tegen de verdachte kan proces-verbaal worden opgemaakt.
- Ouders 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 Sophianum 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. Schorsing

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst. Hiervan wordt melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De onderwijsinstelling meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:

- de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag);
- de leerplichtambtenaar (b.v. d.m.v. het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd);
- de ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht, zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek;
- afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico op schooluitval het O-team op de hoogte gebracht.

Na schorsing van de verdachte en na afwezigheid van slachtoffer / benadeelde wordt terugkeer begeleid door de contactpersonen van de school en betrokkenen (b.v. ouders, politie, Slachtofferhulp). Binnen de school en in de klas zal hiervoor tijd moeten worden genomen.

8. Doorverwijzing

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

9. Verwijdering.

Dit is de laatste stap in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling. Het bevoegd gezag / schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot definitieve verwijdering.

- Schoolbestuur stelt de inspectie schriftelijk in kennis.
- De ouders / verzorgers en de leerling worden schriftelijk in kennis gesteld van (voorgenomen) verwijdering / doorverwijzing.
- Een leerling kan slechts verwijderd worden nadat het bevoegd gezag een andere school bereid heeft gevonden de leerling toe te laten. Bij instellingen voor Speciaal Voortgezet Onderwijs geldt de verplichting dat de onderwijsinstelling een inspanning moet leveren om in 8 weken tijd de leerling bij een andere onderwijsinstelling onder te brengen. De school moet kunnen aantonen dat zij gedurende 8 weken actief op zoek is geweest naar een oplossing. Daarna kan alsnog verwijderd worden.
- De leerplichtambtenaar wordt direct in kennis gesteld van de verwijdering en de opgestarte procedure. Hij of zij kan de school adviseren en helpen bij het vinden van oplossingen voor de betreffende leerling.

- Indien een school een leerling wil verwijderen en wil onderbrengen bij een reguliere school, heeft deze laatste een inspanningsverplichting de mogelijkheid te bezien de verwijderde leerling van de andere school op te nemen. Indien de verwijderende school dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling worden aangenomen op basis van detachering. De leerling blijft nog maximaal één jaar ingeschreven bij de oude school en wordt pas officieel overgeschreven na goed overleg tussen beide scholen. Wanneer de leerling op de nieuwe school moeilijk te handhaven is, mag de leerling worden teruggestuurd naar de oude school. Deze heeft vervolgens weer gedurende 8 weken de inspanningsverplichting een oplossing te zoeken. Indien de verwijderende school niet dezelfde leerweg aanbiedt als de ontvangende school, zal de leerling door de ontvangende school worden aangenomen, maar houdt de verwijderende school de verplichting mee te werken aan een andere oplossing, als de leerling ook op de nieuwe school moeilijk te handhaven blijft. De leerling kan echter in dat geval niet terugkeren naar de oude school.
- De school verschaft alle relevante informatie aan de andere school t.a.v. de voorgeschiedenis van de leerling

Protocol ongewenst bezoek rond en de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond het Sophianum:

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

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op andermans grond bevindt waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt, 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 verwijdt, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.
- Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen.
- Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.
- De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

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

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

Stappenplan school

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

De stappen die gemaakt kunnen worden zijn:

1. Inschatting van de situatie
2. Gesprek met desbetreffende persoon en medewerker van de school
3. Inschakeling politie
4. Maatregelen

1. Inschatting van de situatie

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

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Gaat het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen

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

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school.

In de eerste fase zal getracht worden de desbetreffende persoon door middel van gesprekken te bewegen om zijn / haar bedoelingen toe te lichten.

3. Inschakeling politie

Indien de wet wordt overtreden, wordt ten alle tijden de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

4. Maatregelen

Primair, indien er sprake is van een situatie die het Sophianum zelf afhandelt:

- Personeel van het Sophianum kan mensen wegsturen die rond het Sophianum lopen en daar niets te zoeken hebben en een waarschuwing geven.
- Personeel van het Sophianum kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van het Sophianum 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 Sophianum kan dan 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 dan kan het Sophianum de politie bellen.

Maatregelen politie

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

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 Sophianum op als bemiddelaar met betrekking tot de schaderegeling. Het doel hierbij is dat de partijen (gedupeerde(n) en dader(s)) de zaak onderling regelen. Het Sophianum heeft daarin geen taak om te schade te regelen. Wel treft het Sophianum 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

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

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. Inschakeling politie
5. Bedenktijd
6. Maatregelen
7. Schorsing
8. Doorverwijzing
9. Verwijdering

1. Inschatting van de situatie

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

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Gaat het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt de school de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
- Consultatie andere hulpverlenende instellingen

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

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school.

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

3. Gesprek met ouders / verzorgers en leerling

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

4. Inschakeling politie

Indien de wet wordt overtreden, wordt ten alle tijden de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

5. Bedenktijd

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

6. Maatregelen

Primair, indien er sprake is van een situatie die het Sophianum zelf afhandelt:

- Toepassen maatregelen
- Bemiddeling in schadevergoeding of schadeherstel door de dader
- Eventueel politie op de hoogte stellen of om advies vragen.

Secundair, indien er sprake is van:

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

Maatregelen politie

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

7. Schorsing

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst. Hiervan wordt melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De onderwijsinstelling meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:

- de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag);
- de leerplichtambtenaar (b.v. d.m.v. het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd);
- de ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht, zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek;
- afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico op schooluitval het O-team op de hoogte gebracht.

Na schorsing van de verdachte en na afwezigheid van slachtoffer / benadeelde wordt terugkeer begeleid door de contactpersonen van de school en betrokkenen (b.v. ouders, politie, Slachtofferhulp). Binnen de school en in de klas zal hiervoor tijd moeten worden genomen.

8. Doorverwijzing

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

9. Verwijdering.

Dit is de laatste stap in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling. Het bevoegd gezag / schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot definitieve verwijdering.

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

Contactpersonen Sophianum

Er zijn allerlei instanties die zich bezig houden met ongewenst gedrag, zowel in de vorm van voorlichting en preventie, als in de vorm van hulpverlening.

Stichting LVO (Limburgs Voortgezet Onderwijs) waartoe onze school behoort, kent een systeem van vertrouwenspersonen die op kunnen treden in situaties van ongewenst gedrag zoals pesten, discriminatie, agressie, seksuele intimidatie en geweld. Het eerste contact met het Sophianum voor leerlingen en ouders is de mentor/ coach. Daarnaast kunnen leerlingen en ouders contact leggen met kolomcoördinatoren en of de schoolleiding.

Daarnaast kunnen leerlingen en ouders vertrouwenspersonen benaderen als zij het gevoel hebben dat ze niet op de juiste wijze geholpen worden door de mentor/ coach, kolomcoördinator of door de schoolleiding.

Ondersteuningscoördinator Sophianum:

Mevrouw N. Schols mailadres n.schols@stichtinglvo.nl

School maatschappelijk werk Sophianum:

Mevrouw V. Mesters mailadres: veronique.mesters@gulpen-wittem.nl

De heer R. Jongen mailadres: roel.jongen@gulpen-wittem.nl

Bijlage 2 Leerlingenstatuut 2023-2024

Inhoudsopgave

Voorwoord

A. Algemeen

artikel 1	Betekenis
artikel 2	Doel
artikel 3	Begrippen
artikel 4	Procedure
artikel 5	Geldigheidsduur
artikel 6	Toepassing
artikel 7	Publicatie

B. Regels over het onderwijs

artikel 8	Het verzorgen van onderwijs door leraren
artikel 9	Het volgen van onderwijs door leerlingen
artikel 10	Onderwijstoetsing
artikel 11	Toetsweken
artikel 12	Rapporten
artikel 13	Overgaan/zittenblijven
artikel 14	Verwijdering op grond van leerprestaties
artikel 15	Huiswerk

C. Regels over de school als organisatie en gebouw

artikel 16	Toelating
artikel 17	Vrijheid van meningsuiting
artikel 18	Vrijheid van uiterlijk
artikel 19	Voorstellen en suggesties
artikel 20	Schoolkrant
artikel 21	Aanplakborden
artikel 22	Bijeenkomsten
artikel 23	Leerlingenraad
artikel 24	Faciliteiten leerlingenraad
artikel 25	Leerlingenadministratie en privacybescherming
artikel 26	Huisregels/leefregels
artikel 27	Schade
artikel 28	Seksuele intimidatie in het onderwijs
artikel 29	Aanwezigheid
artikel 30	Sanctiebevoegdheden
artikel 31	Sancties

artikel 32	Schorsing
artikel 33	Definitieve verwijdering
artikel 34	Leerlingkluisjes
artikel 35	Schoolfeesten
artikel 36	Interview
artikel 37	Cameratoezicht
artikel 38	Aanhouding van leerlingen

D. Handhaving van het leerlingenstatuut

artikel 39	Klachten
artikel 40	Slotbepaling

E. Adressen

A. Algemeen

Artikel 1 Betekenis

Het leerlingenstatuut regelt de rechten en plichten van leerlingen.

Hierdoor worden ook rechten en plichten van andere leden van de scholengemeenschap tegenover de leerlingen geregeld.

Artikel 2 Doel

Het doel van het leerlingenstatuut is de vaststelling en nadere uitwerking van de rechten en plichten van leerlingen, voor zover dit nog niet in andersoortige reglementen is geschied. Het leerlingenstatuut beoogt willekeurig handelen uit te sluiten en problemen te voorkomen en op te lossen.

Artikel 3 Begrippen

In dit statuut wordt bedoeld met:

- ☐ school
Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland
- ☐ leerlingen
Alle leerlingen die op school staan ingeschreven
- ☐ ouders
Ouders, voogden en feitelijke verzorgers van de leerlingen
- ☐ personeel

Onderwijzend en onderwijs ondersteunend personeel

? onderwijsondersteunend personeel (OOP)

Personeelsleden van de school, niet zijnde leden van de schoolleiding, met een andere taak dan lesgeven.

? onderwijzend personeel

Personeelsleden met een onderwijsgevende en/of coördinerende taak; daaronder mede begrepen eventuele aanstaande leraren, die als stagiaires in de school les geven en gastdocenten.

? Rector(en)

De rector van de betreffende scholengemeenschap met locatieverantwoordelijkheid.

? Schoolleiding

De rector, de conrector vmbo/mavo en de conrector havo/vwo.

? Bevoegd gezag;

Het bestuur van stichting LVO.

? Klachtencommissie

De door de Stichting LVO benoemde klachtencommissie.

? Leerlingenraad

Een uit en door de leerlingen gekozen vertegenwoordiging die de belangen van de leerlingen behartigt.

? Medezeggenschapsraad (MR)

Het instituut waarin ouders, leerlingen, leraren en OOP vertegenwoordigd zijn en dat ten opzichte van het schoolbestuur de functie van inspraakorgaan heeft, als bedoeld in artikel 3 van de Wet medezeggenschap op scholen (WMS).

? Geleding

De volgende groeperingen binnen de school: personeel, leerlingen en ouders.

? Mentor

Onderwijzend of onderwijsondersteunend personeel, aangewezen om een leerling of groep leerlingen gedurende het schooljaar te begeleiden.

? Kolomcoördinator

Personeelslid, aangewezen met als taak om de organisatorische en operationele zaken binnen de kolom aangaande onderwijskundige ontwikkelingen, leerlingbegeleiding en overige activiteiten te leiden.

? Inspectie/inspecteur

De inspecteur die belast is met het toezicht op het voortgezet onderwijs, bedoeld in artikel 113 en artikel 114 van de Wet op het voortgezet onderwijs

Artikel 4 Procedure

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld, resp. gewijzigd door schoolleiding. Het voorstel daartoe behoeft de instemming van het leerlingendeel van de medezeggenschapsraad. Het leerlingenstatuut kan worden gewijzigd op voorstel van de medezeggenschapsraad, een vertegenwoordiging van een geleding of de directie. Een wijzigingsvoorstel wordt aan de schoolleiding voorgelegd.

Artikel 5 Geldigheidsduur

Het leerlingenstatuut wordt vastgesteld resp. gewijzigd door de schoolleiding, gemandateerd door het bestuur en is 2 jaar geldig en wordt daarna herzien.

Artikel 6 Toepassing

Het leerlingenstatuut is van toepassing op de leerlingen, de ouders, het personeel en de directie, onverminderd hetgeen geldt bij of krachtens de wet of de met het personeel gesloten (arbeids-)overeenkomst en onverminderd hetgeen bepaald is in het 'programma van toetsing en afsluiting'.

Artikel 7 Publicatie

De tekst van het leerlingenstatuut en elke wijziging daarvan kan worden ingezien op de Sophianum site onder het kopje "leerlingenstatuut". Regelmatig zullen de betrokkenen (leerlingenraad, medezeggenschapsraad, schoolleiding) op de aanwezigheid en in elk geval op wijzigingen van het leerlingenstatuut worden geattendeerd.

B. Regels over het onderwijs

Artikel 8 Het verzorgen van onderwijs door docenten

1. De leerlingen hebben er recht op dat het personeel zich inspant om het onderwijs naar beste vermogen te verzorgen. Het gaat hierbij om zaken als:

- redelijke verdeling van de lesstof over de lessen;
- goede presentatie en duidelijke uitleg van de stof;
- kiezen van geschikte schoolboeken;
- aansluiting van het opgegeven huiswerk bij de behandelde lesstof.
- de lessen op tijd beginnen en op tijd beëindigen;
- de leerlingen gelegenheid bieden om vragen te stellen;

- de leerlingen in redelijkheid helpen bij het wegwerken van achterstand ten gevolge van ziekte.
- 2. De docent besteedt voldoende tijd aan het bekendmaken van het lesprogramma en laat zien wanneer, welke toetsen zijn en wat de leerlingen hiervoor moeten beheersen.
- 3. De docent wordt geacht Somtoday en Itslearning bij te houden. Huiswerk, toetsen (in welke vorm dan ook) en eventuele andere opgave (zoals presentaties of projecten) dienen door de docent ingevoerd te worden. Ook behoort de docent afwezigheid en telatkomers te noteren.
- 4. Als een leraar naar het oordeel van een leerling of een groep leerlingen zijn taak niet naar behoren vervult, dan kan dat door de leerling(en) aan de orde worden gesteld bij de betrokken leraar. Levert dit geen bevredigend resultaat op, dan kan vervolgens de mentor, de kolomcoördinator, de corrector, of de rector worden ingeschakeld. Deze neemt vervolgens contact op met degene tegen wie het bezwaar is aangetekend om te proberen tot een aanvaardbare oplossing te komen. Betreft de klacht één van de correctoren, dan kan de klacht worden gedeponereerd bij de rector.
- 5. De mentor, resp. de kolomcoördinator, de schoolleiding c.q. de schoolleidinggeven elk binnen 14 dagen de leerling(en) een reactie op de klacht.
- 6. Indien de leerling(en) of de leraar zich niet met de reactie kan/kunnen verenigen, kan beroep worden aangetekend bij de klachtencommissie.
- 7. Het personeel heeft voor de leerlingen een voorbeeldfunctie. Zo zal het personeel grof taalgebruik en kwetsende, vervelende of kleinerende opmerkingen vermijden.

Artikel 9 Het volgen van onderwijs door leerlingen

1. De leerlingen zijn verplicht zich in te spannen om een goed onderwijsproces mogelijk te maken. Het gaat hierbij om zaken als: dat de leerling in de les niet voor ordeproblemen zorgt en op tijd in de klas aanwezig is, alle lessen bijwoont (afspraken bijv. met artsen worden bij voorkeur buiten de lestijden gemaakt), de lessen met aandacht volgt, de vereiste boeken, schriften en andere voor de les benodigde hulpmiddelen bij zich heeft, het huiswerk zo goed mogelijk maakt/leert, de schoolmail regelmatig controleert, voldoende tijd besteedt aan een opgegeven toets zich inspant om een opgelopen achterstand - met enige hulp van de docent - zo snel mogelijk weg te werken, zich correct gedraagt conform de 'huisregels/leefregels' en 'praktische aanwijzingen'.
2. Een leerling die een goede voortgang van de les verstoort, kan na waarschuwing door de leraar besanctiet worden. Indien zijn gedrag niet verbetert kan hij uit de les verwijderd worden. Hierna moet de leerling handelen in overeenstemming met de jaarlijks te publiceren 'huisregels/leefregels' en 'praktische aanwijzingen'.

Artikel 10 Onderwijstoetsing

1. Toetsing van het onderwijs kan over verschillende wijzen geschieden:
 - a. door oefentoetsen. Een oefentoets is uitsluitend bedoeld om de leraar en de leerling inzicht te geven in hoeverre de leerling de lesstof begrepen en geleerd heeft. De oefentoets kan ook onverwacht worden gehouden. Van oefentoetsen wordt de formatieve beoordeling niet meegeteld voor het rapport.

- b. door beoordelingstoetsen. Daartoe behoren:
 - toetsen, schriftelijk dan wel mondeling
 - werkstukken, spreekbeurten, practica, spreek-, schrijf- en luistervaardigheidstoetsen en praktische opdrachten
 - c. door beoordeling van huiswerk, verslagen, sportprestaties, inzet, attitude, hulpverlening enz.
2. Een overhoring van huiswerk betreft de lesstof van een of enkele lessen en kan zonder vooraankondiging gehouden worden, maar mag niet meetellen als rapportcijfer.
 3. Beoordelingstoetsen die betrekking hebben op een grotere hoeveelheid stof (ook overhoringen) worden van tevoren aangekondigd.
 4. Een summatieve toets is een werk dat handelt over een grotere hoeveelheid stof, waarvan de bestudering de leerlingen aanzienlijk meer tijd kost dan normaal aan huiswerk voor dat vak voor een bepaalde les hoeft te worden besteed.
 5. Een summatieve wordt tenminste een week van tevoren opgegeven. De datum van een inhaalproefwerk wordt in overleg met de leerling vastgesteld. De leerling dient hiertoe de eerste dag dat hij na afwezigheid weer op school is, contact op te nemen met de betreffende leraar. Indien een leerling vooraf weet dat hij een proefwerk niet kan meemaken, moet hij dit zo spoedig mogelijk aan de leraar melden.
 6. De docent is, sinds schooljaar 2023/2024 verplicht de toetsstof tot 5 lesdagen van tevoren te hebben afgerond. Is de stof in de 5 dagen voor het proefwerk besproken dan mag dit alleen met toestemming van de kolomcoördinatoren nog op de toets gevraagd worden.
 7. In de klassen 1/2/3/4 vmbo, 1/2/3 havo en 1/2/3 vwo heeft een leerling maximaal een proefwerk per dag. Ook geldt er een maximum van 3 proefwerken per week. In de 2de fase 4/5 havo, 4/5/6 vwo kan een leerling maximaal twee proefwerken of schoolexamentoetsen per dag hebben. Ook geldt er een maximum van 3 proefwerken per week. De leraren overleggen hier met de leerlingen, opdat leerlingen met een bepaald pakket niet onevenredig zwaar belast worden. Als er een proefwerkrooster is t.b.v. proefwerkweken, dan worden de proefwerken conform dit rooster gegeven en gelden deze beperkingen niet.
 8. Een proefwerk wordt nabesproken binnen twee lesweken nadat dit is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen. Dit ter beoordeling van de kolomcoördinator.
 9. Een volgend proefwerk over dezelfde leerstof kan niet gegeven worden, voordat het vorige proefwerk besproken is of ter inzage voorgelegd.
 10. Het is niet toegestaan om de maandag na een schoolvakantie een summatieve toets of schoolexamen af te nemen. Ook niet als dit een inhaaltoets is (uitzondering hierbij na expliciete toestemming van de kolomcoördinator).
 11. Een leerling heeft altijd inzage in zijn beoordelingstoets, nadat deze is beoordeeld.
 12. Om redenen van privacy worden er geen cijferlijsten op publicatieborden gehangen.
 13. Een leraar beoordeelt een afgenomen beoordelingstoets binnen twee lesweken nadat deze is afgenomen, tenzij er zich bijzondere omstandigheden voordoen, dit ter beoordeling van de kolomcoördinatoren. De normen voor de beoordeling worden zoveel mogelijk in gezamenlijk overleg in de vakgroep vastgesteld en door de leraar meegedeeld en zo nodig toegelicht.
 14. Leerlingen die hun eigen antwoorden bij een toets in bezit willen krijgen, hebben bij een aanvraag recht op inzage ofwel een fotokopie van hun antwoorden conform de

wetgeving AVG. Hiervoor mogen geen kosten in rekening worden gebracht. Werk dat conform de bewaarplicht van het eindexamen bewaard moet blijven valt niet onder deze afspraak, maar wanneer ouders/verzorgers verzoeken om inzage is de docent verplicht het de leerling te laten inzien.

15. Normen die door de vaksectie voor een beoordelingstoets zijn vastgesteld zijn bindend. Tegen een op basis van deze normen verleend cijfer is geen beroep mogelijk.

16. Wanneer een groep leerlingen bezwaar heeft op de norm van een toets of bezwaar heeft op het antwoord van een toets vraag, kunnen zij hierop een schriftelijk bezwaar in dienen bij de vakdocent, die vervolgens een schriftelijke reactie hierop terug geeft.

17. Van een cijfer dat het resultaat is van een af te nemen beoordelingstoets wordt van tevoren meegedeeld (in het PTO en/of PTA) hoe zwaar het telt bij de vaststelling van het rapportcijfer.

18. Van een werkstuk/verslag, spreekbeurt of practicum dient van tevoren bekend te zijn aan welke normen dit moet voldoen, wanneer het gereed moet zijn en welke sancties er staan op het niet of te laat verzorgen resp. inleveren ervan passend bij de regelingen in het PTO of examenreglement.

19. Als een leerling op fraude wordt betrapt bepaalt de vakdocent in overleg met de kolomcoördinator de sancties.

Artikel 11 Toetsweken

1. De week voorafgaande aan een toetsweek staat bekend als de 'blauwe zone'. In deze week mogen geen beoordelingstoetsen worden gegeven (uitgezonderd practica en luistervaardigheidstoetsen).

2. Toetsen uit de toetsweek worden uiterlijk in de tweede lesweek na de toetsweek teruggegeven en besproken. Na de laatste toetsweek is er gelegenheid om de laatst gemaakte toets bij de leraar volgens een apart rooster in te zien.

Artikel 12 Rapporten

1. Een rapport geeft de leerling en zijn ouders ten minste een overzicht van zijn prestaties voor alle vakken over een bepaalde periode. Het rapport is gericht aan de ouders, tenzij de leerling meerderjarig is.

2. De berekening van de rapportcijfers dient voor elk vak aan het begin van het schooljaar voor alle rapporten van dat jaar aan de klas te worden meegedeeld.

3. Indien de leerling, de ouders of de ler(a)ar(en) dit wenst/wensen wordt het rapport besproken met de mentor en indien gewenst de kolomcoördinator.

Artikel 13 Bevorderen/doubleren

1. De 'bevorderingsrichtlijnen Sophianum' voor overgaan en doubleren worden jaarlijks voor 1 oktober van het kalenderjaar waarin het schooljaar start van het lopend schooljaar conform de procedure "bevorderingsrichtlijnen" vastgesteld en liggen ter inzage bij de administratie van beide locaties.

2. Op het einde van het jaar worden op het rapport de gemiddeldes afgerond naar gehele punten (7,4 wordt 7,0 / 7,6 wordt 8,0 etc).

Artikel 14 Verwijdering op grond van leerprestaties

1. Het is niet toegestaan een leerling in de loop van het schooljaar op grond van onvoldoende leerprestaties van school of naar een andere afdeling te sturen, ook niet na één keer zittenblijven van de leerling.
2. Wanneer een leerling twee keer in eenzelfde leerjaar, resp. in twee opeenvolgende leerjaren blijft zitten, dient hij de desbetreffende school definitief te verlaten. In bijzondere omstandigheden kan de bevorderingsvergadering hiervan afwijken. Dit geldt ook voor alle andere in de 'bevorderingsrichtlijnen Sophianum' of bij aanneming van de leerling schriftelijk vastgelegde situaties. Indien het een leerplichtige leerling betreft kan dit niet geschieden dan nadat de leerling de toezegging heeft gekregen dat hij elders wordt toegelaten of nadat hij van de leerplicht is vrijgesteld. Bij definitieve verwijdering van de school stelt de mentor of de kolomcoördinator de leerling mondeling van dit besluit op de hoogte. Dit besluit dient schriftelijk aan de leerling en aan diens ouders te worden bevestigd. (Zie art. 31.3 en 31.4)
3. De leerling of bij minderjarigheid diens ouders kan/kunnen binnen dertig dagen na dagtekening van de in artikel 31.2 bedoelde mededeling aan de directie schriftelijk om herziening van het besluit vragen.
4. De directie neemt zo spoedig mogelijk doch uiterlijk binnen dertig dagen na ontvangst van het verzoek, desgewenst na overleg met deskundigen, een beslissing op het verzoek om herziening. De schoolleiding kan zich over dit verzoek pas uitspreken nadat de leerling en indien deze minderjarig is ook zijn ouders zijn gehoord en deze inzage hebben gehad in alle desbetreffende informatie, die tot het advies heeft geleid.

Artikel 15 Huiswerk

1. Leerlingen mogen slechts in redelijke mate belast worden met huiswerk. Hiertoe dienen afspraken per kolom te worden geformuleerd, waarbij ook rekening wordt gehouden met het maken van werkstukken.
2. De leerling die om enige reden het huiswerk niet heeft gemaakt, meldt dit bij de aanvang van de les bij de leraar. Indien de leraar de reden waarom de leerling het huiswerk niet heeft kunnen maken niet aanvaardbaar acht, kan de leraar een sanctie opleggen die in de mate recht doet. Indien de leerling het hiermee niet eens is kan hij in beroep gaan bij de kolomcoördinator.
3. De docent dient het huiswerk voor de volgende les te registreren in Somtoday. Dit geldt ook voor schoolwerk bij uitval wanneer er een toezichthouder wordt aangesteld. Indien er geen schoolwerk opgegeven is dient deze les als vervallen beschouwd te worden.

C. Regels over de school als organisatie en gebouw

Artikel 16 Toelating

De schoolleiding stelt de criteria vast op grond waarvan een aspirant-leerling tot de school kan worden toegelaten. De kolomcoördinator draagt zorg voor voldoende informatie hierover aan de aspirant-leerling en zijn ouders. Bij niet-toelating worden de ouders schriftelijk op de hoogte gesteld van de redenen.

De toelating van leerlingen is afhankelijk van algemene regelgeving, voorschriften die ter uitvoering van artikel 27 van de wet op het voortgezet onderwijs gelden. Voorts is de

toelating van leerlingen afhankelijk van het beleid dat de school hieromtrent voert. Zo is het van belang dat de ouders/leerlingen bij inschrijving wordt gewezen op de grondslag en de doelstellingen van de school en de consequenties daarvan voor het volgen van het voorgeschreven leerplan en lesrooster. Het is uiteraard van groot belang dat aspirant-leerlingen en hun ouders van de toelatingscriteria op de hoogte zijn.

Artikel 17 Vrijheid van meningsuiting

Iedere leerling heeft de vrijheid zijn mening op school te uiten binnen de grenzen die de identiteit en de doelstelling van de school daaraan stellen. Leerlingen dienen elkaars mening en die van anderen te respecteren. Uitingen die discriminerend, beledigend of racistisch zijn worden niet toegestaan.

Artikel 18 Voorstellen en suggesties

Leerlingen hebben het recht voorstellen en/of suggesties te doen. Dit kan bij de schoolleiding, MR-leden, leerlinggeleding of bij de mentor. Het initiatief mag in een gesprek toegelicht worden.

Artikel 19 Vrijheid van uiterlijk

1. De directie heeft, de leerlingenraad gehoord, de bevoegdheid voorschriften te geven en te wijzigen ter zake van uiterlijk en kleding van de leerlingen.

Een school is in principe vrij om kledingvoorschriften voor te schrijven. Er zijn wel voorwaarden waar deze voorschriften aan moeten voldoen:

- De voorschriften mogen niet discriminerend zijn.
- De voorschriften mogen de vrijheid van meningsuiting niet aantasten.
- De voorschriften mogen de levensovertuiging of geloofsovertuigingen niet beperken.
- De voorschriften mogen de politieke gezindheid niet beperken.
- De voorschriften mogen niet anderszins specifiek zijn.
- De voorschriften moeten wat betreft de leerlingen van het voorgezet onderwijs worden opgenomen in het leerlingenstatuut. Voor personeel geldt dat de voorschriften moeten worden vastgelegd in de arbeidsvoorwaarden.
- De voorschriften moeten ondubbelzinnig zijn.
- De voorschriften moeten gelden voor alle leerlingen c.q. voor alle personeelsleden.
- De maatregel op het overtreden van een kledingvoorschrift mag niet onevenredig zwaar zijn.

2. De school kan alleen bepaalde kleding verplicht stellen wanneer deze kleding aan bepaalde gebruiks- of veiligheidseisen moet voldoen.

3. Voor de lessen lichamelijke opvoeding en de praktijklessen worden specifieke eisen aan de kleding gesteld. Deze eisen worden omschreven in de 'huisregels/leefregels' en praktische aanwijzingen, resp. de werkplaatsregels en regels voor practica lokalen.

Artikel 20 Schoolkrant

Momenteel is er geen schoolkrant op het Sophianum. Mocht er initiatief zijn om dit opnieuw op te starten/ anders vorm te geven, zal er medewerking worden verleend.

Artikel 21 Aanplakborden

Er is een bord waarop, na toestemming en goedkeuring van de rector, de leerlingenraad, groepen van leerlingen of individuele leerlingen mededelingen en affiches kunnen ophangen. De inhoud daarvan mag niet in strijd zijn met de grondslag of doelstelling van de school en er mag geen sprake zijn van uitlatingen van discriminerende, beledigende of racistische aard of schending van iemands privacy.

Artikel 22 Bijeenkomsten

1. De leerlingen hebben het recht te vergaderen over zaken aangaande de school en daarbij gebruik te maken van de faciliteiten van de school.
2. De rector is bevoegd een bijeenkomst van leerlingen te verbieden, indien deze een onwettig karakter heeft en/of het schoolbelang schaadt of indien deze het volgen van de lessen door de leerlingen verhindert.
3. Anderen dan leerlingen worden alleen toegelaten op een bijeenkomst van leerlingen als leerlingen en rector dat toestaan. De rector kan in het belang van de school de voorwaarde stellen dat een lid van het personeel aanwezig is.
4. De rector is verplicht voor een bijeenkomst van leerlingen een ruimte ter beschikking te stellen, een en ander binnen de feitelijke, redelijke mogelijkheden van de school.
5. De leerlingen zijn verplicht een ter beschikking gestelde ruimte op een behoorlijke wijze (opgeruimd en schoon) achter te laten.
6. De gebruikers zijn verantwoordelijk en gezamenlijk en/of hoofdelijk aansprakelijk voor eventuele schade.
7. Bijeenkomsten zoals vermeld in art.20 dienen altijd na schooltijd plaats te vinden.

Vergaderingen van leerlingen kunnen bijvoorbeeld zijn: vergaderingen van een feestcommissie, de leerlingenraad, de schoolkrantredactie e.d. De directie is niet verplicht leerlingen vrijaf te geven voor dergelijke activiteiten.

Artikel 23 Leerlingenraad

1. De leerlingenraad heeft een eigen statuut.
2. De leerlingenraad is bevoegd desgevraagd of uit eigen beweging advies uit te brengen aan de medezeggenschapsraad, vooral over die aangelegenheden die de leerlingen in het bijzonder aangaan.

Artikel 24 Faciliteiten leerlingenraad

1. Aan de leerlingenraad wordt een vaste ruimte, maar in ieder geval een afsluitbare kast ter beschikking gesteld.
2. Voor activiteiten van de leerlingenraad worden door de schoolleiding drukfaciliteiten, apparatuur en andere materialen in redelijke mate ter beschikking gesteld. Jaarlijks wordt een budget beschikbaar gesteld voor vergaderkosten en activiteiten. De jaarlijkse exploitatieoverschotten van de leerlingenraad vallen terug in de algemene middelen van de school.

Artikel 25 Leerlingenadministratie en privacybescherming

1. De school verzamelt informatie van leerlingen die in de leerlingenadministratie zijn ingeschreven. Het doel van deze informatie is om leerlingen passend onderwijs te geven, zodat ze een diploma kunnen halen. 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.
2. Als gegevens herleidbaar zijn tot een bepaalde persoon, is er sprake van persoonsgegevens. Omdat persoonsgegevens van leerlingen worden verzameld en verwerkt, is de wet Bescherming Persoonsgegevens van toepassing. Deze wet is enerzijds bedoeld om ervoor te zorgen dat de gegevens over personen zorgvuldig worden gebruikt. Anderzijds dient de wet om misbruik van persoonsgegevens tegen te gaan.
3. Ten aanzien van de gegevens die worden opgenomen in de leerlingenadministratie en de daarbij in acht te nemen privacy geldt wat is bepaald in het door het College van Bestuur van de Stichting LVO vastgestelde privacyreglement leerling gegevens. Dit reglement wordt op korte termijn vastgesteld.
4. De leerling is gerechtigd aan een of meer personeelsleden vertrouwelijke gegevens te verstrekken. Het betreffende personeelslid is gerechtigd bedoelde gegevens daadwerkelijk vertrouwelijk te houden. Ook tegenover overige leden van het personeel, de schoolleidingen de ouders.
5. Het personeel is gerechtigd ook contact te onderhouden met de ouder die daartoe door de leerling wordt aangewezen. Een en ander tenzij de betreffende ouder krachtens gerechtelijke beslissing van dat contact is uitgesloten.
6. Indien een leerling van 18 jaar en ouder geen ouder als contactpersoon wenst aan te wijzen dient de school de contacten via de betreffende leerling te laten verlopen.(uitgezonderd wettelijke verplichtingen)
7. De leerling mag aan personeelsleden vertrouwelijke informatie verstrekken, waaromtrent het betrokken personeelslid een zwijgrecht heeft. Het feit dat een personeelslid zwijgrecht heeft betekend nog niet dat hij de plicht heeft te allen tijde te zwijgen over de vertrouwelijke informatie. Het personeelslid moet dan tevoren duidelijk maken dat hij niet aan een zwijgplicht kan voldoen.
8. Personeelsleden ook contacten mogen onderhouden met de ouder die daartoe door de leerling in het bijzonder is aangewezen.

Artikel 26 Huis- en leefregels

1. We respecteren elkaar en elkaars eigendommen.
2. We respecteren elkaars levensovertuiging.
3. We helpen elkaar waar en wanneer dat nodig is.
4. We praten met elkaar als ons iets dwarszit.
5. We zorgen voor een veilige en prettige sfeer op en rondom school.
6. We negeren, pesten en bedreigen elkaar niet.

Alle betrokkenen van school dienen zich aan de bovenstaande gedragsregels te houden. We spreken elkaar erop aan wanneer dit niet gebeurt.

Artikel 27 Schade

1. Ten aanzien van de aansprakelijkheid bij door of aan leerlingen toegebrachte schade gelden de hierop betrekking hebbende bepalingen van het burgerlijk wetboek.
2. De leerling die de schade heeft veroorzaakt wordt gehoord en hiervan wordt vastlegging gedaan.
3. De ouders van een minderjarige leerling die schade heeft veroorzaakt worden hiervan door de school in kennis gesteld en aangesproken.
4. Tegen een leerling die opzettelijk schade toebrengt aan het schoolgebouw, eigendommen van de school of eigendommen van derden zal aangifte door de school bij de politie plaatsvinden. De schoolleiding kan tevens sanctiemaatregelen treffen.

Artikel 28 Seksuele intimidatie in het onderwijs

1. De schoolleiding treft, met inachtneming van het in het medezeggenschapsreglement gestelde, maatregelen om seksuele intimidatie binnen de school te voorkomen en er zo nodig passend op te kunnen reageren.
2. Indien een leerling zich gekwetst voelt door een ongewenste intimiteit van de kant van medeleerlingen of personeel, kan hij zich wenden tot de mentor, de kolomcoördinator, de rector of tot de vertrouwenspersonen die hiertoe door de schoolleiding zijn aangewezen.
3. De school kent een 'klachtenregeling seksuele intimidatie'. Deze regeling is beschikbaar bij de vertrouwenspersonen en is in te zien op de Sophianum website.
4. Voor het onderzoek van klachten met betrekking tot seksuele intimidatie is een aparte klachtencommissie ingesteld met een eigen klachtenprocedure.

Van seksuele intimidatie of ongewenste intimiteiten is sprake als een leerling uitdrukkelijk tegen zijn wil wordt gedwongen seksuele handelingen te ondergaan en/of wordt geconfronteerd met woorden of daden op seksueel gebied waarvan hij duidelijk laat blijken of waarvan de pleger redelijkerwijs moet begrijpen dat de betrokkene en/of de ouders deze ongewenst vindt/vinden. Seksuele intimidatie omvat ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, dat zowel opzettelijk als onopzettelijk kan zijn. Het gaat om gedragingen die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden. Essentieel voor seksuele intimidatie is dat het gedrag betreft dat gekenmerkt wordt door eenzijdigheid, ongewenstheid of dwang. Verbaal gedrag kan zijn seksueel getinte opmerkingen/grappen, schuine moppen, stoere verhalen rond seksuele interpretaties, vragen over seksuele leefwijze of beleving, opmerkingen over uiterlijk, uitnodigingen met bijbedoelingen, dreigen bijvoorbeeld met een slechte beoordeling of andere seksuele intimidatie. Fysiek gedrag kan zijn handtastelijkheden (hand op arm, arm omheen slaan, op de billen slaan), botsen, weg versperren, andere lichamelijke intimidatie. Non-verbaal gedrag kan zijn staren, lonken, gluren, met de ogen uitkleden, confrontatie met porno, seksueel getinte cadeautjes. 'Slachtoffer' van deze praktijken kunnen zowel meisjes/vrouwen als jongens/mannen zijn. Als dergelijk gedrag plaatsvindt met wederzijds

goedvinden is er geen sprake van seksuele intimidatie. Het criterium 'gewenst' of 'ongewenst' ligt bij degene die het overkomt. Hierbij kunnen de grenzen van persoon tot persoon verschillen. Op school zijn vertrouwenspersonen aangesteld die fungeren als eerste aanspreekpunt bij vermoedens van of klachten met betrekking tot seksuele intimidatie. Wanneer iemand meent dat hij/zij niet op passende wijze binnen de school kan worden opgevangen, kan hij/zij zich ook wenden tot bijv. een vertrouwensarts, een sociaal raadsman of de kindertelefoon. Bovendien zijn er per schoolsoort vertrouwensinspecteurs aangewezen.

Artikel 29 Aanwezigheid

1. Leerlingen zijn verplicht het onderwijs volgens het voor hen geldende rooster te volgen, tenzij er voor een bepaald vak een andere regeling is getroffen.

Artikel 30 Sanctiebevoegdheden

1. Leerlingen volgen de aanwijzingen van de leden van het personeel. Indien zij dit niet doen kan het betrokken personeelslid een redelijke sanctie opleggen.
2. Als een leerling zijns inziens ten onrechte wordt gestraft of als hij de sanctiemaat als onredelijk ervaart, dient hij daarvoor buiten de les eerst overleg te voeren met degene die hem de sanctie heeft opgelegd. Leidt dit niet tot een bevredigende oplossing, dan wendt de leerling zich tot de mentor of de kolomcoördinator.

Artikel 31 Sancties

1. Bij het opleggen van een sanctie dient er een redelijke verhouding te bestaan tussen de soort sanctie, de sanctiemaat en de ernst en de aard van de overtreding.
2. Het moet duidelijk zijn voor welke overtreding de sanctie wordt gegeven.
3. Bij de praktische uitvoering van een sanctie wordt rekening gehouden met de mogelijkheden van de leerling.
4. O.a. de volgende sancties kunnen aan leerlingen worden opgelegd (let op: de opsomming is niet volledig en de volgorde is willekeurig):
 - bij fraude een laag cijfer (bijv. 1) of een nieuw werk al of niet met sanctiekorting
 - een waarschuwing
 - een berisping
 - het verrichten van sanctiewerk
 - nablijven of eerder komen
 - gemiste lessen inhalen
 - opruimen van gemaakte rommel
 - corveewerkzaamheden uitvoeren
 - het verwijderen uit de klas voor een les
 - het ontzeggen van de toegang tot een les voor een korte tijd (afkoelen)
 - schorsing voor enige lessen of dagen, echter pas nadat de ouders zijn ingelicht. Een schorsing kan slechts plaatsvinden door de schoolleiding.

- verwijdering van school, als de leerling zich herhaaldelijk of in ernstige mate schuldig maakt aan overtredingen van het leerlingenstatuut of regels die in het leerlingenstatuut genoemd worden. Hiertoe kan alleen de schoolleiding besluiten, echter niet eerder dan nadat de leerling en zijn ouders, voogden of verzorgers van het voornemen op de hoogte zijn gesteld en hun gelegenheid geboden is hierover te worden gehoord. Een volledig leerplichtige leerling kan slechts verwijderd worden na overleg met de inspecteur van het voortgezet onderwijs, belast met het toezicht op de school.
- 3. Lijfstraffen zijn niet toegestaan.
- 4. Strafwerk mag niet beoordeeld worden met een cijfer.
- 5. Als gevolg van negatief gedrag van een leerling mag er geen sanctie worden opgelegd met een lager cijfer als gevolg.

Artikel 32 Schorsing

1. De schoolleider kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.
2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de betrokken leerling en, als deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan de ouders, voogden of verzorgers van de leerling bekendgemaakt.
3. De schoolleider brengt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.

Artikel 33 Definitieve verwijdering

1. Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door de schoolleider nadat de leerling, en als hij jonger is dan 21 jaar ook zijn ouders/voogden/verzorgers. Is/zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.
2. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt alleen na overleg met de inspectie. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg is mede bedoeld om na te gaan op welke andere manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.
3. Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het bevoegd gezag, c.a. de schoolleider, ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.
4. Het bevoegd gezag brengt de inspectie van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.
5. Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaar heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt. Hierbij wordt tevens vermeld dat belanghebbenden binnen 6 weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het College van Bestuur van de Stichting LVO.
6. Het College van Bestuur beslist binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift, maar niet eerder dan nadat de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 18 jaar heeft bereikt, ook diens ouders, voogden of verzorgers, in de gelegenheid is/zijn gesteld, te

worden gehoord en kennis heeft/hebben kunnen nemen van de op die besluiten betrekking hebbende adviezen of rapporten.

7. 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.

Artikel 34 Leerlingenkluisjes

Ten aanzien van het openen van leerlingenkluisjes geldt in het algemeen dat de school het recht heeft om deze te openen, zelfs als dat onaangekondigd gebeurt, zolang de regels hierover maar duidelijk zijn vastgelegd in de schoolgids of in de huisregels.

In de huisregels is opgenomen wie er bevoegd is om de kluisjes te openen, bijvoorbeeld de rector, kolomcoördinator of een lid van de schoolleiding. Ook verdient het 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 werknemer gebeurt. Dan zijn er altijd twee getuigen en is het nooit het woord van de leerling tegen dat van degene die de kluis heeft geopend.

Deze regels worden vermeld in de overeenkomsten die met de leerlingen worden gesloten ten aanzien van de bruikleen of huur van de kluisjes.

Artikel 35 Schoolfeesten

De school is verantwoordelijk voor de leerlingen tijdens schoolfeesten die op een andere locatie (bijvoorbeeld in een discotheek) plaatsvinden, indien er sprake is van een feest dat geheel of gedeeltelijk door de school is georganiseerd.

De school kan in dergelijke gevallen de leerlingen verplichten om binnen te blijven, maar dient er dan wel zelf op toe te zien dat dit ook gebeurt. Men kan niet volstaan met een mededeling aan de leerlingen dat ze binnen moeten blijven en hier vervolgens geen enkel toezicht op houden. De school kan zelf zorgen voor toezichthouders, maar kan dit ook laten doen door personeel dat werkzaam is bij de betreffende locatie. De school doet er goed aan om afspraken met de eigenaar van de locatie over wie er toezicht houdt en wat de begin- en eindtijd is van het feest en dergelijke schriftelijk vast te leggen.

Artikel 36 Interview

De school kan journalisten de toegang tot de school of het schoolterrein ontzeggen. Daarbuiten is er geen mogelijkheid om leerlingen ervan te weerhouden met journalisten te praten, aangezien daarmee de vrijheid van meningsuiting in het geding zou komen.

Als de school toestaat dat een leerling op school of op het schoolterrein wordt geïnterviewd, kan de school daar uiteraard de voorwaarde aan verbinden dat het in aanwezigheid van een ouder of docent gebeurt, maar dat is geen verplichting.

Er is geen onderscheid ten aanzien van het interviewen van minderjarige leerlingen en het interviewen van meerderjarige leerlingen.

Artikel 37 Cameratoezicht

Het cameratoezicht wordt ingezet met het oog op de beveiliging van werknemers, leerlingen, eigendommen, schoolgebouw en schoolterrein. Dit is aangegeven door middel van zichtbare stickering. Het is niet toegestaan om een camera te plaatsen in niet-openbare ruimtes waar men ongestoord zichzelf moet kunnen zijn, zoals een kleedruimte.

Tot slot mogen de opnamen niet langer dan 24 uur bewaard blijven; tenzij een bepaald incident is vastgelegd. De beelden mogen dan worden bewaard tot het geconstateerde incident is afgehandeld (artikel 38 lid 6 van het Vrijstellingsbesluit WBP).

De beelden mogen in geval er een incident is geconstateerd aan de politie worden overhandigd (artikel 38 lid 5 sub b Vrijstellingsbesluit WBP).

Artikel 38 Aanhouding van leerlingen

Voor de aanhouding van minderjarige leerlingen gelden dezelfde regels als voor die van meerderjarige leerlingen.

In geval er sprake is van ontdekking op heterdaad, is iedereen bevoegd om een leerling op school aan te houden. (Artikel 53 lid 1 Wetboek van Sanctievordering) In zo'n geval is de officier van justitie of de hulpofficier bevoegd de verdachte, na aanhouding, naar een plaats van verhoor te leiden; hij kan ook diens aanhouding of voorgeleiding bevelen. (Artikel 53 lid 2 Wetboek van Sanctievordering)

Als een andere opsporingsambtenaar de aanhouding heeft verricht, dan draagt deze er zorg voor dat de aangehoudene zo spoedig mogelijk voor de officier van justitie of één van diens hulpofficieren wordt geleid. (Artikel 53 lid 3 Wetboek van Sanctievordering)

Indien de aanhouding door een ander geschiedt, levert deze de aangehoudene onverwijld over aan een opsporingsambtenaar, die de verdacht vervolgens voor de officier van justitie of één van diens hulpofficieren geleidt. (Artikel 53 lid 4 Wetboek van Sanctievordering)

De school werkt samen met de politie, maar kan in uitzonderlijke omstandigheden besluiten niet mee te werken. De school is niet verplicht om te allen tijde mee te werken aan de aanhouding door de politie van een leerling op school buiten heterdaad. Men kan in zo'n situatie aan de politie vragen om een aanhoudingsbevel van de officier van justitie te tonen.

D. Handhaving van het leerlingenstatuut

Artikel 39 Klachten

Volgens artikel 24 b van de wet op het voortgezet onderwijs kunnen ouders, leerlingen en personeelsleden klachten indienen over gedragingen en beslissingen (of het nalaten daarvan) van het bevoegd gezag (en het personeel). Zie voor de procedure de schoolgids.

Artikel 40 Slotbepaling

1. In gevallen waarin dit statuut niet voorziet en voor zover het de rechten en plichten van de leerlingen betreft, beslist de schoolleiding overeenkomstig het ter zake in het medezeggenschapsreglement bepaalde.
2. Bij strijdigheid van bepalingen uit dit statuut met wetgeving en/of bekostingsvoorschriften, wordt dit statuut geacht dienovereenkomstig te zijn gewijzigd.

E. Adressen

school

Sophianum
Landsraderweg 3 6271 NT Gulpen tel.: 043-4505310
e-mail: info@sophianum.nl

Schoolbestuur

Stichting LVO
Postbus 143
6130 AC Sittard
tel.: 046-4201212
e-mail: info@stichtinglvo.nl

Inspectie

Postadres:
Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht

Bezoekadres:
Kantoor Utrecht Park Voorn 4
3544 AC Utrecht
Tel: 030 - 66 90 600

Bijlage 3 Ontruimingsplan (3) (digitale versie in bezit van Boileau, in BHV kast fysiek aanwezig)



DE SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR HET HEUVELLAND

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO MAVO VMBO

Bijlage 4 Anti-pestprotocol

Anti-Pestprotocol

Schooljaar

2023-2024

WWW.SOPHIANUM.NL

Inleiding

Pesten komt voor in alle lagen van de maatschappij; dus ook op school. Als school streven wij naar een prettig en veilig leefklimaat voor onze leerlingen. Een klimaat waarin onze leerlingen optimaal kunnen presteren en zich kunnen ontwikkelen. Wanneer een van deze voorwaarden in het gedrang komt, zullen wij als school (samen met de ouders) actie ondernemen. Dit anti-pestprotocol fungeert zowel als handvat om te reageren op verschillende pestsituaties, als om het pesten zoveel mogelijk te voorkomen.

Yolanda Pricken anti-pestcoördinator

y.pricken@stichtinglvo.nl

Nancy Schols ondersteuningscoördinator / leerlingbegeleider havo en VWO

n.schols@stichtinglvo.nl

Lonneke Daalman leerlingbegeleider VMBO en mavo

l.daalman@stichtinglvo.nl

Wat is pesten?

Drie kenmerken van pesten zijn:

1. Pesten gebeurt bewust;
2. Pesten gebeurt structureel;
3. Er is sprake van een machtsverschil.

Er is sprake van pesten als een kind een ander kind met opzet pijn doet. Bovendien gebeurt dit stelselmatig. Soms wordt een kind weken- of zelfs maandenlang gepest door hetzelfde kind of meerdere kinderen. Daarnaast is er een machtsverschil tussen de pester en de gepeste. De pester is bijvoorbeeld fysiek en/of sociaal sterker. De gepeste is daarentegen niet (meer) in staat om zichzelf te verdedigen. Bovendien leidt het pestgedrag vaak tot een hogere status van de pester in de groep (Bron: [School en Veiligheid](#)).

Verschillende soorten pestgedrag van leerlingen

Leerlingen kunnen op school op verschillende manieren gepest worden:

- Verbaal (schelden, uitlachen);
- Fysiek (slaan, schoppen, duwen);
- Relatieveel (buitensluiten, opstoken, roddelen);
- Materieel (spullen afpakken, vernielen);
- Digitaal (hacken, foto's misbruiken).

De gevolgen van pesten

Pesten heeft grote gevolgen. Leerlingen die gepest worden voelen zich vaak eenzaam, verdrietig, onzeker en bang. Soms durven ze niet meer naar school te gaan. Het leren wordt dan bemoeilijkt en de schoolresultaten kunnen kelderen.

Leerlingen kunnen ook lichamelijke klachten krijgen door pesten, bijvoorbeeld hoofdpijn, buikpijn, bedplassen of slapeloosheid. Wie gepest is, kan daar jarenlang last van houden. Bovendien is de kans op een depressie op latere leeftijd groter. Het zelfbeeld is vaak laag en relaties verlopen soms moeizaam. Leerlingen die pesten, komen op latere leeftijd vaker in aanraking met criminaliteit en verslavingen.

(Bron: [Nederlands Jeugdinstituut](#))

Preventieve maatregelen

Om leerlingen bewust te maken van pesten, wordt hier gedurende het schooljaar op verschillende manieren aandacht aan geschonken:

- In de mentorlessen
- De week tegen het pesten
- Activiteitenweken
- Energizers in de klas
- Scholing mentoren

Groepsvorming

Positieve groepsvorming; In een positieve groep is ruimte voor persoonlijk contact, iedere leerling mag gezien worden en iedere leerling mag zijn, wie die wil zijn. Een groep waarin de sfeer positief is, heeft een positiever en veiliger leefklimaat. Er wordt minder gepest, leerlingen doen aardiger tegen elkaar en vriendelijker tegen docenten

Elke groep doorloopt gedurende het schooljaar een aantal fasen van groepsvorming. De docent laat voorbeeldgedrag zien.

Fase 1 Norming

Tijdens deze fase worden de normen van de groep vastgesteld. De mentor stelt samen met de groep, direct basisregels op voor het sociale verkeer. Dit om de leerlingen veiligheid en zekerheid te bieden.

Fase 2 Forming

De kennismaking van de groep. De groepsleden oriënteren zich op elkaar en de omgeving. De mentor zorgt voor verbindende activiteiten.

Fase 3 Storming

Tijdens deze fase komt er echt beweging in de klas. De leerlingen zoeken erkenning en willen een positie verwerven in de klas. De rangorde binnen de groep wordt bepaald. De mentor heeft hier invloed op, door negatief gedrag te begrenzen en positief gedrag te bekrachtigen.

Fase 4 Performing

Als de rollen zijn verdeeld en de normen zijn vastgesteld, kan de groep aan de slag. Bij een positieve groep werken de leerlingen graag samen en worden conflicten snel opgelost.

Fase 5 Adjourning

Het schooljaar is ten einde, de leerlingen nemen afscheid van elkaar. Door hier als mentor positief aandacht aan te geven, sluiten de leerlingen het jaar met een goed gevoel af. Hiermee leg je de basis voor een positieve groep, in het volgende schooljaar.

Groepsvorming vraagt niet alleen aandacht na de zomer (gouden weken) en de kerst (zilveren weken), maar telkens weer als de samenstelling in de klas verandert.

Vijfsporenaanpak

De vijfsporenaanpak

Indien er sprake is van pesten dan wordt de vijfsporenaanpak gehanteerd:

1. Hulp voor de gepeste leerling.
2. Correctie en hulp voor de pester en de meelopers.
3. Aandacht voor de sfeer in de groep waar gepest wordt; mobiliseren van de middengroep.
4. De ouders van de gepeste en pesters en meelopers betrekken bij de aanpak om pesterijen te stoppen.
5. Ondersteuning voor personeel om adequaat pesten aan te pakken.

De concrete uitwerking van de vijfsporenaanpak, is verwerkt in de sanctieladder.

De sanctieladder

Laddersport 1

Door de mentor worden individuele gesprekken gehouden met betrokken leerlingen (gepeste, pester(s), meeloper(s)). De gesprekken met de pester(s) en meeloper(s) hebben een waarschuwende functie. Doel van de gesprekken: Afspraken maken over een gewenste gedragsverbetering binnen 3 tot 4 weken. De mentor legt deze afspraken vast in het LVS in Somtoday.

De mentor heeft ook aandacht voor de groepsdynamiek en zet in op de middengroep.

Laddersport 2

Proefperiode 1: De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de mentor over een periode van 3 tot 4 weken. De mentor zet de evaluatie van proefperiode 1 in het LVS in Somtoday.

Laddersport 3

Als het pestgedrag niet stopt, volgt er een tweede serie gesprekken met de pester(s) en hun ouders, de meeloper(s) en hun ouders, onder leiding van de mentor en de kolomcoördinator. De anti-pest coördinator sluit hierbij aan. De pester(s) en meeloper(s) krijgen 3 tot 4 weken om hun gedrag aan te passen, eventueel kan externe hulp worden ingeschakeld. Daarnaast worden er (pedagogische) strafmaatregelen genomen tegen de pester(s)/ meeloper(s). De mentor legt deze afspraken / maatregelen vast in het LVS in Somtoday.

Laddersport 4

Proefperiode 2: De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de mentor over een periode van 3 tot 4 weken. De mentor zet de evaluatie van proefperiode 2 in het LVS in Somtoday.

Laddersport 5

Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een interne schorsing aan de pester(s) en meeloper(s) opgelegd door de schoolleiding; tevens wordt verplichte begeleiding / hulpverlening ingezet om wel tot een gedragsverandering te komen.

Laddersport 6

Indien het pestgedrag toch aanhoudt na bovenstaande acties, kan de school overgaan tot een definitieve verwijdering, op basis van het opgebouwde dossier rondom de pester(s) en meeloper(s)

Bijlage 5 Handboek Personeel

Op te vragen bij de afdeling Mensen en Organisatie.



Monitoring sociale veiligheid

2022-2023

Sophianum SGM i h Heuvelland



Inleiding

Per 1 augustus 2015 zijn schoolbesturen volgens de wet verantwoordelijk zorg te dragen voor de sociale veiligheid van leerlingen op al hun scholen. Hierbij is het verplicht dat de school zorgt voor:

1. Het voeren van een sociaal veiligheidsbeleid.
2. De aanwezigheid van een persoon waarbij ten minste de volgende taken zijn belegd:
 - het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten;
 - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
3. Het monitoren van de sociale veiligheid van alle leerlingen met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft.

Monitoringsplicht: gegevens sturen naar de inspectie

In deze rapportage vindt u verantwoordingsinformatie over de sociale veiligheidsbeleving van de leerlingen op uw school. De informatie uit deze rapportage is gebaseerd op de resultaten van de sociale veiligheidsvragen binnen de leerlingtevredenheidsenquête (zie indicator Tevredenheid leerlingen of voor de ProZO!-enquête de indicator Schoolklimaat en veiligheid). U ziet in deze rapportage welke gegevens u doorstuurt naar de inspectie, wanneer u hier toestemming voor geeft.

Doorleverniveau

Als school kunt u zelf kiezen of u de gegevens op schoolniveau of onderwijssoortniveau doorstuurt naar de inspectie. U heeft ervoor gekozen om de gegevens op **schoolniveau** door te leveren. De gegevens in dit rapport laten de resultaten zien op dit niveau. Heeft u een ProZO!-enquête afgenomen dan worden uw resultaten van deze enquête op onderwijssoortniveau geleverd.

Gegevensbron

Leerlingen zijn in de leerlingtevredenheidsenquête bevraagd op de sociale veiligheidsbeleving middels 10 vragen over de volgende drie categorieën:

1. Welbevinden van de leerlingen (3 vragen).
2. Ervaren sociale- en fysieke veiligheid (3 vragen);
3. Aantasting van de sociale- en fysieke veiligheid (4 vragen).

Leerlingen zijn in de ProZO!-enquête bevraagd op de sociale veiligheidsbeleving middels 16 stellingen over de volgende vier categorieën:

1. Welbevinden van de leerlingen (4 stellingen).
2. Ervaren sociale- en fysieke veiligheid (4 stellingen);
3. Aantasting van de sociale- en fysieke veiligheid (4 stellingen);
4. Leraren en veiligheid (4 stellingen).

Representativiteit en afname

Uw school levert gegevens door op **schoolniveau**. Hieronder ziet u of de responsaantallen voldoen aan de vereiste of gewenste betrouwbaarheid.

Voor een representatief beeld van de resultaten van de afnamegroep is het van belang dat de groep die de enquête invult, groot genoeg is. Er wordt onderscheid gemaakt tussen vereiste en gewenste respons.

- Vereiste respons is de minimale eis van het aantal respondenten om een uitspraak te kunnen doen over de groep.
- De gewenste respons geeft een betrouwbaarder beeld om gefundeerde uitspraken te doen over de groep.

Verder is het van belang dat de groep die de enquête heeft ingevuld qua samenstelling vergelijkbaar is met de gehele groep.

Wat is de representativiteit van de afnamegroep per onderwijssoort/leerweg?

Onderwijssoort	Aantal leerlingen (1 okt. telling)	Percentage respondenten	Aantal respondenten	* Norm vereist	* Norm gewenst
School	1334	81 %	1083	124	298

- Respons voldoet aan de gewenste betrouwbaarheid
- Respons voldoet aan de vereiste betrouwbaarheid
- Respons voldoet niet aan de vereiste betrouwbaarheid

*) De vereiste en gewenste respons is bepaald met [deze formule](#) (Excel). Voor de betrouwbaarheid geldt hoe kleiner het aantal leerlingen, hoe hoger het benodigd aantal respondenten. Hierdoor kan de gewenste betrouwbaarheid van de hele school hoger liggen dan per onderwijssoort.

**) Deze onderwijssoort wordt niet aangeboden door de school, maar is wel toegestaan als keuze in de enquête.

Sociale veiligheid per thema

Hieronder ziet u het gemiddelde cijfer per categorie van sociale veiligheid op **schoolniveau**. Vervolgens wordt voor de categorie 'Aantasting sociale- en fysieke veiligheid' ook de antwoordverdeling weergegeven.

Wat is het gemiddelde cijfer per categorie van sociale veiligheid?

	Welbevinden	Ervaring sociale en fysieke veiligheid	Aantasting sociale en fysieke veiligheid
School	7,4	6,9	9,3

Wat is de antwoordverdeling op de aantastingsvragen, uitgesplitst per vraag?

Vraag	zeker wel	meestal wel	soms wel, soms niet	meestal niet	zeker niet
Ben je de afgelopen 3 maanden gepest op school?	2 %	3 %	5 %	7 %	83 %
Ben je de afgelopen 3 maanden online gepest door leerlingen van school?	1 %	1 %	3 %	5 %	89 %
Hebben leerlingen van je school je de afgelopen 3 maanden expres lichamelijk pijn gedaan?	1 %	1 %	4 %	7 %	87 %
Hebben leerlingen van je school je de afgelopen 3 maanden gediscrimineerd?	3 %	2 %	6 %	8 %	80 %

Bijlage 7 Medewerkerstevredenheid

Peil mei 2022

Overzicht domeinen	Score	BM	Risico
Arbeidsomstandigheden	7,37	7,37	13,00 %
Beloning	6,43	6,43	5,00 %
Collega's op school	6,94	6,94	28,00 %
Leidinggevende	7,33	7,33	13,00 %
Ontwikkelingsmogelijkheden	6,29	6,29	21,00 %
Risico-Inventarisatie en Evaluatie	6,99	6,99	28,00 %
Schoolorganisatie	6,64	6,64	28,00 %
Werkdruk	6,85	6,85	28,00 %

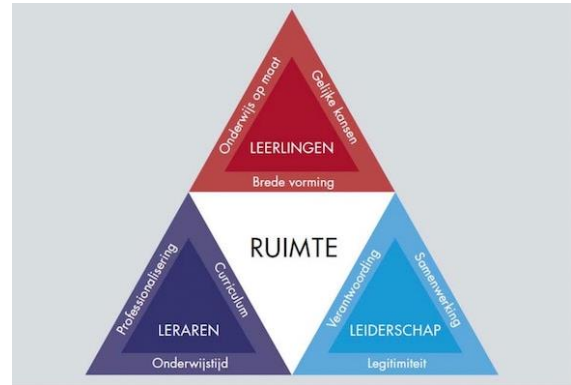
Professionalisering
De leerling leraar neemt verantwoordelijkheid
voor zijn eigen leerproces.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Bepalingen vanuit de cao	4
3. Organisatie	
3.1 Uitgangspunten	5
3.2 Voorbeeld periode-indeling	6

1. Inleiding

Leerlingen, leraren en leiderschap zijn de drie pijlers die de VO-raad heeft benoemd voor de agenda voor de nabije toekomst van het voortgezet onderwijs. Brede vorming, onderwijs op maat en gelijke kansen zijn daarbij de kernbeloften van scholen aan leerlingen. De pijlers worden als voorwaarden gezien om de beloften ook daadwerkelijk waar te maken.



In het onderwijsaanbod en leerlingbegeleiding van het Sophianum stellen we het leerproces van de leerling centraal. We streven naar een veilige, zorgzame leer- en leefomgeving, waarbij we een succesvol onderwijsaanbod bieden om de leerlingen voor te bereiden op een optimale doorstroom richting vervolgopleidingen en het werkveld. Opdat we dit kunnen realiseren is wederzijdse betrokkenheid in het leerproces essentieel. De leraren, mentoren en ondersteunend personeel zijn hierin de spil om dit leerproces, binnen de door de schoolleiding ofwel kolom aangegeven kaders, gezamenlijk vorm te geven, uit te voeren en de leerling waar nodig te ondersteunen.

De ontwikkeling van het personeel is een van de belangrijkste ontwikkelpunten vanuit het Integraal Personeelsbeleidsplan (IPB) en vanuit de terugkoppeling van het meest recente Medewerkerstevredenheidsonderzoek (MTO). De kwaliteit van het personeel bepaalt de kwaliteit van het onderwijs. Het is daarom essentieel dat de professionele ruimte (vanuit de cao) ook kwalitatief wordt ingevuld.

Deze notitie schetst de kaders vanuit de schoolleiding ten aanzien van de collectieve, alsook de individuele professionalisering. In eerste instantie ligt de focus op de ontwikkeling van onderwijzend personeel. De uitgangspunten bieden echter ook voldoende ruimte om de ontwikkeling van onderwijs ondersteunend personeel hierop te laten anticiperen.

Karlijn Maar

Jos Gulpen

Conrector vmbo/mavo

Conrector havo/vwo

2. Bepalingen vanuit de cao

Vanuit de *Cao 2022-2023* zijn onderstaande bepalingen opgenomen ten aanzien van deskundigheidsbevordering en professionalisering voor onderwijzend personeel.

Onder deskundigheidsbevordering en professionaliseringsactiviteiten wordt ieder geval verstaan:

- formele scholing: cursussen, trainingen, conferenties en daarmee gelijk te stellen activiteiten op school-, team-, afdelings- of sectieniveau;
- activiteiten gericht op het verbeteren van of reflecteren op de uitvoering van de opgedragen werkzaamheden: intervisie, peer review, coaching of andere daarmee gelijk te stellen activiteiten op school-, team-, afdelings- of vakgroepsniveau;
- deelname aan (digitale) netwerken, activiteiten van vak- en beroepsverenigingen;
- literatuurstudie, bestudering van vakliteratuur.

Zoals aangeduid beslaat professionalisering een collectief deel, alsook een individueel deel.

Collectief	Individueel
• 10% van de aanstelling wordt in de normjaartaak verwerkt voor deskundigheidsbevordering • Inhoudelijk wordt in de kolommen met de schoolleiding en PMR afgestemd: - wat de ontwikkelingsdoelen van de organisatie en die van werknemers in onderlinge samenhang zijn; - de wijze waarop de faciliteiten voor de collectieve en individuele activiteiten ter beschikking worden gesteld; - hoe deze ontwikkelingsdoelen zich verhouden tot de eisen die aan de organisatie worden gesteld en de visie van de organisatie daarop. • Ten aanzien van de 16 klokuren professionalisering op het gebied van basisvaardigheden en curriculumherziening is in overleg met de PMR besloten om deze tijd in te zetten voor 5 collegiale visitaties en intervisie per schooljaar.	• De werknemer maakt over zijn deskundigheidsbevordering en persoonlijke professionaliseringsactiviteiten ten minste eenmaal per 3 jaar afspraken met zijn leidinggevende. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd in een persoonlijk professionaliseringsplan. In de gesprekkencyclus wordt aandacht besteed aan de voortgang van de gemaakte afspraken. In deze afspraken wordt in elk geval vastgelegd: - welke professionaliseringsactiviteiten gedurende de looptijd van het professionaliseringsplan zullen worden ondernomen; - op welke wijze deze activiteiten bijdragen aan de wensen van de werknemer voor zijn professionele ontwikkeling en employability enerzijds en anderzijds passen binnen de ontwikkelingsdoelen van de organisatie; - hoe de professionaliseringsactiviteit wordt gefaciliteerd.

3. Organisatie

3.1 Uitgangspunten

Aangezien de facilitering voor professionaliseringsactiviteiten samenvalt met de reguliere doorgang van de schoolorganisatie is het wenselijk wanneer bij de uitvoering van deze activiteiten het onderwijsproces van leerlingen zo weinig mogelijk tot geen hinder ondervindt. Daarnaast kan een cyclische, geperiodiseerde, thematische aanpak leiden tot een gezamenlijke ontwikkeling als collectief (schoolbreed, kolom, vakgroep) naast de individuele ontwikkeling.

Op basis van bovenstaande zijn volgende uitgangspunten geformuleerd.

- Per periode staat 1 (onderwijskundig) thema centraal met een begin en een afsluiting na iedere toetsweek. Het vast te stellen thema wordt door de kolom bepaald voorafgaand aan de start van het schooljaar en wordt opgenomen in het teamjaarplan.
- Professionaliseringsactiviteiten vinden alleen plaats indien deze niet ten koste gaan van de uitvoering van de lesgevende taak. Collega's kunnen desgewenst toch een aanvraag indienen bij de betreffende leidinggevende voor scholingsverlof hetgeen ten koste gaat van de lesgevende taak voor ten hoogste 8 lesuren per schooljaar. Deze betreffende lesuren worden ingehaald tijdens de inhaaldagen voorafgaand aan de toetsweek. Na elke toetsweek dient het betreffende periodeprogramma te zijn afgerond.

Uitgezonderd hiervan zijn:

- scholingen met betrekking tot de vakken DVPR, T&T en O&O in verband met landelijke scholingsdagen en kwaliteitsstandaarden die hieraan zijn verbonden;
- collega's die met toestemming van de leidinggevende een opleiding volgen;
- collega's die met toestemming van de leidinggevende anders overeen zijn gekomen.

- In de jaarplanning wordt ruimte geschapen voor de invulling van zowel collectieve, alsook individuele professionaliseringsactiviteiten. De invulling van deze activiteiten wordt bepaald op basis van inbreng vanuit de jaarplannen van de kolommen, PLG's en vakgroepen. Hiervoor worden studiedagen in de jaaragenda opgenomen, is er ruimte voor in-company trainingen op basis van de specifieke scholingsbehoeften en wordt er een digitaal scholingsaanbod verzorgd. Er wordt de voorkeur gegeven aan het gebruik van de toetsweken voor de praktische planning hiervan. Hiervoor worden financiële middelen vrijgemaakt om externen in te zetten voor toezicht bij de toetsafname.
- Het individuele professionaliseringsplan op basis van de resterende scholingstijd wordt door de medewerker in de laatste schoolweek van het schooljaar opgesteld en gecommuniceerd met de betreffende leidinggevende. Dit plan vormt de basis voor de ontwikkelgesprekken in de cyclus.

In dit plan dienen de volgende zaken te zijn opgenomen:

- de SMART-geformuleerde ontwikkeldoelen van de medewerker plus argumentatie

- op welke concrete wijze de medewerker deze ontwikkeldoelen wil bereiken inclusief argumentatie
- een kosten- en klokurenoverzicht per te ondernemen ontwikkelactiviteit

N.B.: Aan het eind van elk schooljaar volgt er door de medewerker een evaluatieverslag over de voortgang van de gestelde doelen en ondernomen professionaliseringsactiviteiten.

- Het collectieve deel wordt door de kolommen en vakgroepen voor- c.q. bij aanvang van het nieuwe schooljaar in overleg met de leidinggevenden vastgesteld.

3.2 Voorbeeld periode-indeling

wk 1

maandag	opstart schooljaar + voorbereiding studiedagen schooljaar	
dinsdag	studiedag collectief	
woensdag	introductie	
donderdag	introductie	
vrijdag	introductie	
<u>week voorafgaand aan toetsweek maandag</u>	inhaaluren kwt / flex	
dinsdag	inhaaluren kwt / flex	
woensdag	inhaaluren kwt / flex	

maandag	kwt / flex
dinsdag	kwt / flex
woensdag	kwt / flex
donderdag	kwt / flex
vrijdag	kwt / flex

toetsweek

donderdag	studiedag collectief
maandag	studiedag collectief/individueel
dinsdag	scholing collectief
woensdag	scholing collectief/individueel
donderdag	scholing collectief/individueel

Totaal overzicht collectieve studiedagen

toetsweek	3 dagen	einde schooljaar	2 dagen
opstart	2 dagen		

Bijlage 9 Incidenten/schorsingen (tot 2020)

Geanonimiseerd overzicht schorsingen en incidenten per afdeling van school: Sophianum Sg. 2017/2018/2019/2020

Datum melding	eéndaags	meerdaags	j/m	Datum ingang	Datum einde	Vmbo BK	Mavo	Havo	VWO	Reden
11-10-2017		3-daags	j	30-10-2017	1-11-2017		X			Drugsgebruik tijdens activiteit
15-09-2017	1-daags		m	26-09-2017	26-09-2017			X		Verbaal geweld t.o.v. personeelslid
07-11-2017		3-daags	m	08-11-2017	10-11-2017			X		Drugsbezit
06-12-2017		3-daags	j	7-12-2017	9-12-2017	X				Verbaal geweld t.o.v. personeelslid en 10 lesverwijderingen
11-12-2017		3-daags	j	13-12-2017	15-12-2017	X				Vuurwerk afsteken binnen het schoolgebouw
11-12-2017		3-daags	j	13-12-2017	15-12-2017	X				Vuurwerk afsteken binnen het schoolgebouw
15-12-2017		3-daags	m	20-12-2017	22-12-2017	X				Vechtpartij medeleerling
15-12-2017		3-daags	j	20-12-2017	22-12-2017		X			Verbaal geweld t.o.v. personeelslid
01-02-2018		3-daags	j	02-02-2018	06-02-2018	X				Diefstal
01-02-2018		5-daags	j	02-02-2018	09-02-2018	X				Diefstal
01-02-2018		5-daags	j	02-02-2018	09-02-2018	X				Diefstal
01-02-2018		3-daags	j	05-02-2018	19-02-2018	X				Drugsbezit
01-02-2018		3-daags	j	05-02-2018	19-02-2018	X				Drugsbezit
05-04-2018		3-daags	m	10-04-2018	12-04-2018			X		Drugsbezit
20-04-2018		5-daags	j	14-05-2018	18-05-2018	X				Diefstal
20-04-2018		3-daags	j	14-05-2018	16-05-2018	X				Diefstal
31-05-2018		3-daags	j	04-06-2018	06-06-2018	X				Agressief fysiek gedrag richting personeelslid
18-09-2018		5-daags	j	24-09-2018	29-09-2018	X				Bedreiging
20-05-2019		3-daags	m	22-05-2019	24-05-2019	X				3 officiële lesverwijderingen
24-09-2019		X	j	24-09-2019	26-09-2019		X			Drugsgebruik onder schootijd
19-12-2019	X (intern)		j	19-12-2019	19-12-2019		X			Vuurwerk afgestoken op schoolterrein
14-11-2019	X (intern)		j	14-11-2019	15-11-2019	X				6x lesverwijdering
09-12-2019	X (intern)		j	09-12-2019	10-12-2019	X				6x lesverwijdering
11-12-2019		X	j	12-12-2019	16-12-2019	X				8x lesverwijdering
13-12-2019	X (intern)		j	13-12-2019	14-12-2019	X				Vuurwerk afgestoken op schoolterrein
19-12-2019	X (intern)		j	19-12-2019	19-12-2019	X				Vuurwerk afgestoken op schoolterrein
19-12-2019	X (intern)		j	19-12-2019	19-12-2019	X				Vuurwerk afgestoken op schoolterrein
06-01-2020		X	j	06-01-2020	09-01-2020	X				Vuurwerk afgestoken binnen schoolgebouw
23-01-2020	X (intern)		m	23-01-2020	24-01-2020	X				4x lesverwijdering
10-02-2020	X (intern)		j	10-02-2020	11-02-2020	X				4x lesverwijdering
17-02-2020		X	j	17-02-2020	21-02-2020	X				13x lesverwijdering
21-02-2020	X (intern)		m	21-02-2020	21-02-2020	X				Agressief gedrag richting medeleerling
02-09-2020			j	2-9-2020	2-9-2020			X		Ongeval polsbreuk tijdens LO voetbal
18-09-2020			j	18-9-2020	18-9-2020	X				Ongeval hoofdlijn tijdens LO softbal
23-09-2020	1-daags		j	23-9-2020	23-9-2020	X				Fysiek geweld 1 dag schorsing
24-09-2020			M	24-9-2020	24-9-2020		X			Ongeval hersenschudding tijdens LO ringen
29-09-2020			j	29-9-2020	29-9-2020			X		Ongeval armblessure tijdens LO voetbal
01-10-2020			M	1-10-2020	1-10-2020		X			Ongeval knieblessure tijdens LO hockey
29-10-2020			j	29-10-2020	29-10-2020			X		Ongeval schouderblessure tijdens Sport oriëntatie
04-11-2020			j	4-11-2020	4-11-2020	X				Gestruikeld over kabel
04-11-2020			j	4-11-2020	4-11-2020	X				Brandstichting

Bijlage 10 SOP

Zie website : ww.sophianum.nl onder het kopje Downloads

Bijlage 11 Protocol informatieplicht gescheiden ouders

Uit artikel 11 en 13 van de Wet op het Primair Onderwijs (ook VO) vloeit de verplichting voort dat het bevoegd gezag ouders rapporteert en informeert over het functioneren van hun kinderen op school. Het informeren van ouders vindt onder andere plaats tijdens ouderavonden. Ouders hebben tevens recht om het leerlingendossier van hun kind in te zien. In de omstandigheid dat de gezinssituatie uit beide ouders bestaat zal de communicatie tussen school en ouders eenduidig zijn en nauwelijks tot problemen leiden. Dit kan anders zijn indien de ouders gescheiden zijn. Een gezinssituatie die helaas vandaag de dag vaker realiteit is. Ouders die gescheiden zijn hebben in principe beiden recht op dezelfde informatie. Het komt uiteraard voor dat maar één van de ouders van het kind belast is met het ouderlijk gezag en de andere ouder niet. In dat geval rust op de ouder die belast is met het ouderlijk gezag de verplichting om de ouder die niet belast is met het ouderlijk gezag op de hoogte te houden van gewichtige aangelegenheden die het kind betreffen, zo volgt uit artikel 1:377b Burgerlijk Wetboek. Indien echter problemen tussen beide ouders ontstaan ten aanzien van de communicatie kan dit ertoe leiden dat de ouder die met het ouderlijk gezag is belast geen of slechts gebrekkige informatie verstrekt aan de andere ouder.

Zoals hiervoor verwoord rust op de school een wettelijke verplichting dat beide ouders worden geïnformeerd over het functioneren van de kinderen. Indien sprake is van een gebrekkige of geheel ontbrekende communicatie tussen de gescheiden ouders is de school eveneens op grond van de wet verplicht om de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder desgevraagd informatie te verschaffen over belangrijke feiten en omstandigheden die het kind of de opvoeding van het kind betreffen. Deze plicht vervalt alleen indien de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Dit volgt uit artikel 1:377c Burgerlijk Wetboek.

Teneinde te voorkomen dat misverstanden ontstaan ten aanzien van de rechten en verplichtingen ten aanzien van de informatievoorziening is het van belang om een protocol op te stellen waarin helder en concreet wordt aangegeven in welke situatie en op welke wijze de school zal handelen ten aanzien van de informatievoorziening. Het betreffende protocol treft u in het hiernavolgende aan. Het protocol geeft regels en richtlijnen aan die de school zal hanteren in het kader van de informatievoorziening aan gescheiden ouders.

Informatieplicht ouders

Voor een juiste en zuivere toepassing van de regels en richtlijnen van dit protocol is het van belang dat ouders de school op de hoogte stellen indien er wijzigingen zijn met betrekking tot hun Burgerlijke Staat.

Indien, als gevolg van een scheiding, de situatie ontstaat dat één of beide ouders niet meer belast is met het ouderlijk gezag, dan is de betreffende ouder verplicht om afschriften van de officiële stukken waarin dit is vastgelegd, waaronder bepalingen ten aanzien van het ouderlijke gezag, bezoekrecht en dergelijke, te overhandigen aan de school. De betreffende stukken zullen in het leerlingendossier worden bewaard. Uiteraard zal hierbij uiterste zorgvuldigheid worden betracht. Mocht de betreffende ouder dit nalaten, dan zal de school niet gehouden kunnen worden aan een correcte uitvoering van het onderhavige protocol.

Informatieplicht school

Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders dat zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont. Hierbij gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden gezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening kunnen worden gemaakt.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, er sprake is van co-ouderschap en de leerling woont beurtelings bij één van de ouders, dan zal alle informatie worden verstrekt aan de ouder wiens adresgegevens ten behoeve van de registratie van de leerling zijn gemeld. Ook in dit geval gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden gezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening kunnen worden gemaakt.

Indien één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet, dan zal de school slechts de ouder die met het ouderlijk gezag is belast informeren. Op grond van de wet is de school echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met de ouderlijke macht desgevraagd te informeren, tenzij de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Voorts is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit enig rechtelijk vonnis.

Indien sprake is van de situatie dat een ouder een nieuwe relatie aangaat, dan zal de school onder geen beding informatie verschaffen aan de nieuwe partner van de ouder. Indien de ouder wenst dat de nieuwe partner samen met de ouder bij bijvoorbeeld rapport- of voortgangsgesprekken aanwezig is, dan zal in overleg worden gezien of en op welke wijze hieraan gehoor kan worden gegeven. De school zal in ieder geval geen informatie verschaffen aan de nieuwe partner zonder de aanwezigheid van de ouder.

Bijlage 12 Gedragscode internetfaciliteiten LVO

LVO-Gedragscode Internetfaciliteiten

Doel

De Stichting LVO (hierna: LVO) stelt personen die in dienst of anderszins werkzaam zijn op het bureau of een van de scholen van LVO (hierna: de gebruiker) internet, intranet en het e-mailsysteem ter beschikking, hierna: de internetfaciliteiten.

De internetfaciliteiten zijn bestemd voor het uitvoeren van de door LVO aan de gebruiker opgedragen taken. Het privé-gebruik van de internetfaciliteiten is slechts in beperkte mate toegestaan, vergelijkbaar met het privé-gebruik van de telefoon, en binnen de maatschappelijk toelaatbare grenzen. De gebruiker moet zich daarom onthouden van incorrecte, onfatsoenlijke, onzedelijke, misleidende of anderszins onrechtmatige handelingen, uitlatingen en discussies. Het algemene uitgangspunt is dat iedere gebruiker zelf verantwoordelijk is voor het gebruik van de internetfaciliteiten. Daarnaast heeft LVO de volgende gedragsregels opgesteld.

Gedragsregels

1. Internetfaciliteiten mogen alleen worden gebruikt met de door LVO beschikbaar gestelde faciliteiten (software en hardware).
2. Iedere gebruiker heeft een persoonlijke gebruikerscode en wachtwoord voor het gebruik van de internetfaciliteiten. Het is niet toegestaan die aan derden bekend te maken of ter beschikking te stellen.
3. Inloggen betekent dat de gebruiker instemt met logging (registreren) en de mogelijkheid van monitoring (bekijken) door de afdeling ICT van LVO, een en ander in overeenstemming met het in deze gedragscode verder bepaalde.
4. E-mailverkeer en eventuele bijlagen.
 - alleen het door LVO toegewezen e-mailadres mag worden gebruikt;
 - alle regelgeving met betrekking tot het traditionele postverkeer is ook van toepassing op het elektronische berichtenverkeer;
 - een e-mailbericht wordt aan een relevante doelgroep gestuurd en niet aan alle personen binnen de organisatie;
 - bij het opstellen van e-mailberichten dient de gebruiker de algemeen gangbare maatschappelijke gedragsnormen te hanteren;
 - de gebruiker opent dan wel bewaart geen e-mailberichten en/of bijlagen die hem onbekend, onzedelijk of anderszins verdacht voorkomen;
 - de gebruiker stuurt dan wel bewaart geen mp3 bestanden, filmpjes, plaatjes, animaties c.q. daaraan gerelateerde bestanden;
 - de gebruiker stuurt niet automatisch e-mail naar of van het bureau of een school door;
 - op elke uitgaand e-mailbericht wordt automatisch een disclaimer vermeld.

5. LVO

- LVO zal bij de controle van e-mailberichten de belangen van de gebruiker niet schaden. In geval van rapportages en gebruiksstatistieken worden de gegevens van de gebruiker geanonimiseerd;
- LVO garandeert geen juiste bezorging van e-mailberichten;
- LVO past antivirusprogrammatuur toe;
- de afdeling ICT kan steekproefsgewijze controle op de naleving van de gedragscode verrichten;
- onderschepte e-mailberichten en logfiles met betrekking tot internetfaciliteiten worden niet langer dan een maand bewaard, tenzij dit nodig is in het kader van onderzoek zoals vermeld onder punt 8;
- de afdeling ICT verricht de in dit artikel vermelde acties enkel en alleen na schriftelijke goedkeuring van de bureaumanager dan wel de voorzitter van de centrale directie van de betreffende school. De afdeling ICT koppelt vervolgens de resultaten van de in dit artikel vermelde acties zo spoedig mogelijk terug naar de bureaumanager dan wel de voorzitter van de centrale directie van de betreffende school;
- de afdeling ICT heeft geheimhoudingsplicht met betrekking tot de gegevens over e-mail en/of het internetgebruik die tot personen herleidbaar zijn.

6. Bekendheid

De gedragscode wordt aan alle gebruikers ter beschikking gesteld. De gedragscode kan via het intranet worden geraadpleegd en wordt herhaaldelijk onder de aandacht van de gebruiker gebracht, bijvoorbeeld via het reguliere werkoverleg.

7. Gevolgen van niet toegestaan gebruik van de internetfaciliteiten.

- de direct leidinggevende van een gebruiker kan bij een gerechtvaardigd vermoeden van misbruik of fraude een onderzoek (laten) instellen;
- de direct leidinggevende informeert de betreffende gebruiker waarom, wanneer en hoe hij op misbruik wordt gecontroleerd;
- de afdeling ICT mag de registratie van bezochte webpagina's (het loggen van de verkeersgegevens) gebruiken voor het onderzoek;
- de betreffende gebruiker heeft het recht de bij het onderzoek verkregen gegevens in te zien;
- het strijdig handelen met de gedragscode kan onder meer plichtsverzuim opleveren en een grond voor oplegging van een disciplinaire maatregel zoals berisping, schorsing of opzegging meebrengen, een en ander zoals in de cao en de wet bepaald.

8. Voorbeelden van niet toegestaan gedrag.

- het verzenden of bewust ontvangen dan wel bewaren van e-mail met pornografische en/of racistische plaatjes, kettingbrieven, tekenfilmpjes en videobeelden;
- het bezoeken van websites of deelnemen aan discussiegroepen die politiek, pornografisch/ethisch beladen of anderszins onoorbaar zijn, tenzij het noodzakelijk is voor het werk;
- er wordt een e-mailbericht gestuurd in de trant van: "wie heeft dossier x";
- het gebruik van de internetfaciliteiten voor niet aan het bureau of een school gerelateerde commerciële activiteiten (of het opzetten en onderhouden van een eigen website voor privégebruik);
- het gebruik van toepassingen die de systeemintegriteit kunnen aantasten;
- het inbreuk maken op auteursrechten en eigendomsrechten.

Bijlage 13 Anti-pestprotocol LVO medewerkers

Anti-pestprotocol LVO medewerkers

Inleiding

Samen worden we beter. We gebruiken elkaars talent om het beste voor het onderwijs te doen en leren elke dag van elkaar. Wij staan voor een professionele en veilige omgeving waar alle medewerkers hun kennis en kunde inzetten om het best denkbare onderwijs te realiseren. Daarbij is het van belang dat medewerkers gemotiveerd zijn en zich veilig voelen. Alleen zo kunnen ze een optimale bijdrage aan het leer- en leefklimaat van de leerlingen leveren. In onze scholen zijn we gezamenlijk verantwoordelijk voor een prettige werksfeer. In een veilige werkomgeving gaat iedereen respectvol met elkaar om en heeft zorg voor elkaar. Op al onze scholen bevorderen we dat werk- en leefklimaat. We hebben beleid zoals de Tien gouden regels en het protocol sociale media en internetgebruik die daarbij helpen. Daarin staat verwoord hoe we met elkaar moeten omgaan. Helaas komt, net als in iedere organisatie, ook bij ons pesten voor. Dat is onwenselijk en onaanvaardbaar. De diversiteit in de samenleving wordt weerspiegeld in onze scholen. Iedereen op school moet zich veilig kunnen voelen en zichzelf kunnen zijn. De schadelijke gevolgen voor een gepeste medewerker kunnen zeer ernstig en blijvend zijn. Onze medewerkers hebben daarnaast ook een voorbeeldfunctie voor de leerlingen. Van hen verwachten we immers ook dat zij met respect met elkaar omgaan. Om dat uit te kunnen dragen, moeten we zelf daar ook naar handelen. Daarom willen we ook gedragsregels opstellen die specifiek zijn gericht op het voorkomen van pesten. In dit protocol wordt uitgelegd wat pesten is. Er worden handvatten gegeven om pestgedrag te (h)erkennen en aan te pakken. Ook worden er consequenties genoemd die kunnen worden verbonden aan pestgedrag.

Wij willen hiermee bereiken dat:

- ☐ leidinggevenden en medewerkers zich bewust zijn wat onder pesten wordt verstaan en dat wij dit niet accepteren;
- ☐ leidinggevenden en medewerkers (zowel degene die gepest wordt als omstanders) weten wat zij kunnen doen om pesten te stoppen;
- ☐ leidinggevenden en medewerkers zich in staat voelen pesten bespreekbaar te maken.

Op deze manier kunnen we een veilige werkomgeving creëren waarin iedereen respectvol met elkaar omgaat. Voor pesten is binnen onze stichting geen plaats.

Bij het opstellen van dit protocol is onder andere gebruik gemaakt van de Wegwijzer Pesten die TNO in opdracht van het ministerie van SZW heeft ontwikkeld. Wij brengen dit protocol structureel onder de aandacht van de medewerkers. Anti-pestprotocol Pagina 2 van 13

Dit protocol heeft betrekking op medewerkers. Voor leerlingen heeft iedere school een eigen anti-pestbeleid dat onder verantwoordelijkheid van een anti-pestcoördinator wordt uitgevoerd.

Grensoverschrijdend gedrag is:

- Seksueel misbruik: zedenmisdriven (zoals verkrachting, aanranding en ontucht met minderjarigen)
- Seksuele intimidatie: vaak niet strafbaar, maar gedrag dat niet door de beugel kan, zoals verbaal en non-verbaal gedrag van seksuele aard (zoals het maken van seksueel getinte opmerkingen of gebaren). In het arbeidsrecht wettelijk gedefinieerd
- Overig grensoverschrijdend gedrag zonder seksuele bedoeling, zoals aanrakingen, fysiek te dicht benaderen, pestgedrag, geweld, verbaal grensoverschrijdende uitingen etc.

Niet één definitie.

In het arbeidsrecht “seksuele intimidatie” wettelijk gedefinieerd: artikel 7:646 BW

Gevolgen van dergelijk gedrag kunnen strafrechtelijk en/of arbeidsrechtelijk van aard zijn.

- School heeft zorgplicht voor veilige omgeving leerlingen op school
- School is veilig als psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast
- Artikel 3.39 Wvo 2020: Meld-, overleg- en aangifteplicht
- Verantwoordelijkheid van werkgever voor een veilige werkomgeving. Wettelijke verplichting volgt uit de arbeidsomstandighedenwet
- algemeen verbod op seksuele intimidatie in het arbeidsovereenkomstenrecht

I. Begripsbepaling

In deze regeling wordt verstaan onder:

LVO: de stichting Limburgs Voortgezet Onderwijs, samenwerkingsbestuur voor bijzonder en openbaar onderwijs;

Medewerkers: Alle personen (m/v) die met LVO een werkrelatie hebben. Het betreft onder andere werknemers in vaste en/of tijdelijke dienst, oproepkrachten, uitzendkrachten, gedetacheerde werknemers, stagiaires en freelancemedewerkers (zoals ZZP'ers) en personen die uit hoofde van hun functie zich op de LVO-werkvloer begeven;

College van bestuur: orgaan dat statutair belast is met het besturen van LVO, vertegenwoordiger van LVO;

Rector/locatiedirecteur: de persoon van een school, een locatie van een school of een scholengemeenschap belast met de dagelijkse leiding van die school, locatie of scholengemeenschap, hiërarchisch direct vallend onder het college van bestuur;

Leidinggevende: degene die in de hiërarchische structuur direct boven iemand staat. Dit kunnen rectoren, locatiedirecteuren, sectordirecteuren, conrectoren, teamleiders, of stafmanagers betreffen;

School: een school, locatie of scholengemeenschap, voor zover in stand gehouden door LVO, die zich naar buiten toe presenteert als één geheel;

Klachtencommissie: de klachtencommissie van LVO, een onafhankelijke commissie tot wie een persoon die wordt geconfronteerd met pesten zich kan wenden met een klacht en die deze klacht ter zake behandelt;

Vertrouwenspersoon: de persoon binnen LVO die medewerkers met raad en daad kan bijstaan bij problemen als seksuele intimidatie, pesten, agressie, geweld en ongewenste omgangsvormen.

II. Wat is pesten?

Van pesten is sprake wanneer er herhaald ongewenst negatief gedrag plaatsvindt waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Pesten kan gebeuren op een verbale (gesproken en geschreven woorden), non-verbale (gebaren en gezichtsuitdrukkingen) en/of fysieke wijze. Het pestgedrag kan direct gericht zijn tegen iemand (vervelende opmerkingen, fysieke aanvallen, bedreigingen) maar ook meer achter iemands rug om plaatsvinden (roddelen, buiten sluiten, leugens verspreiden).

Pesten is iets anders dan een eenmalig incident of een (arbeids)conflict, hoewel een conflict met een collega of leidinggevende wel aanleiding kan zijn tot pestgedrag.

In **bijlage 1** worden vormen van pestgedrag als voorbeeld omschreven en is een checklist opgenomen waarmee kan worden achterhaald of er sprake is van pesten.

III. Preventief beleid: hoe pesten te voorkomen

Aan alle medewerkers van LVO zal te kennen worden gegeven dat pesten niet getolereerd wordt en tot sancties kan leiden voor de persoon die zich daaraan schuldig maakt. Alle werknemers worden op de hoogte gesteld van het bestaan van dit anti-pestprotocol en de daarin opgenomen richtlijnen die voorzien in een stappenplan bij pestgedrag voor de gepeste, de omstander en de leidinggevende.

Alle leidinggevendenden worden geacht actief te handelen om pesten te voorkomen en adequaat op te treden als het zich toch voordoet. Er is een onafhankelijke klachtencommissie die klachten van medewerkers in behandeling kan nemen. De gepeste kan een interne of externe vertrouwenspersoon inschakelen (zie paragraaf V). Als de medewerker het pestgedrag heeft gemeld en hij is niet tevreden over de door de school genomen acties of hij voelt zich niet voldoende gehoord, dan kan hij een klacht indienen bij deze klachtencommissie. De volledige teksten van de klachtenregeling van LVO en het reglement van de klachtencommissie LVO zijn te vinden op intranet en op de website van LVO.

Een exemplaar van dit protocol zal eveneens op het intranet en op de website van LVO worden geplaatst en daarnaast in het (digitale) handboek van elke school worden gepubliceerd.

Alle werknemers zullen via de gebruikelijke informatiekkanalen worden geïnformeerd over het beleid ter preventie en bestrijding van pesten op het werk. Bij nieuwe medewerkers worden de Tien gouden regels en dit anti-pestprotocol onder de aandacht gebracht en jaarlijks wordt de gewenste manier van omgang met elkaar besproken. Van eenieder wordt verwacht dat hij actief meewerkt aan het creëren van gewenste omgangsvormen.

LVO zorgt ervoor dat de leidinggevendenden voldoende uitgerust zijn om pestgedrag te (h)erkennen en adequaat daarop te reageren. Indien noodzakelijk zullen er trainingen worden georganiseerd.

IV. Curatief beleid: hoe om te gaan met pesten

Signalen met betrekking tot pestgedrag dienen te allen tijde serieus genomen te worden, waarbij er aandacht moet worden geschonken aan de pester, de gepeste en de omgeving. Het is belangrijk om te beseffen dat de impact van het pestgedrag door de gepeste wordt bepaald en niet door diens omgeving. Diverse partijen hebben er belang bij en dragen de verantwoordelijkheid om pesten te voorkomen en terug te dringen. In de bijlage 2, 3 en 4 wordt voor alle partijen afzonderlijk een stappenplan uitgewerkt dat gevolgd kan worden bij pestgedrag. Indien de gepeste dat wenst kan professionele hulp worden ingeschakeld.

Bijlage 2 (Richtlijn gepeste) geeft de gepeste een stappenplan dat hij kan volgen als hij pestgedrag ervaart. **Bijlage 3** (Richtlijn omstanders) biedt hulp aan de medewerker die merkt dat een collega

wordt gepest. **Bijlage 4** (Richtlijn leidinggevende/personeelsadviseur) geeft leidinggevend en personeelsadviseurs handvatten hoe in een pestsituatie te handelen.

De gepeste kan een interne of externe vertrouwenspersoon inschakelen. In de paragraaf hieronder worden de functie en taken van de vertrouwenspersoon nader omschreven.

V. Vertrouwenspersoon (extern en intern)

Het college van bestuur heeft met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad de externe vertrouwenspersonen aangewezen. Er is een mannelijke en een vrouwelijke externe vertrouwenspersoon.

De rector/locatiedirecteur wijst met instemming van de medezeggenschapsraden de interne vertrouwenspersonen op de school aan. Bij voorkeur zijn dit per locatie een man en een vrouw. De interne vertrouwenspersoon kan geen lid zijn van de medezeggenschapsraad.

De (interne en externe) vertrouwenspersonen zijn belast met de (eerste) opvang van werknemers die pestgedrag ervaren hebben en daarover willen praten.

De vertrouwenspersoon heeft met betrekking tot pesten als taak:

- ☐ de medewerker die een klacht heeft m.b.t. ervaren pestgedrag bij te staan, te begeleiden en van advies te dienen;
- ☐ door onderzoek en overleg met de betrokkenen te trachten tot een oplossing van het gesignaleerde probleem te komen;
- ☐ de klager/klaagster desgewenst te ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de klachtencommissie van LVO of een andere instantie;
- ☐ het college van bestuur dan wel de rector/locatiedirecteur gevraagd en ongevraagd te adviseren op het gebied van preventie en bestrijding van pesten.

De vertrouwenspersoon verricht geen handelingen ter uitvoering van zijn/haar taak anders dan met toestemming van de medewerker die de klacht heeft ingediend.

De vertrouwenspersoon is voor de uitvoering van zijn/haar taken uitsluitend verantwoordelijk schuldig aan het college van bestuur (externe vertrouwenspersoon) en de rector/locatiedirecteur (interne vertrouwenspersoon), waarbij de vertrouwelijkheid van informatie gerespecteerd wordt. Alle informatie over de taak, bevoegdheden en werkwijze van de vertrouwenspersonen is opgenomen in de Regeling vertrouwenspersonen van LVO, te vinden op het intranet en de website van LVO.

VI. Punitief: hoe pesten te sanctioneren

Als een medewerker het pestgedrag bij de leidinggevende(n) heeft gemeld, maar hij is niet tevreden over de genomen acties of hij voelt zich niet voldoende gehoord, dan kan hij schriftelijk een klacht indienen bij de onafhankelijke klachtencommissie van LVO. De gepeste kan een interne of externe vertrouwenspersoon inschakelen (zie paragraaf V). In de paragraaf hieronder wordt de klachtenprocedure nader toegelicht. De klachtencommissie kan het college van bestuur aanbevelingen doen om de pester een maatregel op te leggen of de school nadere acties te laten nemen.

Het college van bestuur kan een pester, afhankelijk van de zwaarte van de klacht, en nadat is komen vast te staan dat de pester schuldig is aan het hem verweten gedrag, zelfstandig of op aanbeveling van de klachtencommissie, en met inachtneming van de bepalingen uit de dan geldende cao voortgezet onderwijs, de volgende sancties opleggen:

- ☐ verplichte begeleiding;
- ☐ schriftelijke berisping;
- ☐ schorsing met behoud salaris;
- ☐ inhouding bezoldiging;
- ☐ ontslag.

VII. Klachtenprocedure

Door het indienen van een klacht als zodanig zal de huidige of toekomstige positie van de klager/klaagster niet worden benadeeld. Anonieme klachten worden niet door de klachtencommissie in behandeling genomen.

De klachtencommissie stelt een onderzoek in naar iedere bij haar ingediende klacht omtrent pesten. De klachtencommissie heeft recht op alle informatie van LVO die ze bij de vervulling van haar taak nodig heeft. De commissie kan besluiten een onderzoek te laten plaatsvinden door deskundigen. De kosten hiervan komen voor rekening van LVO. De klachtencommissie hoort de werknemer die de klacht heeft ingediend en andere betrokkenen. Op verzoek van de werknemer kan deze zich laten bijstaan door de vertrouwenspersoon of door iemand anders van binnen of buiten LVO. De commissie is bevoegd ook anderen te horen.

De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen aan het college van bestuur en geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel over het al dan niet gegrond zijn van de klacht. In haar advies kan de klachtencommissie het college van bestuur een aanbeveling doen over de te treffen maatregelen. Binnen vier weken zal het college van bestuur alle betrokkenen gemotiveerd laten weten of hij het oordeel van de klachtencommissie deelt en of hij naar aanleiding daarvan maatregelen zal treffen en zo ja, welke.

VIII. Borging

Alle incidenten die betrekking heb op pesten worden op de scholen in Afas Insite vastgelegd en in het verslag van het jaargesprek tussen rector/locatiedirecteur en het college van bestuur vermeld. In het LVO jaarverslag worden de klachten (geanonimiseerd) vermeld die bij de klachtencommissie zijn ingediend.

In het managementgesprek dat jaarlijks door het college van bestuur met rector/locatiedirecteur wordt gevoerd zal dit anti -pestprotocol aan de orde komen en zal de rector/locatiedirecteur het college van bestuur op de hoogte stellen van de incidenten die in zijn/haar school betrekking hadden op pesten en zal hij/zij zich moeten verantwoorden voor de wijze waarop hij/zij in de school aandacht heeft geschonken aan het preventieve, curatieve en punitieve pestbeleid.

Bijlage 1 Voorbeelden pestgedrag & checklist

Van pesten is sprake wanneer er herhaald ongewenst negatief gedrag plaatsvindt waartegen iemand niet in staat is zich te verdedigen. Omdat er oneindig veel soorten van ongewenst negatief gedrag mogelijk zijn die allemaal onder pesten kunnen vallen en die niet allemaal opgesomd kunnen worden, worden hieronder de hoofdvormen vermeld, met een nadere uitleg:

1. sociaal isoleren: iemand doodzwijgen, negeren, nadrukkelijk minachten of buitensluiten door bijvoorbeeld geen antwoord te geven, niet het woord geven of niet te luisteren als iemand iets zegt, rare gezichtsuitdrukkingen trekken als iemand praat, niet te groeten, niet mee te vragen voor lunch.
2. organisatorische maatregelen waardoor iemand het werk onaangenaam en onmogelijk wordt gemaakt: altijd de rotklussen geven, zinloze taken opleggen, geen taken meer opleggen, opzettelijk verkeerde informatie geven of informatie onthouden, verlof weigeren, steeds kritiek op functioneren, natte sponzen op de stoel leggen, materialen verstoppert, computer(bestanden) manipuleren, enz.
3. inbreuk op privacy: imiteren, belachelijk maken of bespotten vanwege ras, uiterlijk, gedrag, wijze van praten, een andere levensstijl.
4. roddelen: op een voortdurend negatieve manier praten over een collega of het verspreiden van kwaadaardige geruchten, leugens of valse beschuldigingen.
5. dreigen en machtsmisbruik: variërend van dreigen met ontslag, demotie, niet verlengen van contracten, tot (vage) dreigementen in de trant van "we krijgen jou nog wel".
6. lichamelijk geweld: ongewenste aanrakingen, duwen, slaan, schoppen, laten struikelen, maar ook iemand opsluiten.
7. verbaal geweld: uitschelden, vloeken, schreeuwen, kleineren, constant het werk bekritisieren zonder dat dat constructief is.
8. (seksuele) intimidatie: handtastelijkheden, seksueel getinte opmerkingen.
9. digitaal pesten: negatieve uitlatingen op sociale media of in nieuwsgroepen, valse accounts aanmaken, digitale identiteit hacken, verspreiden van privé content (foto's, berichten niet bedoeld voor openbaar gebruik).

Wil je weten of er sprake is van pesten?

Is de gepeste doelwit van anderen?

Wordt de gepeste systematisch geïntimideerd, aangevallen, sociaal geïsoleerd of is er sprake van ander negatief bejegend gedrag?

Wordt de gepeste persoon in een minderwaardige positie gedrukt?

Komt het pestgedrag herhaaldelijk voor?

Is het effect voor de gepeste kwetsend of tast het zijn of haar waardigheid aan?

Als alle vakjes aangevinkt zijn is er sprake van pesten.

Bijlage 2 Richtlijn voor de gepeste

Hieronder staat een stappenplan dat je kan helpen bij het tegengaan van pesterijen.

1. Trek een grens:

Het is belangrijk om voor jezelf een grens te stellen van wat je toelaatbaar gedrag vindt en wat niet. Grenzen stellen kan moeilijk zijn maar probeer toch echt jouw gestelde grenzen aan te geven. Hoe eerder je dit doet, des te meer kans dat het pestgedrag stopt.

2. Bespreek het gedrag:

Als de pester jouw grenzen of die van LVO overtreedt, dan is het belangrijk dit te bespreken met de pester. Blijf rustig en praat vanuit de ik-vorm: "ik vind het vervelend dat...". Vertel welk gedrag je vervelend vindt, wat voor effect dat gedrag op je heeft en wat je niet accepteert. Vertel wat je graag anders gedaan/gezegd zou zien. Soms realiseert de pester zich niet wat voor effect zijn/haar gedrag op jou heeft en kan de situatie worden opgelost door een goed gesprek.

3. Praat erover met iemand die je vertrouwt:

Is het niet gelukt om het pestgedrag met de pester te bespreken of merk je dat het gesprek geen effect heeft gehad? Praat er dan in ieder geval over met iemand die je vertrouwt. Dit kan zowel iemand van binnen (intern) als iemand van buiten (extern) LVO zijn. Bij interne personen kun je denken aan collega's, je leidinggevende, de personeelsadviseur/-functionaris, de schoolmaatschappelijk werker, de interne vertrouwenspersoon. Bij externe personen kun je denken aan kennissen, vrienden of familie, de bedrijfsarts, de externe vertrouwenspersoon, de huisarts of de stichting Korrelatie (een landelijke organisatie die anonieme, professionele, psychosociale hulp biedt aan iedereen die hierom vraagt).

4. Leg de situatie vast en zoek hulp:

Leg gebeurtenissen vast. Schrijf op wat het pestgedrag inhoudt, wat je tot nu toe hebt gedaan om het pestgedrag tegen te gaan, wanneer, met wie en waar. Zodoende heb je voor jezelf een overzicht van wat er is gebeurd en hoe deze situatie jouw werk heeft beïnvloed. Dit 'archief' kan helpen als je in gesprek gaat met een (externe) hulpverlener of instantie die je kan helpen om het pestgedrag op je werk tegen te gaan.

5. Maak een melding:

Als het niet is gelukt voorgaande stappen uit te voeren of als de genomen stappen geen resultaat hebben opgeleverd, dan is het in elk geval belangrijk om melding te maken van het pesten. Een melding dient in eerste instantie te worden gemaakt bij je leidinggevende, maar in ernstige gevallen kun je ook rechtstreeks wenden tot de rector/locatiedirecteur. Zij zullen de kwestie oppakken en nadere acties ondernemen. Een melding kan ook via het schoolmaatschappelijk werk, de interne of externe vertrouwenspersoon of de bedrijfsarts.

Als je het pestgedrag hebt gemeld en je bent niet tevreden over de door de school genomen acties of je voelt je niet voldoende gehoord, dan kun je ook een klacht indienen bij de klachtencommissie van LVO. Het reglement van de klachtencommissie is te vinden op de website van LVO.

Bijlage 3 Richtlijn voor omstanders

Hieronder staat een stappenplan dat je kan helpen bij het tegengaan van pesterijen van je collega.

1. Check je vermoeden:

Vraag de gepeste of jouw observaties en vermoedens juist zijn.

2. Steun de gepeste:

Het is belangrijk om de gepeste te steunen om de gevolgen zo veel mogelijk te beperken. Steun bieden kan op allerlei manieren, maar het begint in elk geval met een luisterend oor bieden aan de gepeste. De volgende praktische tips kunnen helpen:

- Neem de gepeste serieus
- Toon medeleven met de gepeste
- Probeer goed te luisteren naar de gepeste en kijk wat jij zou kunnen doen, of waar de gepeste hulp bij moet inschakelen van anderen.

Naast dat je een luisterend oor biedt, zijn er ook andere manieren om de gepeste te steunen. Hierbij kan je de volgende praktische tips gebruiken:

- Vraag de gepeste mee te denken hoe het pestgedrag gestopt kan worden
- Vraag wat de gepeste zelf al geprobeerd heeft of wil doen om het pestgedrag te stoppen.
- Verwijs de gepeste voor hulp door naar een interne of externe partij

3. Spreek de pester aan op zijn gedrag:

De gevolgen voor de gepeste zijn minder erg wanneer het pesten snel wordt herkend, aangepakt en opgelost. Hoe langer de situatie voortduurt, hoe moeilijker het is om een goede oplossing te vinden. Daarom is het belangrijk om de pester zo snel mogelijk aan te spreken op zijn of haar gedrag. Vind je dit lastig? Dan kun je met andere collega's de situatie bespreken en met elkaar bedenken hoe jullie de pester het beste kunnen aanspreken. Samen sta je sterker. Je kunt ook de vertrouwenspersoon om advies vragen.

4. Maak het pestgedrag bespreekbaar:

Bespreek het pestgedrag, als dat kan, met de desbetreffende leidinggevende van het team waar de pesterijen zijn voorgekomen. Als de leidinggevende de pester is, bespreek het dan zo mogelijk met de rector/locatiedirecteur, de personeelsadviseur of een vertrouwenspersoon. Het is belangrijk om tijdens groepsgesprekken concrete afspraken te maken om het pestgedrag te stoppen en in de toekomst te voorkomen. Vragen die hierbij aan de orde kunnen komen zijn:

Wat gaat er gebeuren om pestgedrag te stoppen en te voorkomen? Wie gaat wat doen? Wanneer? En hoe?

5. Maak een melding

Als het niet is gelukt voorgaande stappen uit te voeren of als de genomen stappen geen resultaat hebben opgeleverd, dan is het in elk geval belangrijk om verder melding te maken van het pesten. Een eerste melding dient te worden gemaakt bij je eigen leidinggevende of de leidinggevende van de gepeste, een verdere melding dient te geschieden bij diens leidinggevende. In ernstige gevallen kun je je ook rechtstreeks wenden tot de rector/locatiedirecteur. Hij/zij zal de kwestie oppakken en nadere acties ondernemen. Een melding kan ook worden gedaan via het schoolmaatschappelijk werk, de interne of externe vertrouwenspersoon of de bedrijfsarts. Als je het pestgedrag hebt gemeld en je bent niet tevreden over de door de school genomen acties of je voelt je niet voldoende gehoord, dan kun je ook een klacht indienen bij de klachtencommissie van LVO.

Bijlage 4 Richtlijn voor leidinggevende/personeelsadviseur

Hieronder staat een stappenplan dat je verder kan helpen bij het voorkomen en aanpakken van pesterijen binnen LVO. Het is bewezen dat duidelijkheid over welk gedrag onacceptabel is en een zero tolerance-beleid preventief werken.

1. Ken de gemaakte afspraken:

Op alle LVO-scholen gelden de Tien gouden regels met aanwijzingen over hoe we met elkaar om moeten gaan. In het anti-pestprotocol wordt vermeld welk gedrag als pesten wordt beschouwd en hoe er op wordt toegezien dat het protocol wordt nageleefd en welke maatregelen of sancties volgen als er toch wordt gepest. In het anti-pestprotocol wordt eveneens duidelijk een stappenplan aangegeven voor de gepeste medewerker of een omstander. Tevens wordt verwezen naar de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie.

2. Zorg dat medewerkers de gemaakte afspraken kennen:

Besteed op regelmatige tijdstippen aandacht aan de Tien gouden regels en het anti-pestprotocol zodat iedereen weet wat pesten is, pesten kan (h)erkennen en weet welke acties er ondernomen kunnen worden en welke sancties er kunnen gelden.

3. Geef het goede voorbeeld:

Geef als leidinggevende of personeelsadviseur het goede voorbeeld: vertoon geen gedrag dat onacceptabel is volgens de met elkaar afgesproken normen. LAAT DAADWERKELIJK ZIEN HOE HET HOORT.

4. Wees alert op signalen van pesten:

Stel in (jaar)gesprekken met de medewerker de vraag naar zijn welbevinden aan de orde en vraag door naar pesten als daarvoor aanleiding/vermoeden is. Let op signalen van psychische belasting die mogelijk op pestgedrag kunnen duiden. In bijlage 5 (Checklist signalen psychische belasting) worden die signalen nader omschreven.

5. Grijp in en onderneem actie:

KOMT PESTEN TOCH VOOR? ONDERNEEM DAN ACTIE!

Ontvang je schriftelijk of mondeling een melding over pesten? Deze dient op een behoorlijke wijze afgehandeld te worden, hieronder verstaan we o.a. dat deze binnen een redelijke termijn (richtlijn maximaal twee weken) concrete acties worden ondernomen.

Ga in gesprek met zowel de gepeste als met de pester(s). Spreek de pester aan op zijn gedrag en maak afspraken. Mocht het niet duidelijk zijn wie de gepeste en/of pester(s) zijn ga dan in gesprek met teams en afdelingen. Als de pester een collega-leidinggevende is, spreek deze dan aan op zijn gedrag. Schakel eventueel de rector/locatiedirecteur in en bepaal samen of er een derde partij (vertrouwenspersoon, mediator, pestexpert, coach) moet worden ingeschakeld om het pesten te laten stoppen en welke methode daarvoor het meest geschikt is. Overleg met de bedrijfsarts. Houd vinger aan de pols. Denk niet te snel dat het is opgelost. Verwijs de gepeste en/of de pester eventueel naar trainingen over assertiviteit, zelfvertrouwen en sociale vaardigheden.

Vervolgens kan je het anti-pestprotocol dat is geschreven om pesten te voorkomen nogmaals uitdragen en de gemaakte afspraken herhalen.

TIPS VOOR LEIDINGGEVENDEN

- Gedragsregels worden samen met het personeel opgesteld. Bepaal samen wat grensoverschrijdend is (uiteeraard is bepaald gedrag altijd grensoverschrijdend). Kijk niet alleen naar gedrag op school, maar ook wat acceptabel is in privésituaties en social media. Verwerk de voorbeeldfunctie van de docent hierin en de afhankelijkheidsrelatie van de leerling.
- Indien er vermoedens zijn van grensoverschrijdend gedrag, stel dan als eerste vast of het mogelijk gaat om strafbare feiten waarvoor de meld- overleg- en aangifteplicht geldt. Bij twijfel is het raadzaam om altijd de Vertrouwensinspecteur te raadplegen

- Is er sprake van een mogelijk zedendelict, dan is het zaak om de medewerker in kwestie uit het onderwijsproces te halen door middel van schorsing bij wijze van een ordemaatregel. Doet de politie zelf onderzoek, overleg dan met de politie in hoeverre het wenselijk is dat de school ook een onderzoek doet. Politie en school moeten elkaar niet in de wielen rijden.
- Is er geen sprake van een strafbaar feit, dan kan de school zelf onderzoek doen (of extern beleggen). Ook dan is het vaak noodzakelijk om de medewerker in kwestie bij wijze van ordemaatregel te scho. Verkrijg inzicht in de feiten. Onderzoek deze feiten gedegen en neem daarbij een neutrale houding in. Ga niet uit van de waarheid die het slachtoffer presenteert, maar ook niet van de waarheid die de beschuldigde presenteert. Probeer zo objectief mogelijk de feiten vast te stellen.
- Overweeg om het onderzoek als er sprake is van veel of onduidelijke signalen over te laten aan een derde.
- Pas hoor- en wederhoor toe.
- Maak van elk gevoerd gesprek een gespreksverslag en verzoek ook aan degene met wie gesproken is om die voor akkoord te ondertekenen
- Voer de gesprekken met minstens twee personen.
- Nadat het onderzoek is uitgevoerd, kan een conclusie worden getrokken op basis van de geconstateerde feiten. Daarbij mogen ook eerdere gedragingen uit een personeelsdossier worden betrokken.
- Pas eventueel rechtspositionele maatregelen toe. In het uiterste geval kan dit ontslag zijn.

EN BELANGRIJK: BIJ TWIJFEL OVER TE NEMEN STAPPEN OF ADVIES OVER TE NEMEN STAPPEN NEEM CONTACT OP MET DE COLLEGA'S VAN JURIDISCHE ZAKEN VAN LVO

6. Bied steun aan de gepeste:

Laat de gepeste niet aan zijn lot over. Probeer goed te luisteren naar de gepeste en kijk wat LVO zou kunnen doen om ervoor te zorgen dat de gepeste (weer) op een prettige manier aan het werk kan. Verwijs de gepeste voor ondersteuning of hulp eventueel door naar een interne of externe partij.

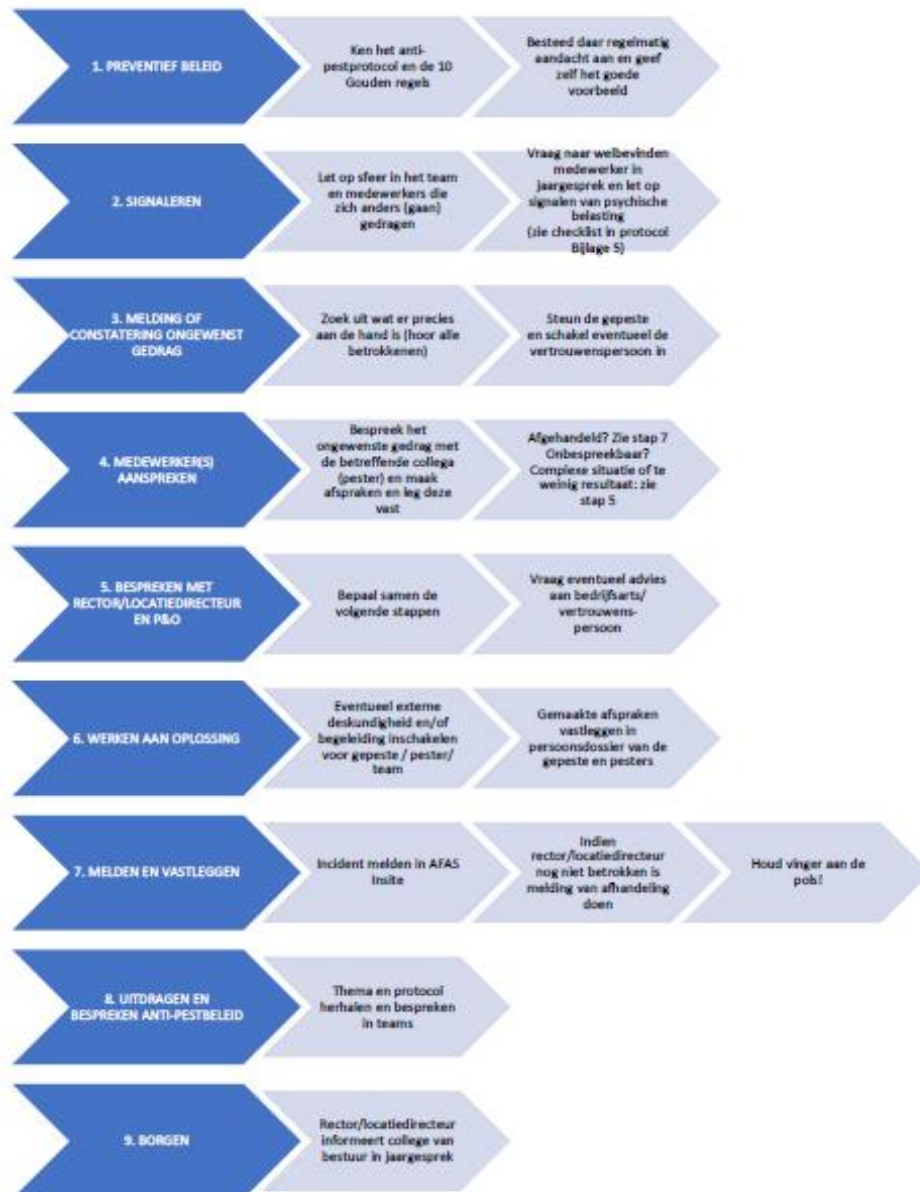
Bijlage 5 Checklist signalen psychische belasting

Checklist: Signalen van psychische belasting die kunnen duiden op pesten		
In gedrag	Psychisch-emotionele signalen	Lichamelijke signalen
Zichtbare signalen		
- Overuren en/of achterstand in werk. - Onderpresteren	- Prikkelbaar - Agressief	- Oververmoeid - Vermageren of juist aankomen
- Prioriteiten verwarren - Onzorgvuldig werken	- Angstig - Ongeïnspireerd, diepe zuchten	- Nagelbijten - Beven, trillen, zweten, tics
- Onderbreking van werk - Fouten, [bijna] ongevallen - Geen/ nauwelijks pauzes nemen - Sociale isolatie - Meer en ongezonder eten en drinken	- Snel schrikken - Ongemotiveerd - Ontevreden - Vergeetachtig - Verstrooid, slecht kunnen concentreren	- Huilen - Gespannen houding - Hyperventileren - Huiduitslag - Vaker en langduriger verkoudheid, hoofdpijn en griep
- Weer/meer roken - Van de hak op de tak springen - Door kleine tegenslagen, overdreven van de wijs raken	- Besluiteloos - Chaotisch	
Niet zichtbare signalen		
- Minder en onvoldoende ontspannen, bv. In sport/hobby - Meer medicijngebruik [slaappillen, kalmeringspillen, maagpillen] - Minder en onvoldoende praten over lastige ervaringen en situaties - Minder en onvoldoende steun ervaren	- Geen afstand nemen van het werk, thuis zorgen maken over werkproblemen - Verdrietig gevoel, depressief - Zelfverwijten, schuldgevoel - Angst voor de toekomst - Gevoel van onrust, opgejaagd gevoel - Onzeker, gevoel een mislukking te zijn - Onwerkelijk gevoel - Ongeïnteresseerd gevoel - Voortdurend piekeren	- Spanning in nek en schouders - Duizeligheid, gevoel flauw te vallen, sterretjes zien - Slapeloosheid, vaak wakker of andere klachten - Hoofdpijn, migraine - Opgeblazen gevoel, indigestie, oprispingen, maagpijn - Hoge bloeddruk - Hartkloppingen of pijn op de borst

Flowchart voor de leidinggevende

Donkerblauw: stappen

Lichtblauw: toelichting / acties



Bijlage 14 Do's en Don'ts Sociale Media en Casuïstiek

Do's & Don'ts sociale media en casuïstiek

Algemeen: sociaal gedrag en fatsoensnormen

Houd rekening met de gevoelens van anderen en je omgeving, ook online. Ga met anderen om, zoals je wilt dat ze ook met jou omgaan. Alle LVO-scholen, leerlingen en medewerkers houden zich aan de 10 gouden regels over veiligheid:

1. we hebben respect voor elkaar, elkaars eigendommen en onze omgeving
2. we zijn samen verantwoordelijk voor een goede sfeer en goede gang van zaken
3. we helpen elkaar waar dat nodig is
4. we dragen allemaal bij aan een open communicatie: we lossen problemen op door erover te praten
5. we pesten, bedreigen en negeren anderen niet
6. we vinden dat op school alcohol, drugs, wapens en gokken niet thuishoren
7. we vinden dat er geen plaats is voor racisme, discriminatie en geweld
8. we staan voor een positieve houding, correct gedrag en net taalgebruik
9. we doen altijd melding bij de politie in geval van diefstal, vernieling of geweld
10. bij ernstige zaken doen we, de school, aangifte

Een goede toets: wat je in het echte leven niet tegen iemand durft te zeggen, plaats dat ook niet zomaar op bijvoorbeeld Facebook of Twitter. Als je het niet persoonlijk durft te zeggen, dan is het zeker niet verstandig het via sociale media wel te doen! Bedenk dat de berichtjes, foto's en filmpjes die je op sociale media plaatst, rechtstreeks of via via bij leerlingen, ouders, familie, docenten/collega's en anderen kunnen komen.

Uiteraard respecteren we de vrijheid van meningsuiting, maar je wordt altijd in verband gebracht met jouw school. Het gebruik van sociale media op een manier die schadelijk is voor de naam van de school, medewerkers of leerlingen is in strijd met het protocol sociale media en hier kunnen sancties aan worden verbonden. Bij ernstig grensoverschrijdend gedrag (zie ook 10 gouden regels) wordt aangifte gedaan bij de politie en worden passende consequenties verbonden.

Do's bij gebruik van sociale media

- Communiceer duidelijk. Verplaats je in de lezer: kan jouw goedbedoelde bericht verkeerd opgevat worden? Ja? Aanpassen!
- Zeg wie je bent als je je mening geeft: je voor- en achternaam. Een onlinenaam zegt niets.
- Plaats een goed herkenbare foto op je accounts/profielen die je (ook) voor school gebruikt.
- Medewerkers maken gescheiden accounts en profielen aan op de verschillende sociale media; voor privéactiviteiten en voor school, waarbij het wenselijk is om de privéaccounts en -profielen af te schermen.
- Medewerkers en leerlingen communiceren uitsluitend met elkaar via 'zakelijke accounts' en op zakelijke toon.
- Medewerkers: maak gescheiden groepen aan voor professionele zaken en voor privé zaken.
- Gebruik je gezond verstand en wees beleefd, toon respect voor andere personen, culturen, religies, waarden enz. Spreek met respect over anderen.

- Denk na voordat je zelf iets online plaatst of verspreidt: je bent zelf verantwoordelijk en ook aanspreekbaar.
- Maak duidelijk dat je vanuit je persoonlijke rol spreekt als je online je mening geeft
- Toestemming vragen!

Leuke activiteit op school? Vraag even of degenen die je filmt en fotografeert het goed vinden als je het materiaal via sociale media publiceert.

- Negatieve berichten melden en bespreekbaar maken! Wordt er online iets negatiefs gepost waarvan jij denkt 'dit kan echt niet', ga dan niet in discussie, maar geef het dan door aan bijvoorbeeld, je ouders(s), je mentor of teamleider. Blijf er niet mee zitten maar praat erover! Ontvang je een naaktfoto of een seksfilmpje? Meld dit bij je ouders, mentor of docent of leidinggevende. Misschien is degene op de beelden een schoolgenoot, het kan gaan om kinderporno. Bezit en verspreiding hiervan is strafbaar en dient direct gemeld te worden. Verspreid dit niet!
- Betrek elkaar! Is er een activiteit of wil je informatie delen? Betrek iedereen op sociale media die in real life bij de groep hoort: dus iedereen uit de (mentor)klas, iedereen uit het team of de sectie. Zo zorg je ervoor dat iedereen de juiste informatie heeft en ontstaan er geen onderlinge misverstanden.
- Medewerkers en leerlingen: maak afspraken! Sociale media zijn handig in gebruik, maar met elkaar spreek je de grenzen af. Telefoon in de tas laten tijdens de les tenzij je de telefoon in de les moet gebruiken bijvoorbeeld. Of *bijvoorbeeld* na 19.00 uur geen vragen stellen aan de docenten over huiswerk.
- Melden! Vind je een filmpje, foto's of andere informatie over jezelf online en heb je daar geen toestemming voor gegeven? Meld het bij de maker, hij of zij kan het materiaal verwijderen. Meld het ook bij het betreffende sociale medium.

Don'ts bij gebruik van sociale media

- Plaats geen berichten waar je niet je eigen naam onder durft te zetten. Bewust onder een schuilnaam schade berokkenen aan de school of aan leerlingen of medewerkers heeft consequenties.
- Plaats geen foto's, filmpjes of ander materiaal zonder toestemming van de personen waar het over gaat en stuur deze ook niet door. Check altijd of zij jou toestemming geven, ook al heeft die persoon al eens eerder toestemming gegeven voor de publicatie van een andere foto of een ander filmpje. Publicatie kan in strijd zijn met de wet: namelijk het portretrecht en het auteursrecht.
- Plaats geen berichten, foto's, filmpjes of ander materiaal waar je je voor zou schamen als bijvoorbeeld je ouders, de burens, een medeleerling of een docent het zou zien. Kortom: Blijf nadenken over wat je doet op sociale media! Wees zuinig op je privacy en pas de instellingen van je sociale media aan.
- Verspreid geen negatieve berichten, maar meld deze bij jouw ouders, of mentor of teamleider. Zonder verspreiders is er minder negativiteit: het had ook over jou kunnen gaan.
- Merk je dat je in een discussie zit die onplezierig wordt, houd er dan mee op, laat je niet meeslepen. Sociale media zijn niet geschikt voor negatieve gesprekken, discussies of ruzies.
- Publiceer nooit vertrouwelijke (persoonsgebonden) informatie over leerlingen, collega's, of van school via sociale media. Dit wordt beschouwd als schending van de privacy en hier zijn consequenties aan verbonden.

Casus 1 Leerlingen onder elkaar

David wil een grapje uithalen met een andere leerling: Rianne. Hij maakt een nepaccount van haar aan op Instagram. Het lijkt precies op dat van haar! Hij plaatst daar foto's en bijbehorende teksten op die erg beledigend zijn voor de school en medeleerlingen. De berichtjes verspreiden zich razendsnel onder leerlingen en docenten en komt zelfs terecht op een nationale nieuwssite. De mentor en teamleider bellen de ouders van Rianne en zorgen voor een stevig gesprek over eventuele consequenties. Rianne ontkent dat zij het heeft gedaan. De school onderzoekt verder. David schraapt zijn moed bijeen en meldt na een week dat hij de schuldige is. Inmiddels heeft het account duizenden reacties en een enorm bereik. Het was een grapje, maar volledig uit de hand gelopen. David wordt, hoe grappig ook deze actie bedoeld was, geschorst. Rianne kan niet meer aan iedereen duidelijk maken dat zij niet degene was die verantwoordelijk was, de impact reikt zoveel verder dan alleen haar school.

Do's

- Zeg wie je bent als je je mening geeft: je voor- en achternaam. Een online naam zegt niets.
- Plaats een goed herkenbare foto op je accounts/profielen die je (ook) voor school gebruikt.

Don'ts

- Plaats geen berichten waar je niet je eigen naam onder durft te zetten. Bewust onder een schuilnaam schade berokkenen aan de school of aan leerlingen of collega's heeft consequenties.
- Publiceer nooit vertrouwelijke (persoonsgebonden) informatie over leerlingen, collega's, of van school via sociale media. Dit wordt beschouwd als schending van de privacy en hier zijn consequenties aan verbonden.

Extra toelichting

Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen, kunnen voor leerlingen sancties opgelegd worden variërend van een waarschuwing tot verwijdering van school.

Publiceer je uitlatingen over leerlingen, docenten of de school die schadelijk zijn en maak je daarvoor bewust een schuilnaam aan of gebruik je zelfs de naam van een andere leerling of collega: dit is strafbaar. We doen aangifte bij de politie. Ook het slachtoffer kan dat doen.

Doen van een valse melding/ valse beschuldiging (lasterlijke aanklacht) is strafbaar.

Casus 2 Leerlingen onder elkaar

Finn en Peter gaan basketballen na schooltijd. Gewoon even wat stoom afblazen. Het gaat er toch wat hardhandig aan toe en ze krijgen wat onenigheid als zij hard tegen elkaar botsen en Finn valt. De jongens gaan naar huis. De volgende dag komen ze elkaar tegen (zij zitten niet in dezelfde klas) maar zeggen niet veel. Maar Finn zit ermee en stuurt Peter een appje. Peter vat het appje beschuldigend op en zegt dat Finn zich niet aan moet stellen. Tussen de jongens ontstaat ruzie over de app, waarna zij ook vrienden toe beginnen te voegen aan de appgroep. Er ontstaan twee kampen die over en weer bedreigingen uiten via de app. Peter zegt uiteindelijk Finn na de les op te wachten met zijn vrienden. Een van de vrienden van Finn gaat naar zijn mentor. Die is niet meer op tijd om tussen de ruziënde partijen te gaan staan. Peter geeft Finn zo'n harde schop dat hij valt en met zijn hoofd de stoep raakt. Een ambulance voert Finn af: een gebroken kaak. Een halfuur later staat er een filmpje van het gevecht op YouTube. Degene die het filmpje erop heeft gezet blijft anoniem, maar zet wel de namen van de vechtende jongens en de mentor erbij.

Hun ouders worden ingelicht en beiden worden gehoord. Het resultaat is Peter van school wordt verwijderd (ordemaatregel), hij heeft Finn ernstig fysiek letsel toegebracht.

De bevriende leerlingen krijgen een waarschuwing: zij gedroegen zich niet sociaal. Als een ruzie tussen leerlingen online uit de hand loopt dan meld je dat. Als leerlingen vechten, meld je dat. Degene die het filmpje op YouTube heeft gezet heeft zichzelf niet gemeld. Maar een van de vrienden van Finn had gezien wie de opname had gemaakt. Deze leerling is op een later moment aangesproken en alsnog geschorst.

Do's

- Communiceer duidelijk. Verplaats je in de lezer: kan jouw goedbedoelde bericht verkeerd opgevat worden? Ja? Aanpassen!
- Sommige dingen kun je beter persoonlijk tegen iemand zeggen, dan heb je meer ruimte om nog eens uit te leggen wat je precies bedoelt. Een bericht via sociale media kan heel anders (lees: verkeerd of negatief) geïnterpreteerd worden door de ontvanger.

Don'ts

- Verspreid geen negatieve berichten, maar meld deze bij jouw ouders, of mentor of teamleider. Zonder verspreiders is er minder negativiteit: het had ook over jou kunnen gaan.
- Merk je dat je in een discussie zit die onplezierig wordt, houd er dan mee op, laat je niet meeslepen. Sociale media zijn niet geschikt voor negatieve gesprekken, discussies of ruzies.
- Negatieve berichten melden en bespreekbaar maken! Wordt er online iets negatiefs gepost waarvan jij denkt 'dit kan echt niet', ga dan niet in discussie, maar geef het dan door aan bijvoorbeeld, je ouders(s), je mentor of teamleider. Blijf er niet mee zitten maar praat erover!
- Plaats geen foto's, filmpjes of ander materiaal zonder toestemming van de personen waar het over gaat en stuur deze ook niet door. Publicatie kan in strijd zijn met de wet: namelijk het portretrecht en het auteursrecht

Extra toelichting

Internet 'onthoudt' alles.

Realiseer je dat je berichten en/of foto's niet alleen worden gezien door vrienden en familie en dat wat je publiceert, blijvend is. Bijdragen op Twitter en andere sociale media blijven altijd vindbaar. Wees je hiervan bewust!

Casus 3 Docent - leerlingen

De schoolleiding van een school constateerde op enig moment enkele opvallende zaken op het Instagram en Facebookpagina van een van haar docenten. Tot zijn vriendengroep behoorden relatief veel leerlingen terwijl het aantal volwassen vrienden gering was. Vriendschappelijke chatsessies vonden ook in de late avonduren plaats. Leerlingen kregen het gevoel er alleen maar bij te horen als ze tot een van de vriendengroepen van de docent behoorden. Via Instagram werden veel onschuldige (vakantie)foto's gedeeld door de docent.

De desbetreffende docent vond dat het allemaal grappig en onschuldig bedoeld was en dat het hier ging om sociale media, iets wat leerlingen fantastisch vinden. De schoolleiding vond dit contact tussen de docent en zijn leerlingen echter te vriendschappelijk en vond dat hij zich bewust moest zijn van zijn rol als docent. De docent kreeg een officiële waarschuwing. Het is daarom verstandig om als schoolleiding aan (beginnende) docenten duidelijk te maken dat privécontact met leerlingen in principe vermeden moet worden. Eventuele sancties voor de docent zijn afhankelijk van de aard van de gesprekken en de aard van de foto's die gedeeld worden.

Do's

- Houd privé en school gescheiden. Maak gescheiden accounts en profielen aan op de verschillende sociale media; voor privéactiviteiten en eentje voor school, waarbij het wenselijk is om de privéaccounts en –profielen af te schermen.
- Maak gescheiden groepen aan voor schoolse zaken en voor privé zaken (vrienden en familie, sport).
- Medewerkers en leerlingen communiceren uitsluitend met elkaar via 'zakelijke accounts' en op zakelijke toon.
- Denk na voordat je zelf iets online plaatst of verspreidt: je bent zelf verantwoordelijk en ook aanspreekbaar.
- Betrek elkaar! Is er een activiteit of wil je informatie delen? Betrek iedereen op sociale media die in real life bij de groep hoort: dus iedereen uit de (mentor)klas, iedereen uit het team of de sectie. Zo zorg je ervoor dat iedereen de juiste informatie heeft en ontstaan er geen onderlinge misverstanden.
- Afspraken maken! Telefoon in de tas laten tijdens de les tenzij je de telefoon in de les moet gebruiken bijvoorbeeld. Of na bijvoorbeeld na 19.00 uur geen huiswerk meer bespreken via sociale media.

Don'ts

- Leerlingen actief toevoegen aan privéaccounts of –groepen.

Extra toelichting

Als docent heb je een voorbeeldfunctie. Je hebt een professionele houding naar je leerlingen toe. Sociale media kunnen goed gebruikt worden in het onderwijs, maar je denkt eerst na over hoe je dat het beste kunt doen en past je eigen sociale media daarop aan. Niet alleen leerlingen, maar ook ouders en collega's zullen je professionele houding waarderen.

Ben je 'bevriend' met leerlingen via de sociale media via bijvoorbeeld dezelfde sportvereniging of via het familieleden: prima. Houd bij je communicatie via de sociale media altijd rekening met het feit dat bijvoorbeeld zij jouw privé foto's ook kunnen doorsturen naar de rest van de klas.

Casus 4 Docent – persoonlijke mening

Een docent is ontslagen naar aanleiding van zijn anti-islamitische berichten op twitter. De docent schreef onder meer dat de islam geen geloof is, maar een ‘barbaarse achterlijkheid’. Ook riep hij linkse kiezers op om te denken aan hun kleinkinderen. Anders spreken de volgende generaties Arabisch en is de islam staatsgodsdienst. De docent werd door de schooldirectie op het matje geroepen en kon direct zijn spullen pakken. Docenten moeten dus oppassen met teksten die zij in privé-tijd via sociale media verspreiden. Leerlingen kunnen uitlatingen in het algemeen gemakkelijk op internet terugvinden, en met uitlatingen zoals in dit specifieke geval kunnen islamitische kinderen en de islamitische gemeenschap zich beledigd voelen. Niet alleen de docent, maar de school wordt hierop aangekeken: ‘hoe kun je zulke docenten in dienst hebben?’

Het is verstandig om als schoolleiding aan docenten duidelijk te maken dat teksten die via sociale media worden verspreid – ook die in de privésfeer – door een groot publiek kunnen worden gelezen zodat terughoudendheid moet worden betracht bij de inhoud van de teksten.

Do’s

- Gebruik je gezond verstand en wees beleefd, toon respect voor andere personen, culturen, religies, waarden enz. Spreek met respect over anderen.
- Denk na voordat je zelf iets online plaatst of verspreidt: je bent zelf verantwoordelijk en ook aanspreekbaar.
- Maak duidelijk dat je vanuit je persoonlijke rol spreekt als je online je mening geeft.

Don’ts

- Verspreid geen negatieve berichten.
- Sociale media zijn niet geschikt voor negatieve gesprekken, discussies of ruzies.

Extra toelichting

Uiteraard respecteren we de vrijheid van meningsuiting, maar als je wordt altijd gezien als een vertegenwoordiger van de school, zeker in de rol van leraar. Jouw persoonlijke mening over bepaalde zaken straft af op de school en kan in strijd zijn met de waarden en belangen van de organisatie en haar medewerkers. Het gebruik van sociale media op een manier die schadelijk is voor de naam van de school, andere medewerkers of leerlingen is in strijd met het protocol en hier worden sancties aan verbonden.

Casus 5 Docent – persoonlijke mening

Een leraar post op Facebook een berichtje dat de lessen die dag zwaar waren gevallen, een andere leraar reageert daarop en vermeldt dat een aantal leerlingen die dag zijn lessen hebben verstoord en er door hem zijn uitgestuurd, waarna er een ingrijpen volgde van de teamleider. Uit de omschrijving van de klas kun ook eenvoudig bedenken om welke leerlingen het ging. Met dat ingrijpen was de leraar het duidelijk niet eens, en dat vermeldde hij in de reactie. Daarvoor had hij zich op Facebook al eerder negatief over school uitgelaten en daarbij termen als ‘Fuck school’ gebruikt.

De school beschouwde dit als onrespectvol en beledigend gedrag t.a.v. van zowel de school als de teamleider en nam disciplinaire maatregelen. Een persoonlijke mening van een medewerker straalt ook af op de school. Het is niet wenselijk dat leraren via sociale media die eveneens voor derden toegankelijk zijn schoolzaken bespreken, zeker niet als zij zich ook nog eens negatief uitlaten. De schoolleiding dient docenten hiervan bewust te maken en daar waar nodig handelend op te treden.

Do's

- Sommige dingen kun je beter persoonlijk tegen iemand zeggen.
- Gebruik je gezond verstand en wees beleefd, toon respect voor andere personen, culturen, religies, waarden enz. Spreek met respect over anderen.
- Denk na voordat je zelf iets online plaatst of verspreidt: je bent zelf verantwoordelijk en ook aanspreekbaar.
- Maak duidelijk dat je vanuit je persoonlijke rol spreekt als je online je mening geeft.

Don'ts

- Publiceer nooit vertrouwelijke (persoonsgebonden) informatie over leerlingen, collega's, of van school via sociale media. Dit wordt beschouwd als schending van de privacy en hier zijn consequenties aan verbonden.
- Verspreid geen negatieve berichten, maar meld deze bij jouw ouders, of mentor of teamleider. Zonder verspreiders is er minder negativiteit: het had ook over jou kunnen gaan.
- Merk je dat je in een discussie zit die onplezierig wordt, houd er dan mee op, laat je niet meeslepen. Sociale media zijn niet geschikt voor negatieve gesprekken, discussies of ruzies.

Extra toelichting

Het gebruik van sociale media op een manier die schadelijk is voor de naam van de school, andere medewerkers of leerlingen is in strijd met het protocol en hier worden sancties aan verbonden. Afhankelijk van de precieze informatie wordt ook de privacy van leerlingen en teamleider geschonden.

Bijlage 15 Convenant veilige school + richtlijnen aangiftes en meldingen strafbare gedragingen

In PDF verkrijgbaar bij rector



DE SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR HET HEUVELLAND

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO MAVO VMBO

Bijlage 16 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Meldcode

Huiselijk geweld en kindermishandeling

Schooljaar

2022-2023

WWW.SOPHIANUM.NL

Inleiding

Vanaf 1 juli 2013 is het, voor beroepskrachten in een aantal sectoren waaronder onderwijs, verplicht om een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling te gebruiken. De meldcode is per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling melden en signaleren. Er is een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken.

Nancy Schols
Ondersteuningscoördinator Sophianum

Huiselijk geweld

De term 'huiselijk geweld' verwijst naar een ernstig verstoorde relatie tussen pleger en slachtoffer. Er is meestal sprake van een machtsverschil. Het slachtoffer is afhankelijk van de dader. Het gaat bij huiselijk geweld om lichamelijke, seksuele en psychische vormen van geweld.

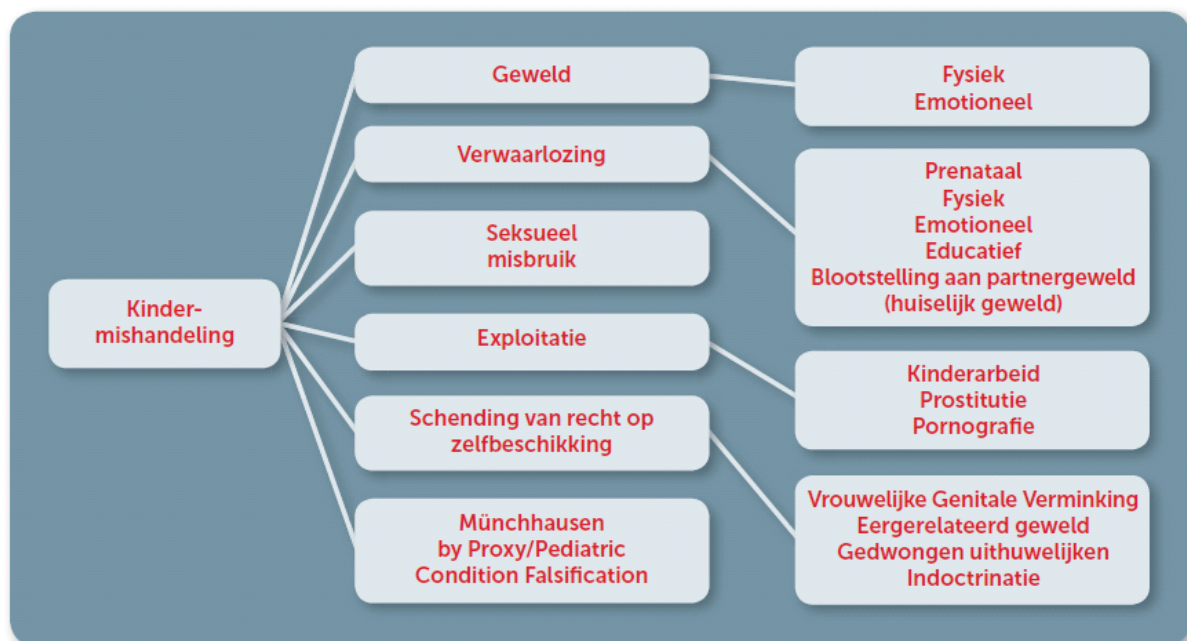
Vormen van huiselijk geweld:

- kindermishandeling;
- ouderenmishandeling;
- eengerelateerd geweld zoals eerwraak, vrouwelijke genitale verminking ('vrouwenbesnijdenis') of huwelijksdwang;
- oudermishandeling;
- partnergeweld en ex-partnergeweld in alle verschijningsvormen, ook psychische mishandeling en stalking.

Kindermishandeling

Kindermishandeling is elke vorm van, voor de 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. (Wet op de jeugdzorg, 2005)

De verschillende vormen van kindermishandeling:



Toelichting:

Lichamelijke mishandeling

Ouders/verzorgers verwonden het kind of staan toe dat het kind verwond wordt.
(Geen ongeluk)

Lichamelijke verwaarlozing

Het kind, al dan niet bewust, onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft.

Ouders/ verzorgers zijn niet in staat of bereid tot het verschaffen van minimale zorg ten aanzien van lichamelijke behoeften.

Psychische mishandeling

Het, al dan niet bewust, toebrengen van schade aan de emotionele- en/ of persoonlijkheidsontwikkeling van het kind.

Psychische verwaarlozing

Het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft.

Seksueel misbruik

Seksueel contact met een kind hebben of pogen te hebben, ter bevrediging van de seksuele gevoelens van de ouder/ verzorger, en/ of uit geldelijk gewin.

De meldcode

De meldcode is een vijf stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Indien hulpverleners op basis van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Breng signalen in kaart die je zorg bevestigen of ontkrachten. Leg signalen en vervolgstappen objectief en feitelijk vast in het dossier.

Deze signalen worden binnen Sophianum vastgelegd in het LVS, in termen van concrete waarnemingen en gedrag. De mentor licht de ondersteuningscoördinator en kolomcoördinator in.

Stap 2: Overleg met een deskundige collega en /of eventueel (anoniem) met Veilig thuis.

De mentor maakt de signalen/gedragingen bespreekbaar met de docenten, kolomcoördinator en de ondersteuningscoördinator. Samen wordt gekeken hoe verder, of er wordt advies ingewonnen bij Veilig Thuis.

Neem bij eengerelateerd geweld, huwelijksdwang of vrouwenbesnijdenis direct contact op met Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s)

Bespreek je zorgen zo snel mogelijk met de ouders en met de leerling zelf. Alleen als jouw veiligheid of die van de leerling in gevaar kan komen door een gesprek, kun je hiervan af zien.

Na stap 2 gaat de mentor eerst in gesprek met de leerling en/of met de ouder(s). Afhankelijk van de situatie gezamenlijk of apart. Dit doet de mentor samen met een collega. In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, zijn zorgen te verduidelijken, te ontkrachten of te bekrachtigen. Op grond van de eerdere afweging kan het gesprek met de ouders achterwege blijven in verband met de veiligheid van het kind of die van anderen.

Er kunnen gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de leerling risico loopt bij het bespreken van de zorgen met zijn/haar ouder(s)/verzorger(s). Dat is vooral aan de orde als er door de leerling rechtstreeks met de mentor is gesproken over een bedreigende thuissituatie.

Dan worden de signalen niet besproken met ouder(s)/verzorger(s), maar wordt er gelijk overgegaan tot het nemen van vervolgstappen.

Indien er niet direct dreigende/gevaarlijke vermoedens zijn van kindermishandeling en/of huiselijk geweld vindt er een gesprek plaats met de mentor, leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s). Signalen worden besproken en verder in kaart gebracht. De mentor beoordeelt samen met de ondersteuningscoördinator en kolomcoördinator of er aanleiding is om vervolgstappen te zetten volgens de meldcode.

Verslagen van de gesprekken worden vastgelegd in het LVS.

Stap 4 en Stap 5: uitwerking van de afwegingsvragen en beslissingen

De 5 afwegingsvragen dienen hiervoor doorlopen te worden:

1) Vermoeden wegen

Maak een inschatting van de aard en de ernst van de situatie, op basis van informatie uit stap 1 t/m 3. Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de meldcode doorlopen en:

A: op basis van de doorlopen stappen is geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

B: er is een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/ of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van school wordt geïnformeerd, indien de vermoedens door een medewerker van school worden geconstateerd. Ga verder naar afweging 2.

2) Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de meldcode wordt door school de inschatting gemaakt of er sprake is van acute en /of structurele onveiligheid:

A: Nee => ga verder naar afweging 3.

B: Ja of twijfel => direct (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen die volgen worden met Veilig Thuis doorlopen.

3) Hulp

Is iemand van school of een ketenpartner in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: Nee => melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 dagen een besluit neemt en terugkoppelt aan de melder.

B: Ja => ga verder met afweging 4.

4) Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: Nee => melden bij Veilig Thuis.

B: Ja => hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem een casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

5) Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/ of het herstel van de direct betrokkenen?

A: Nee => melden bij Veilig Thuis.

B: Ja => hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen. Spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast.

Schematische weergave:



Meldplicht

Het daadwerkelijk melden van dat vermoeden bij Veilig Thuis is niet wettelijk verplicht. Vanaf 1 januari 2019 geldt wel de professionele norm dat, als er sprake is van acute of structurele onveiligheid, de beroepskracht het vermoeden meldt bij Veilig Thuis. Melden is ook noodzakelijk als bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling, hulpverlening niet mogelijk is vanwege een of meer van onderstaande redenen:

- De beroepskracht is niet in staat om effectieve of passende hulp te bieden of te organiseren.
- De betrokkenen werken niet mee aan de geboden of georganiseerde hulp.
- De hulp leidt niet tot duurzame veiligheid.

Indien hulpverlening op basis van één van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

Privacy

In mei 2018 is de AVG van kracht geworden. De AVG is een algemeen kader en speelt niet in op specifieke situaties, zoals een vermoeden van kindermishandeling. De algemene regel is dat een specifieke wet voor een bepaalde sector prevaleert boven de algemene norm van de AVG. De Wet Meldcode gaat dus voor de AVG. Het recht om dossier aan te maken en te melden bij Veilig thuis is dus onverminderd van toepassing.

8 Tips voor een goed gesprek met de leerling

- Wees oprecht
Oprecht zijn betekent dat je eerlijk bent over je zorgen, over wat je wel en niet weet en dat je jezelf blijft.
- Sluit aan bij het kind
Sluit aan bij de ontwikkelingsfase van het kind. Geef het kind de ruimte om zijn/ haar verhaal te vertellen.
- Luister actief
Luister naar verbale en non-verbale boodschappen. Vat in je eigen woorden samen en toets of je het goed begrepen hebt.
- Accepteer wat het kind zegt
Luister zonder te oordelen. Het is niet aan jou om te bepalen of het waar is of niet wat het kind vertelt.
- Val de ouders niet af
Kinderen zijn loyaal aan hun ouders. Daarom is het belangrijk dat je ouders niet bekritiseert, of dat je je op een andere manier negatief over hen uitlaat.
- Stel korte vragen
Begin met het stellen van open vragen. Stel niet te veel vragen achter elkaar; het kind kan het gevoel krijgen verhoord te worden. Vraag niet door op details die niet van belang zijn.
- Geef uitleg
Maak aan het begin van het gesprek duidelijk, wat jouw bedoeling van het gesprek is. Spreek duidelijk af, wat je vervolgens gaat doen.
- Beloof nooit geheimhouding
In sommige zaken is het je taak, om ze bespreekbaar te maken. Informeer het kind over de stappen die jij wilt zetten. Het kind hoeft het hier niet mee eens te zijn.

8 Tips voor een goed gesprek met de ouders

- **Bespreek signalen direct**
Leg je zorgen voor aan ouders. Doe dat zonder oordeel. Worden je zorgen groter door hun reactie; overleg dan met de ondersteuningscoördinator/kolomcoördinator.
- **Toon oprechte belangstelling**
Laat merken dat je betrokken bent. Stel vragen en ben benieuwd naar het antwoord. Vul niet in.
- **Bereid het gesprek voor**
Weet wat je doel is en stem het gesprek daarop af.
- **Bouw het gesprek op**
Besteed een aantal zinnen aan het opstarten van het gesprek. Formuleer concreet wat je hebt waargenomen en breng dit op een respectvolle manier over.
- **Zoek samenwerking**
Ga ervan uit dat ouders het beste voor hebben met hun kind. Zoek samen naar een oplossing en ben transparant in wat je doet.
- **Luister actief**
Actief luisteren omvat drie samenhangende technieken: luisteren, doorvragen en samenvatten.
- **Geef ruimte aan emoties**
Emoties spelen een belangrijke rol in communicatie. Geef ruimte aan emoties.
- **Beloof geen geheimhouding**
Als je geheimhouding belooft, kun je in een lastige situatie terecht komen. Soms moet je in actie komen en andere betrekken, om de situatie te veranderen. Het enige dat je ouders kunt beloven, is dat je niets zult doen zonder eerst met de ouder te overleggen.

Bijlage 17 Meldingsplicht bij zedenmisdrijven

Het bevoegd gezag heeft een aangifteplicht bij Justitie bij bekendheid met een zedenmisdrijf. Het personeel heeft een meldplicht bij het bevoegd gezag bij een vermoeden van een zedenmisdrijf.

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

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



DE SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR HET HEUVELLAND

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO MAVO VMBO

Bijlage 18 Protocol seksuele intimidatie

Protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Schooljaar

2023-2024

WWW.SOPHIANUM.NL

Inhoudsopgave

Protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie	123
Stappenplan school	123
Toelichting bij protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie	126
Contactpersonen Sophianum.....	48
Begripsbepalingen protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie	129

Protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Stappenplan school

Afhankelijk van de situatie wordt door het Sophianum een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat het Sophianum direct overgaat tot de sanctionerende ronde en / of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie (**Ger Dautzenberg 06-50274267**), waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.

De stappen die gemaakt kunnen worden zijn:

1. Inschatting van de situatie
2. Informatie- en meldplicht
3. Vertrouwenspersoon
4. Maatregelen gedragslijn

1. Inschatting van de situatie

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

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Gaat het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
- Handelt het Sophianum de situatie zelfstandig af?
- Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan het Sophianum nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
- Dient de politiecontactfunctionaris 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.

Toepasselijke situaties

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

Kenmerkend zijn dan:

- een afhankelijkheidsverhouding tussen medewerker en leerling;
- de minderjarigheid van de leerling.

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

In het algemeen geldt dat ook een seksuele relatie van een ten behoeve van het Sophianum 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. Een dergelijke relatie doet afbreuk aan de veiligheid van de leerling op het Sophianum en past niet in de pedagogische opdracht van de medewerkers van het Sophianum. Een professionele afweging hierin mag van elke medewerker worden verwacht.

Het protocol is van toepassing op de medewerkers en leerlingen van onze school. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur.

2. Informatie- en meldplicht

Indien medewerkers van het Sophianum - op welke manier dan ook - informatie krijgen over een mogelijk geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie (zie de omschrijving in bijlage 2 artikel 3) gepleegd door een ten behoeve van het Sophianum met taken belast persoon of personen jegens een minderjarige leerling, moeten zij op basis van de Wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999) de bestuurder van de stichting direct informeren. Er is sprake van een meldplicht.

3. Aanwijzingen vertrouwenspersoon protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Ingeval melding wordt gemaakt van seksueel misbruik en intimidatie zijn de volgende stappen aan de orde:

1. De vertrouwenspersoon gaat ook na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Voor sommige klagers is het voldoende om hun verhaal te vertellen, anderen hebben de vertrouwenspersoon nodig om te verkennen hoe zij met deze intimidatie kunnen omgaan, weer anderen willen een officiële klacht indienen. Maak klager meteen duidelijk dat geen geheimhouding beloofd kan worden. Ingeval van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit heeft de vertrouwenspersoon aangifteplicht via de bestuurder (c.q. via de Raad van Toezicht indien de bestuurder zelf betrokken is bij de zaak).

2. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken overlegt hij/zij met de directeur of bestuurder of kan hij/zij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie (als het gaat om deze functionarissen).

3. Afhankelijk van de aard van de klacht kan de vertrouwenspersoon klager en/of zijn ouders adviseren een klacht in te dienen bij de klachtencommissie of bij politie en justitie. De klachtencommissie kan ook ingeschakeld worden terwijl een onderzoek bij politie en justitie plaatsvindt.

4. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager en of zijn ouders (bij een leerling) of de medewerker desgewenst bij de verdere procedure bij de klachtencommissie en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie en justitie.

De vertrouwenspersoon behartigt steeds de belangen van de minderjarige. De ander kan ook een beroep doen op bijstand door de vertrouwenspersoon of een andere hulpverlener naar keuze.

5. De vertrouwenspersoon verwijst klager en/of zijn ouders (bij een leerling) of de medewerker, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.

6. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn/haar werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht.

In de praktijk van alle dag zal informatie over een mogelijk geval van seksueel misbruik of seksuele intimidatie vaak worden gemeld bij de direct leidinggevende. Deze zal direct na de ontvangst van de informatie de bestuurder dienen te informeren. Bestaat het vermoeden dat de bestuurder zelf betrokken is bij (het vermoeden van) seksueel misbruik en seksuele intimidatie dan dient de melding door de medewerker rechtstreeks plaats te vinden bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.

4. Maatregelen gedragslijn

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

Het zal gaan om:

- de verdere opvang van de leerling en zijn ouders
- de gesprekken met de verdachte medewerker
- de berichtgeving naar overige medewerkers in de instelling
- de berichtgeving naar de overige ouders en leerlingen
- de berichtgeving aan de pers

- gesprekken met/melding of aangifte bij justitie en politie
- overige relevant geachte afspraken.

2. De bestuurder neemt na de bespreking zoals verwoord in artikel 1 van de gedragslijn persoonlijk contact op met betrokkene en stelt hem op de hoogte van datgene wat tegen hem/haar is ingebracht. Dit contact is te beschouwen als de eerste mededeling en een eerste oriëntatie op de aard en de ernst van de situatie, waarbij de perceptie van de betrokkene van belang is. De bestuurder wijst hem/haar op de mogelijkheid van juridische bijstand en de mogelijkheden voor hulpverlening (vertrouwenspersoon, maatschappelijk 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.

3. De bestuurder zorgt voor maatregelen die het verloop van het onderwijsproces waarborgen. Hierbij gaat het met name om de voortgang van proefwerken, schoolonderzoek en examens surveillance, klassenopvang.

4. De bestuurder zorgt voor de verdere communicatie naar ouders, leerlingen en de pers.

5. De bestuurder zorgt voor dossiervorming met inachtneming van de bepalingen in het privacyreglement. Alleen al vanuit het perspectief van eventuele disciplinaire maatregelen is dossiervorming essentieel.

6. De bestuurder zorgt voor een rapportage ten behoeve van de Raad van Toezicht, waarin verslag wordt gedaan van de procesgang en op basis waarvan deze op effectiviteit en volledigheid kan worden geëvalueerd.

Als er sprake is van seksueel misbruik en seksuele intimidatie tussen leerlingen dan meldt de medewerker dit aan de mentor én kolomcoördinator van de leerlingen die het betreft. Indien er sprake is van seksuele intimidatie of seksueel misbruik tussen medewerkers dan meldt de betrokken medewerker of hij die hiervan kennis heeft gekregen dit bij de direct-leidinggevende van de betrokken medewerker(s).

Toelichting bij protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie

Bestuur

De bestuurder dient te handelen in overeenstemming met de wet en volgens de beginselen die in het maatschappelijk verkeer betamelijk worden geacht (namelijk die van behoorlijk bestuur, zorgvuldigheid, redelijkheid en billijkheid). In situaties die onder de werking van dit protocol vallen zullen altijd verschillende en zwaarwegende belangen spelen, die contrair ten opzichte van elkaar kunnen zijn. Op de bestuurder rust in dat opzicht een zware verantwoordelijkheid. Onder zijn verantwoordelijkheid vallen:

- dat strafbare feiten of vermoedens hieromtrent gemeld zullen moeten worden bij de vertrouwensinspecteur en overleg hierover moet plaatsvinden met de vertrouwensinspecteur;
- dat onderzoek wordt ingesteld naar de ernst van de situatie;

- het feitencomplex, de beleving ervan binnen een school en de consequenties ervan voor het onderwijsproces, dienen worden afgezet tegen het belang van de medewerker;
- dat een consistent beleid wordt gevoerd ten aanzien van het omgaan met situaties rond seksueel misbruik en seksuele intimidatie;

De vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is binnen Sophianum vaak het eerste aanspreekpunt voor leerlingen; zij dienen de leerling bij het indienen van een klacht en tijdens de daaropvolgende procedure te begeleiden en te ondersteunen.

Voordat er sprake was van een meld- en overlegplicht kon een vertrouwenspersoon er in overleg met een klager voor kiezen om aangifte doen, rekening houdend met de belangen van en gevoelens van klager.

De meldingsplicht, die geldt voor alle personeelsleden die over informatie beschikken over een mogelijk zedenmisdrif van een ten behoeve van het Sophianum met taken belast persoon ten aanzien van een minderjarige leerling, is evenwel ook van toepassing op de vertrouwenspersoon.

Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen tegen melding bij de bestuurder ontslaan de vertrouwenspersoon niet van deze verplichting (zie aanwijzingen vertrouwenspersoon bijlage 3).

De vertrouwenspersoon kan ook optreden in de andere genoemde gevallen (leerling-leerling, medewerker-medewerker), maar het is tevens mogelijk dat een van genoemde partijen een vertrouwenspersoon van buiten de organisatie benadert. De bestuurder zal dan bepalen in hoeverre deze vertrouwenspersoon een rol kan spelen in de interne afwikkeling van de procedure.

Op onze school is er een vertrouwenspersoon die mogelijk kan optreden in een dergelijk incident.

Instanties

Er zijn verschillende instanties waarmee de bestuurder contact kan opnemen:

- de in- en/of externe vertrouwenspersoon van het Sophianum;
- maatschappelijk werk;
- hulpverleningsinstanties;

a. een medewerker van afdeling Jeugd Gezondheidszorg van de GGD

b. een vertrouwensarts van het Bureau Vertrouwensartsen

c. een medewerker van Bureau Slachtofferhulp

Persvoorlichting

Mededelingen naar buiten dienen beperkt te zijn tot de feiten; terughoudendheid en prudentie is op z'n plaats. Totdat de rechter gesproken heeft, is er slechts sprake van een verdachte (en geen dader). Onzorgvuldigheid bij uitlatingen kan aanleiding zijn voor smaadprocedures (mogelijk leidend tot een eis tot schadevergoeding via de burgerrechter). Hoewel politie en media uiteindelijk zelf beslissen over de inhoud en het moment van informatie naar buiten, kan in het belang van alle betrokkenen worden getracht tot enige afstemming te komen.

De bestuurder dient eventueel, voordat informatie uitgaat naar derden (medewerkers, ouders en leerlingen) en de pers, overleg te hebben met de politie over een gezamenlijke tekst en de bepaling van het tijdstip van publicatie.

Sophianum

Stichting LVO (Limburgs Voortgezet Onderwijs) waartoe onze school behoort, kent een systeem van vertrouwenspersonen die op kunnen treden in situaties van ongewenst gedrag zoals, seksuele intimidatie. Het eerste contact met het Sophianum voor leerlingen en ouders is de mentor. Daarnaast kunnen leerlingen en ouders contact leggen met de kolomcoördinator en /of de schoolleiding.

Ondersteuningscoördinator Sophianum:

Mevrouw N. Schols mailadres n.schols@stichtinglvo.nl

School maatschappelijk werk Sophianum:

Mevrouw V. Mesters mailadres: veronique.mesters@gulpen-wittem.nl

De heer R. Jongen mailadres: [roel.jongen @gulpen-wittem.nl](mailto:roel.jongen@gulpen-wittem.nl)

Begripsbepalingen protocol seksueel misbruik en seksuele intimidatie

1. (Minderjarige) leerling

Op grond van artikel 1.233 BW zijn kinderen minderjarig als ze nog geen 18 jaar zijn en niet gehuwd zijn of zijn geweest. Onder leerling valt tevens een (ex-) leerling.

2. Ten behoeve van het Sophianum met taken belast persoon (medewerker)

Bedoeld worden medewerkers, stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers en allen die werkzaamheden verrichten voor het Sophianum.

3. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van de leerling als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. De delictsomschrijvingen van de zedendelicten staan vermeld in de artikelen 239 t/m 251 Wetboek van Strafrecht. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, gepleegd door een medewerker van het Sophianum jegens een minderjarige leerling. Hoewel al deze delicten binnen het onderwijsveld kunnen worden begaan, zal het met name gaan om: ontucht: handelingen als voorspel op feitelijk seksueel contact; kla(a)g(st)er is betast, gestreeld, uitgekleeft, gekust door de aangeklaagde.

- aanranding: de kla(a)g(st)er is gedwongen met geweld, bedreiging of andere feitelijkheid seksuele handelingen te dulden of te plegen; de kla(a)g(st)er heeft bijvoorbeeld toe moeten zien hoe de aangeklaagde zichzelf bevredigde, de kla(a)g(st)er heeft de aangeklaagde moeten bevredigen.

- verkrachting: de kla(a)g(st)er is gepenetreerd in vagina, anus of mond door de aangeklaagde. Deze penetratie heeft plaatsgevonden met geweld, bedreiging van geweld of andere feitelijkheid.

4. Geheimhoudingsplicht

Ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen wordt uiteraard de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht genomen bij de behandeling van een melding. Geheimhouding is verplicht, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift tot mededeling verplicht of uit de taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.

5. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik en seksuele intimidatie als bedoeld in Titel XIV van het Wetboek van Strafrecht van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen ten behoeve van het Sophianum met taken belaste personen en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Bij onvrijwillige seksuele handelingen

worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken om wel of niet aangifte te doen.

6. Klachtencommissie Sophianum

De onafhankelijke klachtencommissie die op grond van de Kwaliteitswet is ingesteld.



DE SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR HET HEUVELLAND

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO MAVO VMBO

Bijlage 19 Protocol drugs en alcohol

Protocol Drugs en Alcohol

Schooljaar

2023-2024

WWW.SOPHIANUM.NL

Protocol drugs en alcohol

Algemene definitie

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

Juridische definitie

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

Toelichting

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

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

Stappenplan school

Afhankelijk van de situatie wordt door het Sophianum een keus gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat het Sophianum direct overgaat tot de sanctionerende ronde en / of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie (**Ger Dautzenberg 06-50274267**), waarna gehandeld zal worden volgens de geldende prioritering van de politie.

De stappen die gemaakt kunnen worden zijn:

1. Inschatting van de situatie
2. Gesprek met leerling en medewerker van het Sophianum
3. Gesprek met ouders / verzorgers
4. Bespreking in O-team (ondersteuningsteam)
5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.
6. Maatregelen school en politie
7. Bedenktijd
8. Schorsing
9. Doorverwijzing
10. Verwijdering

1. Inschatting van de situatie

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

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd?
 - Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?
 - Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
 - Gaat het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?
 - Handelt het Sophianum de situatie zelfstandig af?
 - Dient ook de politie in kennis te worden gesteld? In het protocol kan het Sophianum nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie, dus anders gezegd, is er sprake van wet overtredend gedrag?
 - Dient de politiecontactfunctionaris 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 het Sophianum.

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

3. Gesprek met ouders / verzorgers en leerling

Het Sophianum informeert ouders/verzorgers van leerlingen te allen tijde over het gedrag van de leerling. Sophianum draagt zorg voor het maken van een schriftelijk verslag. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die het Sophianum zet t.a.v. het gedrag van de leerling.

Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

4. Bespreking in het O-team (ondersteuningsteam)

Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in het O-Team en een schriftelijk verslag wordt bijgehouden. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de politiecontactpersoon op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

5. Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.

De hulp, die scholen aan hun leerlingen kunnen aanbieden, staat beschreven in het ondersteuningsplan van iedere school. Tevens staat daarin beschreven op welke wijze hulp verkregen kan worden. Derhalve kunnen ouders en leerlingen zelf op school vragen hoe ze het beste kunnen handelen.

6. Maatregelen school en politie

Indien er sprake is van een door de onderwijsinstelling verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt te allen tijde de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door het directie van het Sophianum (of namens de directie van het Sophianum). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

Maatregelen Sophianum

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

Primair:

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

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

- Ouders 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 Sophianum wordt aangegeven dat contact wenselijk is bijvoorbeeld ten behoeve van informatie over verkooppunten wordt met de politie contact gelegd.
- Indien wordt gehandeld in strijd met de Opiumwet wordt tegen de persoon proces-verbaal opgemaakt.
- Informeren ouders 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 Sophianum 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. 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 het Sophianum worden benut om zich te kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders / verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Op deze maatregel is een uitzondering: de leerling mag wel deelnemen aan toetsen, schoolonderzoeken en examens.

8. Schorsing

In deze fase wordt de leerling formeel voor de duur van één tot maximaal vijf dagen geschorst. Hiervan wordt melding gemaakt in het leerlingvolgsysteem. De onderwijsinstelling meldt de schorsing (inclusief verantwoording en voorgeschiedenis) schriftelijk aan:

- de onderwijsinspectie (indien schorsing langer is dan één dag);
- de leerplichtambtenaar (b.v. d.m.v. het toesturen van de kopie van de brief die aan de ouders is gestuurd);
- de ouders/verzorgers en de leerling worden schriftelijk en mondeling op de hoogte gebracht, zij worden tevens uitgenodigd voor een gesprek;

- afhankelijk van het voorval en het gedrag van de betreffende leerling wordt in verband met risico op schooluitval het O-team op de hoogte gebracht.

Na schorsing van de verdachte wordt terugkeer begeleid door de contactpersonen van het Sophianum en betrokkenen (b.v. ouders, politie, Slachtofferhulp). Binnen het Sophianum en in de klas zal hiervoor tijd moeten worden genomen.

9. Doorverwijzing

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

10. Verwijdering.

Dit is de laatste stap in het sanctiemodel. De leerling wordt niet meer toegelaten tot de onderwijsinstelling. Het bevoegd gezag / schoolbestuur neemt het besluit of er wordt overgegaan tot definitieve verwijdering.

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

handhaven blijft. De leerling kan echter in dat geval niet terugkeren naar de oude school.

- Het Sophianum verschaft alle relevante informatie aan de andere school t.a.v. de voorgeschiedenis van de leerling

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

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

Gezond gedrag

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

Roken

Op het Sophianum geldt een algeheel rookverbod voor leerlingen, personeel en bezoekers.

Alcohol

Op door school georganiseerde feesten en tijdens, door school georganiseerde, activiteiten en excursies is het gebruik van alcohol niet toegestaan. Dit geldt ook voor leerlingen van 18 jaar en ouder. 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 cannabisproducten (zoals hasj, weed en marihuana) en overige 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. De overtreder kan van school worden verwijderd. Leerlingen onder invloed van verslavende middelen kunnen verwijderd worden en kunnen (verplicht) verwezen worden naar hulpverlenende instanties.

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

1. in het kort geldt voor alle overtredingen: doorgeven aan de mentor.
2. de mentor geeft het signaal door aan de kolomcoördinator
3. de kolomcoördinator registreert de gesprekken (datum voorval, naam, afspraak) in het LVS.

Stappen bij gebruik van cannabis en andere drugs:

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

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

Stappen bij dealen van cannabis en andere drugs:

Er wordt een gesprek geregeld van de schoolleiding en de kolomcoördinator met ouders/verzorgers en betrokken leerling.

1. er wordt duidelijk gemaakt dat het om een niet te tolereren zaak gaat. De volgende stappen worden daarbij aangegeven.
2. er wordt melding gemaakt bij de politie i.c. de aan school toegewezen gebied gebonden politiefunctionaris.
3. als de leerling bij herhaling bij dealen betrokken is, wordt officieel aangifte gedaan bij de politie.
4. vervolgens bepaalt de schoolleiding de te nemen sancties, meestal zal dat verwijdering van school inhouden.

Contactpersonen Sophianum

Intern:

Ondersteuningscoördinator Sophianum:

Mevrouw N. Schols mailadres: n.schols@stichtinglvo.nl

Extern:

Mondriaan verslavingspreventie zowel in de vorm van voorlichting en preventie, als in de vorm van de hulpverlening.

Mondriaan verslavingspreventie
John F. Kennedylaan 301
6419 XZ Heerlen
T: 088-5067200
www.mondriaan.eu



DE SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR HET HEUVELLAND

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO MAVO VMBO

Bijlage 20 Protocol rouw en verdriet

Protocol rouw en verdriet

Schooljaar

2023-2024

WWW.SOPHIANUM.NL

Inleiding

Directie, leerkrachten, onderwijs ondersteunend personeel en leerlingen van een school vormen met elkaar een 'gemeenschap'. Bij een overlijden wordt ieder lid van de schoolgemeenschap op harde wijze geconfronteerd met de eindigheid van het leven. Het maakt daarbij nauwelijks verschil of dit plotseling gebeurt of dat men het heeft zien aankomen.

Vaak worden op zo'n moment betrokkenen inspanningen verwacht die van een totaal andere orde zijn dan het dagelijkse werk. Het betreft situaties die met veel stress en emoties gepaard gaan, waardoor het vermogen tot adequaat handelen sterk kan worden ondermijnd. Op enigerlei wijze voorbereid zijn kan op zo'n moment van groot belang zijn. Zeker in crisissituaties luistert de manier van handelen zeer nauw, terwijl juist op dat moment gevoelens van verslagenheid en machteloosheid overheersen. Niemand houdt ervan zich voor te bereiden op dergelijke situaties. De school draagt echter de verantwoordelijkheid voor het welzijn van leerlingen en personeel. De voorbereiding op ingrijpende gebeurtenissen is een onderdeel van die verantwoordelijkheid. Het verlies kan hiermee niet worden voorkomen, maar de manier waarop de school reageert kan echter bepalend zijn voor de reactie, de verwerking en het herstel van het gewone leven.

In de praktijk komt het zelden voor dat een leerling of een personeelslid of iemand anders uit de schoolgemeenschap (plotseling) overlijdt. Dat betekent dat scholen niet gemakkelijk een 'routine' opbouwen in het omgaan met dergelijke situaties. Dit protocol biedt handvatten om in deze situaties adequaat te kunnen reageren.

STAPPENPLAN OVERLIJDEN LEERLING/ PERSONEELSLID

Stap 1: het bericht

Een bericht van overlijden kan op verschillende manieren binnenkomen:

- via een officiële mededeling;
- via het mondelinge circuit;
- telefonisch;
- per post;
- door middel van een advertentie in de krant.

Bij de ontvangst van het bericht moet gelet worden op een aantal zaken:

- Het bericht moet zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan:
 - de directie (bij afwezigheid aan een vooraf aangewezen vervanger)
 - de mentor van de betrokken klas
 - de ondersteuningscoördinator
 - het bestuur van LVO, de voorzitter van de MR/ de voorzitter van de oudervereniging.

Degene die het bericht ontvangt gaat bij de melder na of de bovenstaande personen al op de hoogte zijn gesteld. Zo niet, dan zal de ontvanger van het bericht dit zelf moeten doen. 'Zo spoedig mogelijk' betekent ook: in het weekend, tijdens de vakantie, tijdens de les of 's avonds laat.

- Als het bericht **niet** rechtstreeks van de ouders, een arts of de politie komt, moet eerst worden gecontroleerd of de berichtgeving juist is. In een enkel geval is er namelijk sprake van een valse melding (misplaatste grap, overspannen toestand). De mentor kan het bericht verifiëren bij vrienden of burens en de directie kan dit doen bij politie, huisarts of de forensische arts van de GGD.
- Bij een plotselinge dood van een leerling of personeelslid op school is het vanzelfsprekend dat de ouders / familie **direct** worden geïnformeerd, bij voorkeur door de rector of de politie. Wanneer ouders / familie niet direct bereikbaar zijn, kan hulp van de politie worden ingeroepen om hen op te sporen.

Stap 2: Sleutelteam

De (plotselinge) dood van iemand uit de schoolgemeenschap vraagt om een goed gecoördineerde actie (reactie) van de school. Daarom is het aan te bevelen een zogenaamd 'sleutelteam' te vormen.

Afhankelijk van de situatie kan het 'sleutelteam' bestaan uit:

- de rector of diens vervanger;
- de mentor;
- iemand met draaiboekervaring bijvoorbeeld de ondersteuningscoördinator en schoolmaatschappelijk werk.

Het sleutelteam komt zo spoedig mogelijk bij elkaar, stemt de agenda's op elkaar af en zorgt ervoor de eerste week geregeld overleg te hebben. Het is van belang om af te spreken wie voor wat verantwoordelijk is en welke volmachten aan wie gegeven moeten worden ten aanzien van roosterwijzigingen, opvang van leerlingen en contact met de familie van de overledene.

Het sleutelteam is verantwoordelijk voor:

- inschatting van uitbreiding sleutelteam
- informatie aan de betrokkenen;
- organisatorische aanpassingen;
- opvang van leerlingen en collega's;
- contacten met de ouders/familie;

- regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
- eventueel plaatsen van een rouwadvertentie;
- administratieve afwikkeling;
- nazorg aan de betrokkenen.

Van het sleutelteam wordt een professionele opstelling verwacht. Dit betekent dat zij duidelijk en helder sturing kunnen geven aan datgene wat aan emotionaliteit binnen de school naar boven komt. Daarom is het van belang om stil te staan bij de eigen gevoelens en gedachten tegenover de dood (eventueel de zelfgekozen dood) en de eigen betrokkenheid bij de overledene. Dit kan de keuze van de samenstelling van het 'sleutelteam' bepalen.

Stap 3: duidelijkheid

Allereerst dient een zo duidelijk en compleet mogelijk beeld te worden gemaakt:

- wie is er overleden;
- wat is er precies gebeurd;
- waar en hoe is het gebeurd;
- wie zijn de belangrijkste vrienden / vriendinnen / collega's;
- zijn er naaste of andere familieleden op school (in welke klas);
- wanneer en waar is de begrafenis of crematie;
- stelt de familie prijs op aanwezigheid van (een afvaardiging van) leerlingen / personeel?

In de meeste gevallen wordt door de familie een rouwadvertentie namens de school op prijs gesteld. Toch is het van belang dit met de familie te overleggen. Ook moet met de ouders of familie van de overledene besproken worden welke informatie over de doodsoorzaak bekend mag worden gemaakt.

Het sleutelteam gaat vervolgens na wie geïnformeerd moeten worden over het overlijden:

- het personeel (denk ook aan hen die op dat moment niet op school zijn);
- de klas van de leerling of leerkracht;
- broers en zussen, neven en nichten die op school zitten;
- vrienden en vriendinnen in andere groepen/klassen;
- ex-groepsleden / klasgenoten;
- overige leerlingen (denk ook aan leerlingen in de gymzaal, op excursie, schoolreis, stage, e.d.);
- ouders;
- schoolbestuur, MR en oudervereniging;
- personen en instanties verbonden aan school die mogelijk contact kunnen opnemen met de familie zoals de GGD, SMW en de leerplichtambtenaar.

Het sleutelteam spreekt af wie, wie informeert en op welke wijze.

Stap 4: het informeren van de schoolgemeenschap

Aandachtspunten vooraf:

- de mentor zal het slechte nieuws aan zijn /haar klas moeten vertellen Voor de één is dit gemakkelijker dan voor de ander. Zorg er daarom voor dat één van de ervaren collega's ambulant is en - zo nodig - kan bijspringen. Zo'n collega kan niet alleen een collega ondersteunen, maar ook zorg besteden aan leerlingen die extra aandacht nodig hebben;
- men dient zich te realiseren dat dit slechte bericht andere ervaringen kan reactiveren.

De getroffen klas moet direct aan het begin van de dag worden geïnformeerd.

Als er leerlingen absent zijn, moeten deze alsnog zo spoedig mogelijk worden geïnformeerd.

Het sleutelteam stelt een communiqué op voor het personeel en de overige leerlingen.

Tevens moeten afspraken worden gemaakt of en, zo ja, welke ouders van de leerlingen geïnformeerd moeten worden en hoe dit moet gebeuren.

Met name de getroffen klas blijft zoveel mogelijk onder de hoede van de mentor of leerlingbegeleider. Het is van belang om de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden. Desalniettemin kan er wel een ruimte worden ingericht waar leerlingen terechtkunnen die op zichzelf willen zijn of erg overstuur zijn. Zorg voor iets te drinken en / of te eten. Mogelijk hebben sommige leerlingen er behoefte aan zich lichamelijk uit te leven, bijvoorbeeld met een bal in de gymzaal of op het schoolplein; dit kan bevrijdend werken. Geef ze hiervoor de mogelijkheid.

Als leerlingen persé naar huis willen, moet worden nagegaan of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen. Indien ouders niet thuis zijn zal de school zorgen voor de nodige opvang van leerlingen.

Bij melding van een sterfgeval in de vakantie of aan het begin van een weekend, moet bekeken worden of er geïnformeerd moet worden en, zo ja, door wie dit moet gebeuren.

Het overlijdensbericht moet ook zo spoedig mogelijk doorgegeven worden aan de administratie van de school en anderen die contact zouden kunnen zoeken met de overledene of diens familie.

Stap 5: aanpassing van het rooster

Bij een sterfgeval tijdens het schooljaar zal het rooster in min of meerdere mate moeten worden aangepast, afhankelijk van de omstandigheden en de plaats die de overledene in de schoolgemeenschap heeft ingenomen. Het sleutelteam moet richtlijnen geven met betrekking tot eventuele examens, toetsen, proefwerken, schoolevenementen, en dergelijke.

Indien de familie daar prijs op stelt, moet iedereen die er zich nauw betrokken bij voelt en die dat wenst in de gelegenheid worden gesteld de begrafenis of crematie bij te wonen.

Stap 6: contact met de ouders/familie van de overledene

Het is het beste om nog dezelfde dag contact op te nemen met de ouders / familie van de overledene; vraag telefonisch of het gelegen komt.

Zo'n contact is moeilijk: hoe kies je de juiste woorden, hoe tref je de juiste toon? Meestal is luisteren belangrijker dan spreken.

Bij een eerste bezoek is de aanwezigheid van de rector of iemand van de schoolleiding vanzelfsprekend. Ook de mentor of kolomcoördinator sluit aan. Daarna kunnen ook andere collega's die een nauwe band hadden met de overleden leerling of collega meegaan. Zo merken de nabestaanden dat de hele schoolgemeenschap zich betrokken voelt bij het overlijden.

Meestal is een eerste bezoek heel emotioneel. Het is dan niet de juiste tijd om allerlei zaken te regelen. Maak daarom bij het vertrek een volgende afspraak.

Bij een tweede bezoek kan gevraagd worden wat de school voor de ouders / familie kan betekenen. Op dat moment is het bovendien duidelijker wat de ideeën en wensen van de leerlingen, personeel en andere betrokkenen zijn. In overleg met de ouders / familie wordt helder wat kan of niet kan. Ook kunnen er afspraken worden gemaakt over een mogelijke rouwadvertentie door de school, condoléance- en rouwbezoek, het afscheid nemen van de overledene, bijdragen aan en bijwonen van de uitvaart en een eventuele afscheidsdienst op school.

Spreek af wie er vanuit de school contact met de nabestaanden onderhoudt en blijft onderhouden.

Stap 7: informeren van ouders

Ook de ouders van alle leerlingen moeten worden geïnformeerd. Dit kan het beste door middel van een brief met daarin informatie 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 en nazorg voor de leerlingen. In de bijlagen is een aantal voorbeeldbrieven opgenomen en tips voor ouders om hun kind(eren) te begeleiden bij het (plotselinge) sterfgeval.

Stap 8: begeleiding tussen overlijden en uitvaart

Hieronder wordt een aantal aandachtspunten genoemd voor deze dagen.

Gevoelens uiten

Het overlijden van een leerling of personeelslid roept bij leerlingen veel op. Ruim daarom veel tijd in voor vragen, gesprekken en het uiten van emoties. Tijdens de eerste dag kan in verband met de verwerking gewerkt worden met opdrachten zoals opstellen maken, gedichten maken, lezen of voorlezen. Leerlingen die niet zo verbaal zijn, uiten zich soms beter op een creatieve manier.

Als de lessen weer gedeeltelijk worden hervat, moet er rekening mee worden gehouden dat ook in die situaties gepraat kan worden over het sterfgeval en over de belevingen van de leerlingen daarvan.

Wellicht is het aan te bevelen om speciaal voor deze omstandigheden een apart logboek te gebruiken, waarin collega's aan elkaar doorgeven of en hoe over de dood en over deze situatie in de klas wordt gesproken.

Praktische zaken

Het overlijden van een leerling / personeelslid heeft ook praktische consequenties. Wat bijvoorbeeld te doen met een lege stoel in de klas, het rapport dat net was geschreven, de tekening of het opstel? De stelregel is: doe niet alsof de leerling/ personeelslid nooit heeft bestaan. Haal de lege stoel niet direct weg, hij kan beter de eerste weken symbolisch leeg blijven staan. Creëer samen met de leerlingen een rouwlokaal of herinneringsplek, zoals een foto, een kaars, bloemen, spullen van de leerling/ personeelslid op een kast of tafel. Eigendommen van de leerling / collega kunnen het beste persoonlijk naar de ouders / familie worden gebracht. Het is in ieder geval niet verstandig om dergelijke eigendommen aan derden mee te geven.

Voorbereiding op de uitvaart

Wanneer er met de ouders/familie is doorgesproken wat wel en niet kan en waar leerlingen bij betrokken kunnen worden, kan de mentor met de leerlingen aan het werk gaan om bijdragen te leveren voor de dienst(en). Dit is een goede manier om met het nare bericht om te gaan en verdriet te verwerken.

Als leerlingen de uitvaart bijwonen, moet dit goed worden voorbereid. Voor veel leerlingen zal het de eerste keer zijn dat zij van nabij zoiets meemaken. Het is daarom belangrijk dat zij van tevoren weten wat er gaat gebeuren, vraag ouders eventueel om hun zoon / dochter te begeleiden. Laat leerlingen vrij erin, of ze de uitvaart willen bijwonen.

De dag van de uitvaart

Als de familie er prijs op stelt, kunnen (vertegenwoordigers van) personeel en leerlingen aanwezig zijn bij de begrafenis of crematie. Het is aan te bevelen zoveel mogelijk gezamenlijk naar de uitvaart te gaan en na afloop op school gezamenlijk iets te drinken en ervaringen uit te wisselen.

Om zoveel mogelijk leerlingen en personeel de kans te geven afscheid te nemen van de

overledene, kan (in overleg met de nabestaanden) een afscheidsdienst op school georganiseerd worden.

De dag na de uitvaart

Deze dag kan benut worden om terug te kijken op de gebeurtenissen van de afgelopen dagen. Het is nu mogelijk en wenselijk om de aandacht te verleggen van de eigen emoties van de leerlingen naar het verdriet van bijvoorbeeld de ouders en andere familieleden. De aandacht kan weer gericht worden op het hervatten van de 'gewone gang van zaken', op de toekomst.

En dan verder

Probeer - zo mogelijk - weer te starten met het gewone rooster. Blijf daarbij steeds letten op signalen bij leerlingen die het moeilijk hebben. Die signalen kunnen wijzen op diverse stadia van verwerking in het rouwproces: ontkenning en ongeloof, woede en boosheid, verdriet (eventueel depressie) en verwerkt verdriet en acceptatie. Sommige leerlingen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet. Met name leerlingen die al eerder een verlies hebben geleden, lopen dit risico.

Zo nu en dan kan de school nog lessen besteden aan het rouwproces van de leerlingen. Wanneer en hoe vaak dit moet gebeuren is niet te zeggen, er is geen standaard te geven.

Stap 9: administratieve zaken

De administratieve zaken moeten zorgvuldig worden afgehandeld. De naam van de overledene moet uit de officiële registers worden geschreven. Ga ook zorgvuldig om met alles wat er van de overleden leerling of personeelslid nog op school aanwezig is. Voor de nabestaanden zijn dit heel waardevolle zaken. Geef de eigendommen zo mogelijk persoonlijk af, geef ze in ieder geval niet mee aan broertjes of zusjes.

Met de ouders / familie moet overlegd worden hoe zij in de komende tijd contact willen houden met de school.

Stap 10: individuele begeleiding van leerlingen

Kinderen / jongeren kunnen naar aanleiding van een sterfgeval min of meer ernstige problemen krijgen.

Signalen die wijzen op (ernstige) problematiek zijn onder meer:

- leermoeilijkheden;
- spijbelgedrag, absenties;
- klachten als hoofd- en buikpijn;
- concentratiestoornissen;
- slapeloosheid;
- stemmingswisselingen;
- angstdromen;
- toespelingen op suïcide;
- slecht eten;
- wilde verhalen;
- lusteloosheid, moeheid;
- prikkelbaarheid;
- onverschilligheid;
- veel of niet meer kunnen huilen;
- agressiviteit;
- schuldvragen/-gevoelens;
- zich terugtrekken;
- plotselinge gedragsveranderingen.

Signalen van (ernstige) problemen kunnen ook voorkomen bij personeelsleden!

Leerlingen met ernstige problemen naar aanleiding van een sterfgeval hebben vaak

individuele aandacht nodig. Voor leerlingen die behoefte hebben aan extra ondersteuning kan een wekelijks gesprekje met iemand binnen de school (bijvoorbeeld de mentor, vertrouwenspersoon of schoolmaatschappelijk werk) al veel betekenen. Andere leerlingen vinden het prettig om eerst hun gedachten op papier te zetten alvorens er met iemand over te praten.

Wanneer een docent de geschiedenis van een leerling kent, kan hij / zij het gedrag beter duiden. Het is bijvoorbeeld belangrijk te weten dat een leerling jaren geleden een broertje heeft verloren of dat zijn oma onlangs is overleden. Eens te meer een goede reden voor scholen om te werken met een goed LVS, waarin alle belangrijke gegevens van de leerling zijn vastgelegd.

Van een nieuwe leerling is de voorgeschiedenis niet altijd bekend. Het is belangrijk dat de oude school de informatie overdraagt.

Soms is hulp van buitenaf wenselijk of nodig. Het sleutelteam zal in dezen besluiten moeten nemen om al dan niet hulp van buiten in te roepen.

Stap 11: nazorg voor de groepsleerkracht/mentor en het team

Een collega die zich intensief heeft bezig gehouden met het overlijden van een leerling of personeelslid kan na de uitvaart in een diep gat vallen. Al die tijd heeft hij of zij zich professioneel opgesteld als begeleider van de leerlingen en vertegenwoordiger van de school. Veel steun kan zo'n collega ondervinden van het team. Een luisterend oor en oprechte aandacht zijn veel waard.

Stap 12: terugkijken en evalueren

Het is aan te bevelen om ongeveer een maand na de begrafenis / crematie met het hele team terug te kijken op de gebeurtenissen en de gang van zaken te evalueren. Zo'n bijeenkomst is een goede gelegenheid om signalen te bespreken die zijn opgevangen tijdens de lessen en in individuele gesprekken met leerlingen. Zo nodig kan alsnog besloten worden tot verwijzing of het invoeren van hulp van externen. Tijdens zo'n bijeenkomst moet ook afgesproken worden wie namens de school nog een bepaalde tijd contact blijft houden met de ouders / familie. Zo'n contact wordt meestal zeer op prijs gesteld.

Het "sleutelteam" doet er verstandig aan om ongeveer een maand na de gebeurtenissen rond het overlijden een overleg te hebben om het geheel te evalueren. De opgedane ervaringen kunnen leiden tot bijstelling van (onderdelen van) het protocol.

Tot slot

1. Gedurende de rest van het schooljaar zou de school voor degenen die daaraan wensen deel te nemen elke maand op een vaste dag en een vast tijdstip een zgn. 'maanddienst' kunnen houden om nog eens stil te staan bij het overlijden van de leerling / het personeelslid.
2. Sta af en toe stil bij bepaalde herinneringen, bepaalde dagen zoals de verjaardag- en sterfdag van de overledene of bepaalde gebeurtenissen als een schoolreisje, diploma-uitreiking of musical. Denk op zo'n moment aan de ouders / familie, broertjes en zusjes. Een bezoekje, kaart, bloemen of een ander gebaar kan op zo'n moment voor de nabestaanden ondersteunend zijn.
3. Het is goed om de rouwperiode op een gegeven moment af te ronden. Een stoel hoeft niet maanden leeg te staan. En een kaartje sturen bij bepaalde gebeurtenissen hoeft bijvoorbeeld niet langer dan een jaar. Maar nogmaals, ook dit is geheel afhankelijk van de situatie.
4. Doe geen beloftes aan de ouders / familie van de overledene die de school niet kan nakomen.

5. Als het overlijden een ongeval of moord betreft, dan zal tijdens het gerechtelijke proces de school mogelijk herhaaldelijk herinnerd worden aan het overlijden van de leerling of het personeelslid. Wees hier alert op en schep de ruimte om op deze momenten de overleden te kunnen gedenken.

SLECHT NIEUWSGESPREKKEN

Het voeren van een 'slecht nieuwsgesprek' vraagt om de nodige tact. Er zijn enkele gesprekstechnische aandachtspunten bij aan te geven. In dit hoofdstuk wordt hieraan stap voor stap aandacht geschonken.

Stap 1: de voorbereiding

Het is belangrijk om vóór het gesprek na te gaan:

- aan wie moet het slechte nieuws worden doorgegeven;
- wie is de meest aangewezen om dat nieuws te brengen;
- hoe moet de 'aankondiging' geschieden: gaat u bijvoorbeeld zonder aankondiging vooraf naar de ouders of belt u eerst op, laat u vrienden / vriendinnen van de overledene naar uw kamer komen zonder hen vooraf te laten weten waar u over wilt praten;
- moeten er eventueel voorzorgsmaatregelen getroffen worden; moet bijvoorbeeld vooraf gezorgd worden voor 'opvangmogelijkheden' ná het gesprek? Welke opvang is beschikbaar?

Stap 2: de inleiding

Een 'slecht nieuwsgesprek' mag nooit een overval zijn! De ouders of familieleden of leerlingen aan wie u het nieuws moet melden, moeten de kans krijgen om -bij wijze van spreken- 'even goed te gaan zitten' en hun aandacht te richten op hetgeen u hen moet meedelen.

Een uitgebreide inleiding ('er omheen draaien') is niet nodig, u kunt het slechte nieuws met één of enkele korte zinnen inleiden:

- *"Ik moet u iets ernstigs meedelen....."*
- *"Ik vind het moeilijk om te zeggen, maar ik heb bijzonder triest nieuws voor u....."*
- *"Ik vrees dat ik u ermee overval, maar ik moet u iets meedelen"*

Het is belangrijk bij een dergelijke inleiding formuleringen te kiezen, die het beste bij jezelf passen. Toch is het van belang om bij een dergelijke korte inleiding zoveel mogelijk in de ik-vorm te spreken: ik-boodschappen zijn duidelijk en bij een 'slecht nieuwsgesprek' is duidelijkheid een eerste vereiste. Daarnaast is er met ik-boodschappen de grootste kans dat u direct de aandacht krijgt van degene aan wie u het slechte nieuws moet melden.

Stap 3: vertel het nieuws kort en bondig

Het overlijdensbericht kan nu, zonder nadere omhaal, worden meegedeeld. Daarbij is het van het grootste belang om kort en kernachtig te vertellen wat er is gebeurd en met welk gevolg. In deze fase is het van belang om details, nadere toelichting en eventuele uitleg achterwege te laten. Daarvoor is later in het gesprek waarschijnlijk nog alle gelegenheid. Een belangrijk aandachtspunt in deze fase is verder: u vertelt het nieuws. Laat vooral de ander niet raden wat u komt vertellen. Het is ook niet nodig: u bent gekomen om slecht nieuws te brengen, u heeft er de aandacht voor gevraagd door uw korte inleiding dan wordt dus nu van u verwacht dat u het slechte nieuws meedeelt.

Belangrijk: vertel aan verschillende mensen consequent hetzelfde bericht.

Stap 4: ga in op de eerste emoties

Waarschijnlijk zal het overlijdensbericht leiden tot directe, heftige of minder heftige emoties: schrik, verbijstering, ongeloof, verzet, misschien ook al verdriet of woede. In feite zijn allerlei emoties denkbaar na een dergelijk bericht. Het is van groot belang daarvoor open te staan en daar actief, invoelend naar te luisteren.

Dat kan door in te gaan op verbale en non-verbale signalen die wijzen op dergelijke emoties:

- *"U bent volkomen verbijsterd door dit bericht ..."*
- *"Ik merk dat het bericht u helemaal overvalt ..."*

Sta stil bij dergelijke emoties, geef de ander de tijd en de gelegenheid om uiting te geven aan de eerste emoties.

Stap 5: geef zo nodig verdere toelichting

Slecht nieuws roept vrijwel altijd veel vragen op, zeker als het slechte nieuws een overlijdensbericht betreft.

- *"Wat is er precies gebeurd?"*
- *"Hoe kon dat gebeuren?"*
- *"Hoe lang heeft het geduurd?"*
- *"Waar is het gebeurd?"*
- *"Waarom ...?"*

Het is van belang om zo open mogelijk de informatie te geven waarover u beschikt. Zeker in gesprekken met ouders van een overleden leerling, hoe moeilijk en pijnlijk het voor de ouders ook is: zij hebben er recht op om te weten wat er precies is gebeurd. Het zal soms zelfs nodig zijn om hen te helpen hun eigen vragen te stellen.

Als u de informatie waar u over beschikt achterhoudt, kan dat misschien in deze fase het leed lijken te verzachten. Later zal echter blijken dat het voor de ouders (en anderen) nog pijnlijker is, als zij niet alles te horen hebben gekregen, als zij niet die informatie hebben gekregen waar zij in feite wel recht op hadden.

Vertel ook hier aan verschillende mensen consequent hetzelfde bericht.

Stap 6: ga na welke hulp eventueel geboden moet worden

Een overlijdensbericht roept bij directbetrokkenen niet alleen heftige emoties op (ook al zijn die niet altijd direct zichtbaar of hoorbaar), maar ook een aantal praktische vragen en problemen:

- *"Wat moet er nu gebeuren?"*
- *"Hoe vertel ik het aan?"*
- *"Hoe kom ik hier ooit overheen?"*

Het is van belang om, als brenger van het slechte nieuws, ook stil te staan bij de gevolgen die het nieuws heeft voor de direct betrokkenen. Ook al bent u geen hulpverlener, u zult in deze fase van het gesprek oog en oor moeten hebben voor de gevolgen van het slechte nieuws en voor de problemen die er door veroorzaakt worden.

Vertel duidelijk welke ondersteuning en / of praktische hulp u of de school kunt bieden en welke 'hulpbronnen' er nog meer zijn in te schakelen.

HET INFORMEREN VAN LEERLINGEN

In het vorige hoofdstuk stond het brengen van slecht nieuws centraal. In dit hoofdstuk zal hierop opnieuw worden ingegaan, maar dan specifiek gericht op het brengen van slecht nieuws aan leerlingen.

Afhankelijk van de situatie zal mentor het nieuws aan de klas vertellen. Mogelijk kan een collega hierbij aanwezig zijn om de nodige steun te kunnen bieden.

Het vertellen van het slechte nieuws

Natuurlijk moeten leerlingen niet overvallen worden met nieuws waar ze totaal niet op rekenen, maar het heeft ook geen zin om met een lange inleiding de ernst van de situatie te verdoezelen.

Begin met een inleidende zin om de kinderen gericht te laten luisteren, bijvoorbeeld:

- *"Ik heb een verdrietige boodschap voor jullie."*
- *"Ik moet jullie iets heel ergs vertellen."*

Dan volgt het korte bericht van het overlijden en een beknopte schets van de omstandigheden waaronder de leerling of personeelslid is overleden. Het is niet nodig een lang verhaal te vertellen, want de leerlingen zijn door de schok de informatie meteen weer kwijt. Het gaat erom dat de boodschap overkomt en dat de leerlingen de kans krijgen deze tot zich te laten doordringen. Als ze behoefte hebben aan nadere uitleg, vragen ze die wel.

Eerlijk en duidelijk

Zorg ervoor dat een dergelijk bericht geen zakelijke mededeling wordt. Als u op een integere manier het slechte nieuws vertelt en in staat bent uw eigen gevoelens te tonen, stimuleert dat leerlingen om zich te uiten.

"Ik weet het niet"

U hoeft niet op alle vragen een antwoord te hebben. Ook volwassenen weten niet alles en hebben moeite met sommige dingen om te gaan. Leerlingen mogen dit best merken. Het is volkomen aannemelijk dat een docent zegt: *"Ik weet het niet, maar ik denk ..."*. Een dergelijk antwoord is niet alleen eerlijk, maar schept ook ruimte voor een gesprek.

Stilte

Kinderen moeten na de onheilstijding van de eerste schrik bekomen. Iedere leerling verwerkt de schok op zijn of haar eigen manier.

Vaak dwaalt de zwijgzaamheid over de groep heen. Onbewust verwachten de kinderen van u als volwassene dat u het zwijgen doorbreekt door vragen te stellen en antwoorden te geven. Omdat er zoveel vragen zonder antwoord zijn, is dit een moeilijke opgave.

Verdere informatie

Wanneer de eerste emoties wat luwen en leerlingen vragen hoe het verder moet, kunt u overstappen naar de volgende informatie:

- hoe verloopt het contact met de familie;
- hoe worden afspraken gemaakt over rouwbezoek en uitvaart;
- wat kan de school doen;
- hoe worden de komende dagen ingevuld;

Vertel ook bij wie de leerlingen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek. Zo nodig kan de school een rooster maken voor de bereikbaarheid in de avonduren, weekenden en vakantie.

AANDACHTSPUNTEN OVERLIJDEN OUDER, BROER OF ZUS VAN EEN LEERLING

- Mentor en kolomcoördinator stemmen af wie contact opneemt en vragen na of er behoefte is aan een condoleancebezoek.
- Er wordt met de leerling afgestemd; wie wat in de klas vertelt.
- De mentor regelt met en voor de leerling eventuele bijstellingen m.b.t. afspraken rond proefwerken, zodat de studiezorgen eventjes op een zijspoor kunnen worden gezet.
- De mentor zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de klas wat er gebeurd is. Hierbij in bijzonder denken aan clusterklassen in bovenbouw.
- De mentor bezoekt de begrafenis/crematie en ook de leerlingen uit de klas en vrienden/vriendinnen uit de andere klassen worden in de gelegenheid gesteld te gaan. Indien de leerling en familie dit op prijs stelt.
- De mentor coördineert eventuele spontane uitingen, acties van klasgenoten. Regel dat dan goed en duidelijk, zodat iedereen weet hoe en wat.
- De mentor zorgt ervoor dat de betrokken leerling bij terugkomst op school goed wordt opgevangen en begeleid. Het kan goed zijn om de betreffende leerling te verwijzen naar de vertrouwenspersoon of schoolmaatschappelijk werk.

AANDACHTSPUNTEN OVERLIJDEN PARTNER OF KIND PERSONEELSLID

- De rector informeert het personeel en mentor-leerlingen en leerlingen waar het personeelslid eventueel les aangeeft.
- Eventuele spontane acties van leerlingen worden gecoördineerd.
- Dag later terugbellen en vragen wanneer bezoek schikt. Bezoek is vooral gericht op medeleven aan en hulp van getroffen personeelslid. In organisatorische zaken dient school gepaste afstand te bewaren.
- Delegatie directie bezoekt personeelslid en familie
- De nauwst verbonden collega's worden in de gelegenheid gesteld om de uitvaartdienst te bezoeken : daartoe wenden dezen zich rechtstreeks tot hun kolomcoördinator.
- Ook de klassen van het betreffende personeelslid worden daartoe in de gelegenheid gesteld. Er wordt derhalve een aangepast rooster gemaakt.
- Het personeelslid wordt indien nodig hulp aangeboden.

ZELFDODING

De adolescentie is een leeftijdsfase die niet altijd probleemloos verloopt. Conflicten met ouders, gebrek aan zelfvertrouwen, depressies, drugs, alcoholmisbruik, agressiviteit het zijn slechts enkele voorbeelden van problemen waar jongeren mee te maken kunnen hebben. Soms escaleren deze problemen tot een onhoudbare situatie voor de jongere en heel soms monden ze uit in suïcide of een poging daartoe.

Suicide of een poging daartoe komt gelukkig, relatief gezien, weinig voor. Maar als het gebeurt, is het vaak onverwacht en in ieder geval zeer ingrijpend. De ontredde is bij een dergelijke situatie meestal zeer groot. 'Achterblijvenden' hebben vaak nog veel vragen en lang last van schuldgevoelens.

Taak van de school

In een situatie waarin een leerling of leerkracht overlijdt door zelfdoding is het wenselijk dat er goed overleg plaatsvindt met de ouders / nabestaanden. Deze en de vertegenwoordiger(s) van de school zullen het met elkaar eens moeten zijn over de informatie die wordt verstrekt en over de wijze waarop de schoolgemeenschap medeleven betuigt.

Als dit overleg niet tot overeenstemming leidt, heeft de school een eigen verantwoordelijkheid tegenover haar leerlingen. In dat geval zal de directie c.q. het sleutelteam moeten beslissen in hoeverre zij wél en in hoeverre zij niet tegemoetkomen aan wensen van de ouders/nabestaanden. In dat geval zullen zij een eigen keuze moeten maken, vooral in het belang van de leerlingen. Dit 'belang van de leerlingen' kan zijn:

- het bevorderen van adequate rouwverwerking;
- het verminderen van gevoelens van schuld, angst en depressiviteit;
- het voorkomen van nieuwe suicide(-pogingen).

Het kan zijn dat na een suicide poging andere jongeren ook suicide gaan plegen. Dit is het effect van schuldgevoelens of identificatie van de suicidepoging op leeftijdsgenoten. Zij vragen zich af waarom hen dit drama niet is overkomen, of het hun schuld is, of ze hem op tijd hadden kunnen helpen, et cetera. Het gaat erbij om de groep jongeren te helpen hun gevoelens te uiten. Deze gevoelens zijn vaak tweeslachtig (verdriet, wroeging, woede) tegenover de jongere die suicide heeft gepleegd.

Achtergrondinformatie

Zelfdoding kan veel vragen en gevoelens van schuld oproepen. Ook kunnen leerlingen zelfdoding gaan verheerlijken, waardoor mogelijk kans op nieuwe pogingen ontstaat. Daarom wordt hieronder uitgebreid aandacht besteed aan suïcidaal gedrag. Deskundigen zijn van mening dat suïcidaal gedrag is in ieder geval geen ziekte maar een gedragsmatige uiting van de wens een verandering, al dan niet de dood, te bewerkstelligen. Meestal is suïcidaal gedrag het gevolg van tegelijkertijd optredende factoren.

Begrippen

Er worden drie categorieën van suïcidaal gedrag onderscheiden:

1. *Suicide*: gedrag met een dodelijke afloop, dat in volle wetenschap of verwachting van die afloop door betrokkenen werd ondernomen, persoon bedoelde via de gevolgen van deze handelingen door hem gewenste verandering te bewerkstelligen.
2. *Suicidepoging*: gedrag zonder dodelijke afloop, het gedrag bestaat uit zichzelf verwonden of het innemen van een zodanige hoeveelheid van een bepaalde stof dat de (therapeutische) norm overschreden is, het gedrag wordt opzettelijk en weloverwogen uitgevoerd, persoon bedoelde via de gevolgen van deze handelingen door hem gewenste verandering te bewerkstelligen.
3. *Suicide-idealiseren*: het actief denken aan of overwegen van suicide of suicidepoging, als gedrag om ervaren problemen te verminderen of op te lossen.

Vooroordelen

Er bestaan veel mythes die het denken van mensen over zelfmoord en de manier waarop ze ermee omgaan beïnvloeden. Hieronder volgt een lijst met populaire misvattingen:

- mensen die erover praten doen het meestal niet;
- zelfmoord is een ziekte;
- mensen die het echt willen doen, doen het meteen goed;
- mensen die het echt willen kan je toch niet tegenhouden;
- mensen die suïcidepogingen doen, proberen vooral aandacht te trekken;
- zelfmoord gebeurt impulsief.

Suïcide pogingen worden wel eens ingedeeld in twee categorieën 'de serieuze pogingen' en de 'flut-pogingen'. De eerste categorie bevat pogingen met invoelbare of aanvaardbare aanleidingen en veelal ernstig lichamelijk letsel. De tweede categorie omvat pogingen met oninvoelbare of 'rare' aanleidingen met weinig lichamelijk letsel. De 'flut-pogingen' waarbij al snel wordt gesproken van manipulatie of aandachtstrekkerij, ontlokken negatieve houdingen en bestraffende opmerkingen. De zogenaamde serieuze pogingen krijgen meer aandacht en hulpverlening. Tekenend is dat mensen die herhaaldelijk zelfmoordpogingen doen vaker tot de 'flut-categorie' worden gerekend terwijl ze zeker niet minder risico lopen om te overlijden door zelfmoord dan personen die een 'serieuze' eerste poging hebben ondernomen. Bovendien kan men uit de ernst van het letsel niet afleiden in hoeverre iemand echt dood wou zijn.

Het suïcidaal proces

Een suïcide of suïcidepoging komt niet uit de lucht vallen hoewel dit voor de omgeving regelmatig wel het geval lijkt. Er gaat vaak een langdurig proces aan vooraf dat zich in de jongere afspeelt. Dit proces verloopt gedeeltelijk bewust en gedeeltelijk onbewust. Bovendien is slechts een gedeelte hiervan zichtbaar voor de omgeving. Het proces veronderstelt een toenemende suïcidaleit: toenemende graad van suïcidale intentie, planning van pogingen en toenemende slagingskans van de gebruikte methode.

Het proces begint met gedachten aan zelfdoding. Deze zijn in het begin vaag zoals *"ik zou willen dat ik er niet meer was"* of *"het zou voor iedereen beter zijn als ik er niet meer was"*. Deze gedachten kunnen concreter en dwingend worden en leiden tot een concreet suïcidaal plan: hoe zal ik het doen, wanneer en met welk middel? Eventueel worden maatregelen getroffen om dit plan uit te voeren: medicatie verzamelen, touw zoeken, kijken bij de spoorweg ...Soms wordt het afscheid voorbereid door dingen weg te geven, afscheidsbrief of testament te schrijven. Wanneer deze voorbereidingen uitgevoerd worden stijgt de kans op een poging aanzienlijk. Een kleine ruzie, tegenslag eventueel in combinatie met alcohol en drugs brengen de uitvoer van het plan dichterbij. Er kan een zelfmoordpoging volgen, al dan niet met dodelijke afloop.

Na een poging kan de persoon een gevoel van opluchting ervaren maar de kans dat het suïcidaal proces weer opduikt is reëel. Bij sommige personen loopt dit proces over jaren en zijn er verschillende pogingen. Anderen doorlopen dit proces in een paar uren en zijn meer impulsief in hun gedrag. Niet elk suïcidaal proces eindigt in zelfmoord.

In de beginfase van het proces is men vaak angstig, prikkelbaar en agressief als reactie op oncontroleerbare stress. De factoren die de stress veroorzaken kunnen zowel vanuit de omgeving komen als van binnen het persoon zelf en geven de jongere het gevoel 'in de val te zitten'. De persoon wil ontsnappen aan deze situatie die hij als ondraaglijk ervaart, maar slaagt hier niet in. Verder in het proces neemt de hulpeloosheid en hopeloosheid toe en heeft men het gevoel uitgevochten te zijn. Iemand die suïcidaal gedrag stelt is meestal ambivalent: enerzijds wil men (misschien) dood zijn, anderzijds wil men een ander leven. Men wil dat de situatie verandert, dat de gevoelens die ermee gepaard gaan ophouden en dat het lijden stopt.

Signalen

In het suïcidaal proces treedt er op gevoelsmatig vlak en in het denken een vernauwing op. De jongere ervaart vooral negatieve gevoelens, kan niet meer genieten en voelt zich in toenemende mate hulpeloos en hopeloos. Er kunnen ook stoornissen in het denken en geheugen optreden. Dit zijn vaak de niet zichtbare signalen. Hieronder geven we een overzicht van de zichtbare en niet-zichtbare signalen.

Zichtbare signalen:

Algemeen

- zich terugtrekken uit contacten, moeilijkheden met belangrijke personen;
- dingen die men vroeger deed niet langer leuk vinden;
- stiller, geen zin om ergens over te praten;
- persoonlijke bezittingen weggeven;
- soms agressief, vijandig of onredelijk gedragen;
- verward, onlogisch of onredelijk praten;
- zichzelf verwaarlozen;
- plotselinge veranderingen in uiterlijk;
- alcohol en drugsmisbruik;
- subtiele tekenen van zelfbeschadigend gedrag (ongelukjes);
- verslechtering van prestaties.

Jongeren

- veel met dood en zelfmoord bezig zijn (boeken, opstel, muziek, spel etc.);
- op school slechter gaan presteren;
- vaak afwezig zijn, spijbelen, weglopen;
- slecht concentreren, huiswerk niet goed maken, zitten slapen of suffen;
- zich agressiever en vervelender gedragen ten opzichte van medeleerlingen, ouders etc.;
- wanhopig zijn over de toekomst
- negatief reageren op onverwachte ontwikkelingen met pieken van angst en paniek
- verbale signalen:
 - Ik vraag me wel eens af of het leven de moeite waard is;
 - Ik wou dat ik niet geboren was;
 - Ik kan het niet langer aan;
 - Iedereen (de wereld) zou beter af zijn zonder mij;
 - Het leven heeft voor mij geen betekenis;
 - Binnenkort hang ik hier niet meer rond;
 - Zou je pijn voelen als je inslaapt?

Niet zichtbare signalen:

Vernauwing op het gevoelsmatige vlak:

- jongere ervaart hoofdzakelijke negatieve gevoelens;
- kan niet meer genieten;
- toename van gevoelens van hulpeloosheid en hopeloosheid.

Vernauwing in het denken:

- zwart wit denken: de jongere ziet geen middenweg, alleen extremen;
- selectieve abstractie: op basis van één element een conclusie trekken (de leerkracht geeft aan dat in een opstel de inleiding te lang was, jongere concludeert dat het opstel helemaal niet goed is);
- arbitraire gevolgtrekking: conclusies trekken op basis van irrelevante zaken, jongere probeert iemand te bellen als er niet wordt opgenomen concludeert de jongere 'zie je wel niemand wil mij helpen';
- over generaliseren: op basis van één gebeurtenis algemene conclusies trekken. "ik ben gezakt voor biologie, ik zal niet slagen dit jaar";

- catastrofaal denken: het aller slechtste denken, als ik dit niet haal heb ik geen toekomst meer.

Blokkade van het geheugen:

- negatieve herinneringen hebben de bovenhand;
- niet meer kunnen herinneren hoe men ervoor kan zorgen zich beter te voelen.

Op de volgende gebieden is er een vernauwing van het denken:

- beleving van de eigen situatie: jongere ziet alleen het probleem, kan er geen afstand van nemen, wordt erdoor opgeslorpt;
- kijk op eigen mogelijkheden: persoon verliest de kracht, heeft de indruk zijn leven niet meer in de hand te hebben;
- de gevoelswereld: wat vroeger belangrijk was lijkt de moeite niet meer. Men verliest de kracht zich nog voor iets in te zetten. Ook het gevoel van eigenwaarde is verminderd, wat de kans op zelfvernietiging verhoogd;
- tijdsbesef en ruimtebeleving: persoon ziet geen toekomst meer, het lijden lijkt wel eeuwig te duren. De ruimte waarin iemand zich beweegt wordt, ook letterlijk steeds kleiner;
- De intermenselijke relaties: jongere sluit zich geleidelijk steeds meer af van zijn omgeving en raakt geïsoleerd. Communicatie wordt gemeden: telefoon niet meer opgenomen, afspraken afgezegd. Contacten die er wel zijn, zijn vaak oppervlakkig. Jongere heeft het gevoel dat niemand hem begrijpt of werkelijk kent. Anderen stellen zich heel afhankelijk op ten opzichte van één persoon waardoor ze zeer kwetsbaar zijn.

Vlucht in de verbeelding

- De persoon zit opgesloten in zijn eigen fantasieën. Er wordt gefantaseerd over de eigen dood: Hoe zou de wereld eruit zien zonder mij? Hoe zal de begrafenis eruit zien? Wie zal er om mij treuren? Hoe zullen de anderen zich voelen? Bij adolescenten kunnen er naar aanleiding van een boek, muziek – soms romantische- fantasieën ontstaan over suïcide en dood.

Signalen en beoordeling suïcide risico

Er is veel onderzoek gedaan naar risico verhogende factoren en herhaaldelijke kansen van een poging tot zelfdoding. Geen enkele studie heeft echter een afdoende antwoord kunnen geven. De factoren blijken per poging sterk te verschillen. Wel is duidelijk dat er een verhoogd risico bestaat bij jongeren die te maken krijgen met een combinatie van risicofactoren: levenssituatie; (ontwikkelings-) psychologische en psychiatrische factoren; gedragsfactoren

Voorbeelden van risicofactoren zijn:

- jongeren die lijden aan depressies;
- jongeren met een alcohol-drugsprobleem;
- jongeren die geen raad weten met het feit dat ze homoseksueel zijn;
- jongeren die reeds eerder een poging hebben ondernomen of in hun directe omgeving een zelfdoding of poging daartoe hebben meegemaakt;
- jongeren die menen dat ze geen fouten mogen maken;
- jongeren die een obsessief inzicht hebben in de onoplosbaarheid van wereldproblemen;
- jongeren die gepest worden en sociaal geïsoleerd raken;
- meisjes die zwanger zijn of denken dat ze zwanger zijn;
- jongeren die bewust worden dat ze in hun vroege jeugd of kort geleden misbruikt zijn.

De suïcidale adolescent zit vaak vast in een situatie waarbij zijn familie/sociale omgeving uiteen valt. Soms is de doorslaggevende factor van een poging in de ogen van de omgeving ogenschijnlijk banaal of onbestaand:

- conflict met leeftijdsgenoten;
- conflict met ouders;
- onverwachte tegenslag op school;
- verbreken van een affectieve band / vriendschap of liefdesrelatie.

Deze gebeurtenissen kunnen vaak onverwachte intense gevoelens oproepen van verlatenheid, mislukking, afwijzing, wanhoop, schaamte en / of woede. De jongeren kan hier soms niet op reageren of mee omgaan.

Algemene signalen

- uitlatingen die direct wijzen op doodswensen of suïcidegedachten, zoals; *"ik wou dat ik dood was"*, *"wat heb ik hier nog te zoeken"*, *"ik kan er niet meer tegenop"*, *"ik zou willen slapen, en nooit meer wakker worden"*;
- sombere stemming en - of wisselende stemming;
- neiging zich steeds meer uit sociale contacten en activiteiten terug te trekken;
- weggeven van persoonlijke bezittingen;
- losse eindjes aan elkaar knopen; brieven beantwoorden, rekeningen betalen;
- neiging van het éne op het ander moment heel agressief te zijn;
- neiging verward of versterkt onlogisch of onrealistisch te redeneren;
- opvallende verandering in uiterlijk (neiging zich uiterlijk te verwaarlozen);
- snelle gewichtsafname, of toename;
- weglloop - of zwerfgedrag;
- neiging onverantwoorde risico's te nemen (vaker betrokken bij ongelukjes);
- alcohol en drugsmisbruik.

Signalen op school

- verslechtering van de schoolprestaties en huiswerk;
- toenemende absentie zonder duidelijke reden;
- afname concentratie en geheugen;
- staren, zitten suffen of slapen;
- verveeld zijn, sterke desinteresse;
- agressiever gedrag tegenover medeleerlingen of docenten;
- in schriftelijk werk (en ook tekeningen) en gesprekken blijf geven sterk bezig te zijn met de dood.

Bijna altijd zal een leerling meerdere van deze signalen vertonen. Echter, al deze signalen kunnen ook wijzen op sociaal emotionele problematiek zonder dat er sprake is van suïcide plannen.

Aarzel echter niet om er naar te vragen en de zorgen met ouders te delen. Je kunt er beter naast zitten dan er geen aandacht aan besteden. Informeer ouders over mogelijkheden van hulpverlening.

OMGAAN MET DE PERS

In bijzondere gevallen, wanneer het overlijden van een leerling of personeelslid nieuwswaarde heeft, kunnen de media interesse tonen. Vooral in situaties waarin een school zeer geschokt is door het plotselinge sterfgeval, is het niet altijd eenvoudig om de pers te woord te staan. Daarom worden in dit hoofdstuk kort enige aandachtspunten over het omgaan met de pers besproken.

Aandachtspunten

Benoem een perswoordvoerder

De woordvoerder moet een zeker gezag hebben. Het kan iemand zijn van het sleutelteam, de rector. Laat niemand anders dan de woordvoerder de pers te woord staan. Wijs ook leerlingen hierop. Het benaderen van leerlingen behoort tot de werkwijze van journalisten.

Laat geen journalisten toe op het schoolterrein maar wees behulpzaam

Journalisten mogen alleen op school zijn als ze daartoe zijn uitgenodigd door de perswoordvoerder. Onaangekondigd binnendringende reporters die zonder toestemming personeelsleden, leerlingen of ouders vragen stellen, kunt u de toegang weigeren. Bedenk echter wel dat de media ook hun werk moeten doen, probeer daarom altijd open en duidelijk te zijn. Maak eventueel een afspraak voor een interview op een tijdstip dat het de woordvoerder schikt. Ook kunt u voorstellen dit op een andere plaats dan op de school te doen.

Bescherm leerlingen tegen zichzelf

Leerlingen vinden het vaak moeilijk om de verleiding te weerstaan wanneer de media aandacht aan hen besteden. Ze willen soms in de schijnwerpers staan en geïnterviewd worden. Willen praten over het verdriet, over wat ze hebben meegemaakt, zichzelf belangrijk voelen, strijden om voorrang. Het is belangrijk dit met leerlingen te bespreken.

Inzage vooraf

Bij een toezegging voor een interview is het aan te raden vooraf af te spreken de tekst te kunnen lezen en eventuele wijzigingen te kunnen aanbrengen. Dit geldt ook voor gefilmd materiaal, zoals een documentaire. Bij nieuwsprogramma's is daarvoor meestal geen ruimte.

Overleg met betrokkenen

Als de school besluit mee te werken aan een artikel of een interview, is vooraf overleg met de nabestaanden noodzakelijk. Zorg dat de nabestaanden kopieën krijgen van de artikelen.



DE SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR HET HEUVELLAND

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO MAVO VMBO

Bijlage 21 Protocol schoolaanslagen

Protocol: Hoe om te gaan met schoolaanslagen

Schooljaar

2023-2024

WWW.SOPHIANUM.NL

Protocol 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.

Daders en hun motieven

Het is lastig om “de dader van een schoolaanslag” te beschrijven. De omstandigheden, het gedrag van de daders en hun psychische gesteldheid op het moment van de daad zijn zo divers, dat een eenduidig profiel een veel te beperkt beeld zou opleveren. Daarnaast is het, als het gaat om het voorkomen van een schoolaanslag, ook niet zo zinvol om de kenmerken van daders te omschrijven. Potentiële daders van een schoolaanslag kunnen niet worden herkend op enkel bepaalde karaktereigenschappen, bepaalde interesses of bepaalde kledingvoorkeuren. Dit alles moet in de context van hun feitelijke gedrag worden beschouwd. Daarbij kunnen bepaalde waarschuwingssignalen wel worden herkend. Door op een adequate manier te handelen op deze waarschuwingssignalen kan een daadwerkelijke aanslag mogelijk voorkomen worden of de gevolgen daarvan worden beperkt.

De motivatie van daders om een schoolaanslag te plegen is divers. Vaak blijken ervaren pesterijen, eventueel versterkt door een opgeblazen zelfbeeld, een motief te zijn. Het motief komt hiernaast over het algemeen voort uit een terugkerend gevoel van (diepe) onvrede. Tevens kan ook de berichtgeving over een eerdere aanslag de trigger voor het plegen van een schoolaanslag zijn.

In Nederland zijn meerdere malen hele concrete waarschuwingen geweest voor schoolaanslagen die vermoedelijk dankzij vroegtijdig ingrijpen zijn voorkomen. Dat was vooral te danken aan de oplettendheid van de sociale omgeving van de potentiële daders en aan de informatiepositie van politie en andere instanties. Het is daarom van belang dat het onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel de waarschuwingssignalen voor een schoolaanslag kan herkennen en weet op welke manier daarop gereageerd moet worden.

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

Waarschuwingssignalen in deze fasen kunnen niet los van elkaar en van de context worden gezien. Sommige van de signalen zijn bijvoorbeeld algemeen van karakter in die zin dat ze vaak bij jongeren voorkomen. Pas wanneer de signalen in relatie worden gebracht met andere signalen en zorgen die er leven, hebben ze betekenis bij het herkennen van gepland geweld. Hiernaast hebben sommige waarschuwingssignalen te maken met gedrag. In die gevallen is het voornamelijk van belang om veranderingen in gedrag te signaleren. Als laatste moet opgemerkt worden dat niet iedere persoon die zich in een bepaalde fase van gepland geweld bevindt, daadwerkelijk komt tot een opvolgende fase. Anderzijds kunnen ingrijpende gebeurtenissen in het leven van een potentiële geweldpleger aanleiding vormen om juist wel in een volgende fase van de planning van een geweldsdaad te komen.

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.

Een docent zal aan een leerling kunnen zien wanneer deze ontevreden of gefrustreerd is. Dat soort uitingen begint namelijk al bij een boze of juist sombere blik. Omdat ieder mens wel eens dergelijke emoties heeft, is het echter niet zinvol om bij deze signalen vervolgens direct alarmbellen te laten rinkelen, uit te gaan van een geweldsdaad in voorbereiding en daar vervolgens maatregelen op te nemen. Zorgelijker is het wanneer deze emoties een terugkerend of constant karakter krijgen. In die gevallen zal de docent signalen hierover af moeten geven aan de mentor die in gesprek moet gaan met de leerling om te achterhalen wat de oorzaak is van zijn / haar onvrede. Hiermee wordt allereerst betrokkenheid getoond en is de kans kleiner dat de onvrede zich verder zal ontwikkelen. Hiernaast is het belangrijk dat er een moment is waarop kan worden getoetst in welke mate deze grieven een stelselmatig of urgent karakter hebben. Om hier inzicht in te krijgen zou er op de volgende waarschuwingssignalen moeten worden gelet.

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, leraren en medeleerlingen

Engiszins 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.

Wanneer een of meerdere van de bovenstaande waarschuwingssignalen worden herkend, zouden deze moeten worden aangegeven aan de mentor van deze leerling. Na een gesprek met de jongere door de mentor zou dit altijd aanleiding moeten zijn om deze ervaringen te delen met de ondersteuningscoördinator, waarna op haar advies informatie mogelijk kan worden gedeeld met schoolmaatschappelijk werk of het O-team klein van waaruit samen gekeken kan worden op welke wijze de jongere het best benaderd en geholpen kan worden. Hierbij kan een verdere bespreking in het O-team groot worden geadviseerd.

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.

Het blijkt dat mensen die geweld op deze manier idealiseren en dit als uitweg van hun problemen zien, dat idee niet voor zichzelf kunnen houden. Daarom worden deze ideeën gedeeld met vrienden, familie of op het internet. Er wordt hiermee informatie gelekt. Dit is een belangrijk kenmerk, omdat het altijd voorkomt en bovendien informatie oplevert over de ophanden zijnde geweldsdaad. Er zijn in deze fase een aantal waarschuwingssignalen.

Waarschuwingssignaal 4: Geweldsfantasieën

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

Waarschuwingssignaal 5: Dreigen met 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 schoolaanval). Zij waarderen deze personen om de

manier waarop zij voor zichzelf opkwamen en zien daarin een voorbeeld. Het is daarom van belang om te achterhalen waar deze bovenmatige interesse uit voort komt.

Waarschuwingssignaal 7: Fascinatie voor eerdere schoolaanslagen

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

Wanneer deze waarschuwingssignalen in combinatie met de eerste drie waarschuwingssignalen worden herkend, dient de betrokken collega dit aan te geven bij de mentor van de leerling. Deze dient in gesprek te gaan met de leerling. Waarna hij/zij contact opneemt met de ondersteuningscoördinator welke de schoolleiding zullen inlichten en in overleg met het O-team klein bespreken of en welke hulp er voor de jongere ingeschakeld dient te worden. Hierbij kan een verdere bespreking in het O-team groot geadviseerd worden.

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 onderwijs of onderwijs ondersteunend personeel 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 onderwijs en onderwijs ondersteunend personeel, 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. De namen van de vertrouwenspersonen binnen school staan in de bijlage. Als er meerdere waarschuwingssignalen worden waargenomen wordt er door de vertrouwenspersoon in overleg met de ondersteuningscoördinator en schoolleiding contact opgenomen met de politie (jeugdagent). Hiernaast wordt de mentor geïnformeerd.

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.

De betrokkenen dient de informatie direct aan te geven bij de mentor van de leerling. Deze neemt meteen contact op met de ondersteuningscoördinator welke de schoolleiding zal informeren en daarna de politie zullen inlichten.

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 Sophianum

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 en BHV-ploeg.

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 bericht 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 omgeroepen bericht voor opheffing hiervan.
8. Na de situatie van insluiten volgt doorgaans een gecontroleerde evacuatie.

De drie eerder genoemde situaties worden door de BHV-ploeg met eventuele instructies van de schoolleiding geleid en gecoördineerd.

Tijdens de drie eerder genoemde situaties moeten schoolmedewerkers bij de leerlingen blijven totdat de BHV-ploeg of schoolleiding andere instructies geeft.

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.

En gepaste interventie bij een dreigement met een laag dreigingsniveau zou een gesprek tussen de mentor en leerling en/of ouders zijn. Hiernaast zou door de mentor van de dader een gesprek aangaan moeten worden met de bedreigde om de context van de bedreiging

in beeld te brengen. Hiernaast dient de mentor 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 mentor wordt ingeschakeld. Deze moet op zijn beurt de ondersteuningscoördinator inschakelen, waarna zij in onderling overleg met de schoolleiding kunnen besluiten om met de jeugdagent dit voorval te bespreken. Hiernaast moet er door de politie 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 schoolaanslag. De dreiger is onherkenbaar en zegt dat hij morgen de directeur en adjunct 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.

Fasen van een geweldsincident

Een geweldsincident doorloopt meestal de volgende drie fasen:

Pre-incidentele fase: Er is een dreigende situatie die kan escaleren in een geweldsincident.

Acute fase: Het geweldsincident wordt uitgevoerd.

Post-incidentele fase: Het geweldsincident is voorbij en de situatie normaliseert enigszins.

De directie is verantwoordelijk voor de communicatie over de geweldsincidenten t.a.v. personeel, ouders en leerlingen.

Contactpersonen Sophianum

Daarnaast kunnen leerlingen en ouders vertrouwenspersonen benaderen als zij het gevoel hebben dat ze niet op de juiste wijze geholpen worden door de mentor, kolomcoördinator of door de schoolleiding.

Ondersteuningscoördinator Sophianum:

Mevrouw N. Schols mailadres: n.schols@stichtinglvo.nl

School maatschappelijk werk Sophianum:

Mevrouw V. Mesters mailadres: veronique.mesters@gulpen-wittem.nl

De heer R. Jongen mailadres: roel.jongen@gulpen-wittem.nl



DE SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR HET HEUVELLAND

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO MAVO VMBO

Bijlage 22 Protocol verzuim

Verzuimprotocol

Schooljaar

2023-2024

WWW.SOPHIANUM.NL

1. Soorten verzuim

1.1 Absoluut verzuim

Er is sprake van absoluut verzuim als een leerplichtige leerling niet staat ingeschreven op een school of onderwijsinstelling. De personen die het gezag over de jongere uitoefenen en die met de feitelijke verzorging zijn belast, zijn hierover strafrechtelijk aanspreekbaar.

Voor een school betekent dit ook dat een leerling niet eerder mag worden uitgeschreven voordat er een bevestiging is van de nieuwe school waar de leerling staat ingeschreven. Het is een taak van de leerplichtambtenaar om de controle op schoolinschrijvingen te doen.

1.2 Relatief verzuim

Hiervan is sprake als een ingeschreven leerling van een school, deze niet of niet regelmatig bezoekt. Dit is het type schoolverzuim waarmee scholen te maken hebben. Zowel de ouders/verzorgers, als de leerling (vanaf 12 jaar), kunnen hiervoor strafrechtelijk verantwoordelijk worden gehouden.

Relatief verzuim is als volgt te onderscheiden:

Geoorloofd schoolverzuim:

Hiervan is sprake wanneer een leerling een geldige reden heeft voor verzuim, zoals ziekte, bruiloft, begrafenis, jubileum.

Ongeoorloofd schoolverzuim:

Dit is verzuim zonder geldige reden. Het wordt in de Leerplichtwet 1969 genoemd in artikel 21. Dit verzuim moet door de schoolleider van de school/instelling gemeld worden aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling als het verzuim plaatsvond op drie achtereenvolgende schooldagen of als het verzuim gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken meer dan 16 uur bedraagt.

Luxe verzuim:

Hiervan is sprake als ouders/verzorgers hun kind(eren) zonder toestemming van de schoolleider buiten de schoolvakanties mee op vakantie nemen. Dit verzuim dient direct gemeld te worden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente.

Spijbelen:

Hiervan is sprake wanneer een leerling zonder kennisgeving afwezig was tijdens een of meerdere lessen. Wanneer een leerling 16 uur gespijbeld heeft binnen 4 schoolweken, wordt het verzuim gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Ook 12 keer te laat of meer per periode valt onder ongeoorloofd verzuim. De leerlingbegeleider maakt een keuze op welke wijze het verzuim wordt aangepakt.

Externe schorsing:

De school kan gedurende maximaal 5 dagen een leerling de toegang tot de school ontzeggen.

De schoolleider kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

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

De schoolleider brengt de Inspectie van het Onderwijs van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen op de hoogte.

Verwijdering:

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

Er kan pas een definitief besluit tot verwijdering worden genomen door de schoolleider nadat de leerling, en als hij jonger is dan 18 ook zijn ouders/voogden/verzorgers, is/zijn gehoord. Een leerling wordt op grond van onvoldoende vorderingen niet in de loop van een schooljaar verwijderd.

Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling gebeurt alleen na overleg met de Inspectie van het Onderwijs. Hangende dit overleg kan de leerling worden geschorst. Het overleg is mede bedoeld om na te gaan op welke andere manier de betrokken leerling onderwijs kan volgen.

Een leerling op wie de Leerplichtwet van toepassing is, mag alleen worden verwijderd nadat het bevoegd gezag, c.q. de schoolleider, ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school of instelling bereid is de leerling toe te laten.

Het bevoegd gezag brengt de Inspectie van het Onderwijs van een definitieve verwijdering schriftelijk en met opgave van reden(en) op de hoogte.

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van reden(en) aan de leerling en, indien deze nog niet de leeftijd van 21 jaren heeft bereikt, ook aan diens ouders, voogden of verzorgers, bekendgemaakt. Hierbij wordt tevens vermeld dat belanghebbenden binnen zes weken na de bekendmaking bezwaar kunnen maken bij het College van Bestuur van de Stichting LVO.

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

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.

1.3 Ziekteverzuim

Het Sophianum heeft aandacht en zorg voor leerlingen die vaak of langdurig afwezig zijn vanwege lichamelijke of psychische klachten. Wij streven er als school naar om voor deze groep leerlingen de onderwijskansen te optimaliseren zodat zij hun talenten kunnen benutten. Daarom hebben wij het ziekteverzuimbeleid volgens **“Medische advisering van de ziekgemelde leerling”** (mazi) in het verzuimbeleid opgenomen.

Bij het verzuimbeleid volgens “Medische advisering van de ziekgemelde leerling” werken drie partijen nauw samen:

- Sophianum;
- Een jeugdarts van de GGD Zuid-Limburg;
- De leerplichtambtenaar

De jeugdarts en de leerplichtambtenaar nemen beiden deel aan Knooppunten van school.

De werkwijze

In het geval van ziekte doen ouders een beroep op vrijstelling van het volgen van het lesprogramma voor hun zoon/ dochter. Bij langdurig of frequent ziekteverzuim laat de school zich adviseren door de jeugdarts van de GGD Zuid-Limburg. De school is verplicht om passend onderwijs aan te bieden aan langdurig zieke leerlingen. De maatwerkplaats zou hier een eventuele tussenoplossing kunnen zijn. We vinden het belangrijk dat de leerling weer zo snel en zo goed mogelijk aan het lesprogramma kan deelnemen.

Criteria voor uitnodiging bij jeugdarts van de GGD:

- Zorgen vanuit school over ziekteverzuim van de leerling.
- De leerling is 7 dagen aaneensluitend ziek.
- De leerling is 4 keer ziekgemeld in 12 weken.
- Regelmatig ziekmelden bij proefwerken.

Wanneer het ziekteverzuim aan bovenstaande criteria voldoet, worden ouders/verzorgers telefonisch benaderd door de mentor.

Naar aanleiding van dit gesprek kan een uitnodiging volgen voor een consult bij de jeugdarts van de GGD. Wanneer het om een minderjarige leerling gaat, is er altijd toestemming van ouders nodig. Wanneer ouders geen toestemming verlenen, kan worden overgegaan tot het inschakelen van de leerplichtambtenaar.

Wat doet de jeugdarts?

Tijdens het consult bespreekt de jeugdarts gezondheidsklachten en oorzaken van het ziekteverzuim. Mogelijk vraagt hij/zij gegevens op bij de behandelend arts/specialist. Zo nodig onderzoekt hij/zij de leerling en zoekt samen met ouders en leerling naar gewenste zorg. De jeugdarts adviseert over deelname aan het lesprogramma. Tevens biedt de jeugdarts handvatten aan ouders, leerling en school voor het optimaliseren van deze deelname. Het gesprek is vertrouwelijk. In verband met het medische beroepsgeheim koppelt de jeugdarts inhoudelijke informatie alleen met toestemming van de ouder(s) en/of de leerling terug aan de school.

U kunt als ouders of leerling ook zelf een gesprek met de school of de jeugdarts of jeugdverpleegkundige aanvragen wanneer u vragen of zorgen heeft rondom het ziekteverzuim. Voor een gesprek op school kunt u contact opnemen met M. Debounoux (jeugdarts GGD) marion.debounoux@ggdzl.nl of E. Vaessen (jeugdverpleegkundige GGD) esther.vaessen@ggdzl.nl, of I. Kempener (jeugdverpleegkundige GGD) ilona.kempener@ggdzl.nl. Voor een consult bij de jeugdarts/verpleegkundige kunt u contact opnemen met de GGD Zuid-Limburg via telefoonnummer T: 043-8506693.

Wat is de rol van de leerplichtambtenaar?

School meldt de afwezigheid via DUO bij de leerplichtambtenaar. De rol van leerplicht is het toezicht houden op ongeoorloofd schoolverzuim. Dit vanuit zijn verantwoordelijkheid de leerplichtwet te handhaven.

Stappenplan: hoe te handelen bij ziekteverzuim?

Stap 1:

Leerling wordt ziekgemeld door ouders/verzorgers. De ziekmelding wordt verwerkt in Somtoday.

Stap 2:

De leerlingbegeleider heeft een signalerende functie en kijkt elke vier weken naar de absentie van leerlingen in Somtoday.

Stap 3:

Als de leerling ziek blijft of op regelmatige basis ziek wordt gemeld (zie onderstaande criteria), dan stelt de leerlingbegeleider de mentor op de hoogte en bespreekt met/hem haar het protocol.

Criteria t.b.v. het inschakelen van de schoolarts:

- *Zorgen vanuit school over ziekteverzuim van de leerling.*
- *De leerling is 7 dagen aaneensluitend ziek.*
- *De leerling is 4 keer ziekgemeld in 12 weken.*

De mentor neemt vervolgens telefonisch contact op met ouders, bespreekt met hen de ziekmelding(en) en de richtlijnen van school ten aanzien van het inschakelen van de jeugdarts. Tevens wordt uitgelegd wat er verwacht kan worden van een consult bij de jeugdarts.

Ouders dienen toestemming te geven voor dit consult. Als deze toestemming verleend is, vult de leerlingbegeleider samen met de mentor het aanmeldingsformulier voor de jeugdarts in. De leerlingbegeleider verstuurt de aanmelding en fungeert als eerste aanspreekpunt voor de jeugdarts.

Stap 4:

De school vraagt een consult aan bij de jeugdarts. De jeugdarts nodigt ouders en leerling vervolgens uit.

- *De jeugdarts probeert helder te krijgen wat er aan de hand is en probeert helder te krijgen of er mogelijk onderliggende problemen zijn.*
- *De jeugdarts kan met toestemming van ouders/leerling, contact opnemen met andere behandelaars.*
- *De jeugdarts kijkt of de leerling het onderwijs wel/niet kan volgen. De jeugdarts geeft school, adviezen en handreikingen voor mogelijke aanpassingen.*
- *De jeugdarts koppelt terug aan school, mits hiervoor toestemming is gegeven door ouders/leerling. Uiteraard waarborgt de jeugdarts hierbij de privacy van de leerling.*

Stap 5:

De jeugdarts adviseert de school in een plan van aanpak.

Stap 6:

De school monitort het ziekteverzuim en monitort samen met de jeugdarts de uitvoer van het plan van aanpak.

NB:

- *Als er geen sprake van ziekteverzuim blijkt te zijn of als ouders niet akkoord gaan met een aanmelding bij de jeugdarts, wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld. Deze beoordeelt de situatie en maakt eventueel proces-verbaal op.*
- *Indien een leerling over een langere periode regelmatig ziek is of geregeld afwezig wegens doktersafspraken, dan wordt dit eveneens door gegeven aan de leerplichtambtenaar.*

2. Aanpak schoolverzuim

Ook het Openbaar Ministerie hecht een groot belang aan de aanpak van schoolverzuim. Het doel van de strafrechtelijke aanpak is het tegengaan van verzuim door vroegtijdig ingrijpen en inzetten van een 'tweesporenbeleid'. Dit betekent dat het hulpverleningstraject en de spilfunctie van de leerplichtambtenaar in stand wordt gehouden, maar dat dit ondersteund wordt met het strafrechtelijk traject (opmaken van een proces-verbaal door de leerplichtambtenaar en vervolging door het Openbaar Ministerie).

Procedure Te laat komen

3 keer te laat

Handelwijze school	Maatregel/ Sanctiebeleid
• <i>Interne procedure</i> • <i>Eerste mail versturen aan ouders</i>	<i>1 keer melden om 08.00 uur</i>

6 keer te laat

Handelwijze school	Maatregel/ Sanctiebeleid
• <i>Interne procedure</i> • <i>Tweede mail versturen aan ouders.</i>	<i>2 keer melden om 08.00 uur</i>

9 keer te laat

Handelwijze school	Maatregel/ Sanctiebeleid
• <i>Interne procedure</i> • <i>Derde mail versturen aan ouders</i>	<i>Gesprek met leerlingbegeleider en passende sanctie.</i>

> 12 keer te laat

Handelwijze school	Handelwijze leerplicht
• <i>De leerling wordt gemeld bij leerplicht.</i> • <i>Ouders worden over deze melding geïnformeerd.</i> • <i>Verzuimoverzicht en achtergrondinformatie wordt aan leerplicht aangeleverd.</i>	• <i>De leerling/ ouders worden opgeroepen voor een gesprek</i> • <i>Leerplicht geeft een verwijzing zorg of een formele waarschuwing</i> • <i>Leerplicht koppelt terug aan melder en pleegt overleg met melder</i> • <i>Melding wordt opgenomen in het dossier</i>

Bij recidive

Handelwijze school	Handelwijze leerplicht
• <i>De leerling wordt gemeld bij leerplicht.</i> • <i>Ouders worden over deze melding geïnformeerd.</i>	• <i>Mogelijke inzet hulpverleningstraject</i> • <i>Maakt een HALT-verwijzing op</i>

• *Verzuimoverzicht en achtergrondinformatie wordt aan leerplicht aangeleverd.*

- *Maakt een PV op, indien de jongere niet meer voor HALT in aanmerking komt*
- *Leerplicht koppelt terug aan melder.*

3. Gronden voor vrijstelling van inschrijving

Ouders kunnen zich in bijzondere omstandigheden beroepen op vrijstelling van de inschrijvingsplicht. De meeste vrijstellingen zijn slechts één schooljaar geldig; een beroep op vrijstelling moet elk jaar vóór 1 juli worden ingediend. De leerplichtambtenaar beoordeelt het verzoek om vrijstelling.

Vrijstelling van de inschrijvingsplicht kan worden verkregen voor:

Lichamelijke of psychische ongeschiktheid

Jongeren die op lichamelijke of psychische gronden niet geschikt zijn om tot een school te worden toegelaten, hoeven niet te worden ingeschreven. Ouders kunnen een beroep op deze reden voor vrijstelling doen. Als ouders zich beroepen op deze vrijstelling hebben zij een verklaring nodig van een deskundige.

Jaarlijks vóór 1 juli moeten ouders opnieuw een beroep op deze vrijstelling doen, tenzij uit eerdere verklaring van een deskundige blijkt dat een kind nooit geschikt zal zijn een school of instelling te bezoeken. Als deze verklaring ontbreekt of niet voldoet aan de eisen van de wet, dan ontstaat er geen vrijstelling. De ouders hebben in dat geval niet de mogelijkheid om in bezwaar of beroep te gaan.

NB. Vrijstellingen kunnen verleend worden voor de duur van één jaar of meerdere schooljaren. Een onafhankelijke arts beoordeelt dit.

Bedenkingen tegen de richting van het onderwijs

Ouders die overwegende bedenkingen hebben tegen de richting van het onderwijs van alle scholen of onderwijsinstellingen die binnen een redelijke afstand van hun huis liggen, kunnen een beroep doen op vrijstelling van de leerplicht doen. Zij moeten dan een verklaring afleggen over hun bedenkingen en hun kind mag niet eerder op een school ingeschreven zijn geweest. Als de kennisgeving aan de eisen van de wet voldoet ontstaat van rechtswege de vrijstelling. Mocht het beroep niet aan de eisen van de wet voldoen dan moet het kind worden ingeschreven op een school. Doen de ouders dit niet dan is er sprake van strafbaar absoluut verzuim. Het beroep op deze vrijstellingsgrond moet jaarlijks voor 1 juli worden herhaald. Tegen de vaststelling kan geen bezwaar of beroep worden aangetekend.

Inschrijving op een school in het buitenland

Voor kinderen die in het buitenland een school bezoeken, maar als inwoner in een Nederlandse gemeente staan ingeschreven, moet een schoolverklaring van de school in het buitenland overlegd worden aan de leerplichtambtenaar. Ouders en leerplichtambtenaar moeten voor het vertrek naar een school in het buitenland afspraken met elkaar maken over inschrijving en schoolbezoek. Krachtens artikel 5, sub C, van de Leerplichtwet dient jaarlijks de aanvraag opnieuw te worden gedaan.

Bijzondere vrijstellingen

Voor kinderen van een kermisexploitant of circusmedewerker geldt een vrijstelling voor de maanden maart tot en met oktober, onder de voorwaarden dat deze tijdens die periode rondreist en het kind meereist. Verder moet de afstand tussen de standplaats en de standplaats van de rijdende school groter zijn dan 5 kilometer zijn. De vrijstelling eindigt aan het einde van het schooljaar waarin het kind de leeftijd van 14 jaar bereikt.

Vrijstelling van geregeld schoolbezoek

Vrijstelling geregeld schoolbezoek van rechtswege

Bij deze vrijstellingsgronden wordt geen verlof verleend, maar heeft de leerling automatisch verlof:

- Als de school of instelling gesloten of het onderwijs geschorst is (bijvoorbeeld bij ontruiming van de school);
- Als het bezoek en aan de school of de instelling verboden is (heeft betrekking op individuele leerlingen);
- Als de leerling bij wijze van tuchtmaatregel geschorst is;
- Ziekte is een geldige reden voor verzuim maar de ouder is wel verplicht dezelfde dag een ziektemelding door te geven aan de school, zo mogelijk met opgave van de aard van de ziekte. Als de ouder nalaat de afwezigheid wegens ziekte aan de school te melden, dan moet de afwezigheid worden aangemerkt als ongeoorloofd verzuim;
- In verband met plichten voortvloeiend uit godsdienst of levensovertuiging. De ouder dient daarvan uiterlijk 2 dagen voorafgaande aan de verhindering de schoolleider op de hoogte te stellen. Controle is mogelijk aan de hand van de internationale feest- en gedenkdagenkalender

Vrijstelling geregeld schoolbezoek na vooraf schriftelijk verkregen toestemming

- Vakantie buiten schoolvakanties wegens de specifieke aard van het beroep van de ouders;
- Andere gewichtige omstandigheden max 10 aaneengesloten schooldagen per jaar. De leerlingbegeleider beslist in deze, in overleg met de kolomcoördinator;
- Andere gewichtige omstandigheden voor meer dan 10 dagen per jaar. De leerlingbegeleider stuurt de verlofaanvraag door naar de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar neemt een besluit.

Niet-leerplichtigen tot 23 jaar

Voortijdig schoolverlaters (18-23 jaar) zonder startkwalificatie (mbo-niveau 2-, havo- of vwo-diploma).

Onderwijsinstellingen zijn verplicht jongeren te melden die:

- Gedurende een aaneengesloten periode van tenminste een maand zonder geldige reden het onderwijs niet meer hebben gevolgd
- Uitgeschreven worden bij de onderwijsinstelling

Verlofaanvraag in verband met andere gewichtige omstandigheden

Beoordelingscriteria: het uitgangspunt is dat deze externe omstandigheden buiten de wil van de ouders en/of het kind plaatsvinden.

Omstandigheden die in aanmerking komen voor extra verlof:

- Verhuizing: max. 1 dag;
- Huwelijk van bloed- of aanverwanten tot en met de derde graad binnen de woonplaats: max. 1 dag, buiten de woonplaats: max. 2 dagen;
- 12,5-, 25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksjubileum van ouders of grootouders: max. 1 dag;
- 25-, 40- of 50-jarig ambtsjubileum van ouders of grootouders: max. 1 dag;
- Ernstige ziekte van bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad: periode in overleg met de schoolleider;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de eerste graad: max. 4 dagen;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de tweede graad: max. 2 dagen;
- Overlijden van bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad: max. 1 dag;

Het verlof dient altijd schriftelijk te worden aangevraagd.

5. Absentiecontrole binnen het Sophianum

Taken:

1. Vakdocenten

- a. Docenten noteren elke les nauwkeurig de absenten en telatkomers in Somtoday.
- b. Opvallende patronen bij leerlingen (bv. steeds op hetzelfde uur afwezig of te laat) geven docenten door aan de leerlingbegeleider en mentor.
- c. Docenten stimuleren leerlingen die vergeten zijn zich beter te melden, dat meteen te doen.
- d. Docenten geven activiteiten die niet lesgebonden zijn door aan de kolomcoördinatoren en vervolgens aan de receptioniste met een tijd van afwezigheid via een excel-bestand, gesorteerd op achternaam.

2. Leerlingbegeleider

- a. Opvallende zaken worden doorgegeven aan de mentor van de leerling.
- b. Geeft aan de kolomcoördinator de namen door van docenten die op frequente basis niet of onvolledig registreren in Somtoday.
- c. Houdt overzicht betreffende de absentieregistratie en controleert deze op vaste momenten. Zoekt uit of het om geoorloofd/ongeoorloofd verzuim gaat. Leerlingen die opvallen, worden benaderd. De leerlingbegeleider voert een gesprek met deze leerlingen en legt eventueel een sanctie op. Dit wordt teruggekoppeld aan mentor.
- d. Geeft volgens de wettelijke richtlijnen verzuim door aan het verzuimloket (DUO).
- e. Houdt het contact met de leerplichtambtenaar en plant leerlingen in voor het spreekuur.
- f. Beoordeelt bijzondere verlofaanvragen.
- g. Maakt notities binnen Somtoday.

3. Mentor

- a. Spreekt direct met zijn leerlingen bij langdurig verzuim, ziekte, niet beter melden en bij opvallende patronen.
- b. Bij regelmatig ziekteverzuim vult de mentor een aanmeldformulier in voor een consult bij de jeugdarts in verband met schoolverzuim wegens ziekte, samen met de leerlingbegeleider. De leerlingbegeleider stuurt dit aan.
- c. Maakt notities binnen Somtoday.

4. Kolomcoördinator

Geeft aan de receptioniste door welke leerlingen deelnemen aan niet lesgebonden activiteiten

Bijlage 23 Protocol Medicijnverstrekking & Medisch Handelen op scholen

Inhoudsopgave

1. INLEIDING MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN _____

2. LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL _____

3. HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN IN NOODSITUATIES _____

4. (REGULIERE) MEDISCHE HANDELINGEN _____

BIJLAGEN _____

Toestemmingsformulier _____

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

Hoe te handelen bij een calamiteit _____

Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid _____

Standpunt college van bestuur van LVO _____

INHOUDSOPGAVE

Algemene opmerkingen:

☒ Dit protocol is opgesteld volgens richtlijnen van de GGD

☒ Waar ouders staat, worden ouders of verzorgers bedoeld

Instemming en vaststelling in het DB van 22 maart 2012 Pagina 2 van 14

1. INLEIDING MEDICIJNVERSTREKKING EN MEDISCH HANDELEN

Personeelsleden op scholen van LVO worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet.

Ook krijgen scholen steeds vaker het verzoek van ouders om hun kind de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

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

Personeelsleden en de schoolleiding moeten zich realiseren dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen aansprakelijk gesteld kunnen worden.

Daarom geeft LVO in dit protocol aan hoe scholen in deze situaties kunnen handelen.

Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen worden verstrekt aan leerlingen.

Er zijn drie te onderscheiden situaties:

- ☐ De leerling wordt ziek op school (zie hoofdstuk 2)
- ☐ Het verstrekken van medicijnen op verzoek (zie hoofdstuk 3)
- ☐ Medische handelingen (zie hoofdstuk 4)

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

2. LEERLING WORDT ZIEK OP SCHOOL

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

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

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

1. Zorg dat tijdens het organiseren van opvang van de zieke leerling, hij niet alleen blijft;
2. Vraag informatie over de leerling op bij de receptie of de leerling-administratie en kijk of er speciale (medische) notities zijn betreffende deze leerling;
3. Neem meteen contact op met de ouders (of het aangegeven waarschuwingsadres), zodat die weten dat de leerling ziek is geworden, en om te overleggen wat er moet gebeuren (komt er iemand naar de school, is er iemand

Pagina 3 van 14

thuis om de leerling op te vangen, wanneer wordt de leerling opgehaald, gaat school met de leerling nu meteen naar de huisarts of het ziekenhuis, etc.);

4. Als de inschatting voor medische zorg dusdanig is, dat een arts oordeel vereist is, bel dan met een huisarts of een huisartsenpost in de buurt en als die niet bereikbaar zijn, met 112 over hoe verder te handelen;

5. Daarna wordt de schoolleiding geïnformeerd.

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

Tips:

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

3. HET VERSTREKKEN VAN MEDICIJNEN IN NOODSITUATIES

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

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

LVO neemt hierin het volgende standpunt in:

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

¹ Zie bijlage 1

De ouders tekenen ervoor dat zij:

- a. het formulier volledig naar waarheid invullen en een verklaring van de behandelend arts bijvoegen;
- b. het initiatief zullen nemen om met de personeelsleden (die na overleg met de directie vrijwillig hebben ingestemd om deze zorg op zich te

- nemen), in overleg te gaan om de wijze van toediening van het noodmedicijn te bespreken;
- c. het initiatief zullen nemen om minimaal 1 x per 3 maanden de voortgang met deze personeelsleden te bespreken;
- d. bij de start van een nieuw schooljaar contact op zullen nemen om de stand van zaken opnieuw te bespreken;
- e. direct contact op zullen nemen met de school bij verandering de medische conditie van de leerling, van het medicijn of bij verandering van de manier waarop het medicijn verstrekt moet worden of de medische handeling moet worden uitgevoerd;
- f. ervoor zorgen dat voldoende medicijn in oorspronkelijke verpakking (met etiket, voorschrift en de naam van de leerling) op school aanwezig zijn;
- g. zelf letten op de vervaldatum van de medicijnen.

De directie van de school tekent ervoor dat:

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

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

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

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

Enkele praktische adviezen:

a. Als het gaat om het verstrekken van reguliere medicijnen gedurende een lange periode, dan vervult de school hierin geen rol!! De ouders moeten het initiatief nemen voor een overleg om de reguliere medicatie te organiseren en weten dat zij daarvoor geen personeelsleden kunnen inschakelen. **Wijs ze daarop bij de inschrijving.**

b. Mocht de situatie zich voordoen dat een leerling niet goed op een acuut medicijn (waarvoor dus een formulier en een noodspuit aanwezig is) reageert of dat er onverhoopt toch een fout gemaakt wordt bij de toediening van het medicijn, dan moet direct met ouders, de huisarts of zelfs het ziekenhuis gebeld worden. Volg bij een ernstige situatie de richtlijnen in bijlage 3.

Pagina 5 van 14

4. (REGULIERE) MEDISCHE HANDELINGEN

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

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

² Zie hiervoor de voorwaarden in bijlage 4

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

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

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

Het zal duidelijk zijn dat - gezien de ingrijpendheid van de handelingen – de afspraken m.b.t. bovengenoemde punten schriftelijk moeten worden vastgelegd en dat alle documenten m.b.t. medische handelingen en medicijnverstrekking in noodgevallen door de ouders moeten worden ondertekend. Pagina 6 van 14

BIJLAGEN bij protocol medisch handelen

Pagina 7 van 14

Bijlage 1

Toestemmingsformulier

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

Het formulier kan de volgende informatie bevatten:

(begin formulier)

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

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

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

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

Ondergetekende gaat akkoord met bovengenoemde handelwijze ten behoeve van:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam ouder/verzorger:

(tevens 1e waarschuwingsadres)

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

telefoon werk: mobiel.....

Naam, adres, woonplaats huisarts:

telefoon:

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

1. Naam.....

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

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

telefoon werk:

2. Naam.....

Relatie tot leerling.....

telefoon thuis..... mobiel.

telefoon werk..... . Pagina 8 van 14

Mijn kind is overgevoelig/allergisch voor de volgende zaken:

.....
.....
.....
.....

U, ouders/verzorgers, bent verplicht, en ervoor verantwoordelijk, ervoor te zorgen dat de gegevens op dit formulier zolang uw kind bij ons op school zit, actueel zullen blijven en op school aanwezig zijn. Het is voor de gezondheid van uw kind, van groot belang dat de gegevens actueel blijven. Om die reden verklaart u dan ook dat u veranderingen direct zult doorgeven aan de directie van de school.

Ondertekening door ouders/verzorgers:

Naam: Plaats:

Datum: Handtekening: Pagina 9 van 14

Bijlage 2

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

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

naam leerling:

geboortedatum

adres

postcode en plaats:

naam ouder(s)/verzorger(s)

telefoon thuis:

telefoon werk:

naam huisarts:

telefoon:

naam specialist:

telefoon:

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

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

3 doorstrepen wat niet van toepassing is

Deze medische handeling:

bestaat uit

.....

en is nodig vanwege de ziekte:

.....

en moet dagelijks worden uitgevoerd op onderstaande tijdstippen

om..... uur

om uur

om uur

om uur

OF:

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

.....

.....

Tenslotte is afgesproken dat:

☐ de medische handeling plaats kan vinden in ruimte

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

Eventuele aanvullende opmerkingen:

.....

.....

.....

.....

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

Aldus is afgesproken:

Plaats:

Datum:

Ouder/verzorger:

Naam:

Handtekening:

Namens de school:

De directeur:

Naam:

Handtekening: Pagina 11 van 14

Bijlage 3

Hoe te handelen bij een calamiteit

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

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

Richtlijnen

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

Pagina 12 van 14

Bijlage 4:

Uitvoeren van medische handelingen, wettelijke regels en aansprakelijkheid

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

1. Handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt. Dit zijn handelingen zonder grote medische risico's, zoals het geven van zelfhulpmedicijnen als aspirine ed.
2. Handelingen waarvoor de wet BIG **wel** geldt. BIG staat voor: *Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg*. De Wet BIG geeft regels voor beroepen in de gezondheidszorg en biedt personen bescherming tegen ondeskundig en onzorgvuldig handelen. Het BIG-register is een onderdeel van de Wet BIG.

BIG-handelingen zijn handelingen die risicovol zijn, zoals het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en door verpleegkundigen die hiervoor een bekwaamheidsverklaring moeten hebben. Met het delegeren van het verrichten van deze handelingen aan personeelsleden in het onderwijs, moet met grote zorgvuldigheid worden omgegaan.

Een specialist kan een personeelslid handelingsbekwaam achten. Dit heeft echter niet tot gevolg dat dit personeelslid niet meer aansprakelijk is voor zijn handelen; hij of zij blijft wettelijk aansprakelijk. Het verzekeren van dit risico is bij sommige verzekeringsmaatschappijen mogelijk. Een arts kan een personeelslid bekwaam verklaren voor het uitvoeren van een medische handeling en deze bekwaamheid ondersteunen met een ondertekende verklaring van bekwaamheid. De arts geeft deze bekwaamheidsverklaring voor een bepaalde tijd af. Wanneer de termijn van de verklaring is overschreden, moet de arts opnieuw de bekwaamheid testen.

Het hebben van een medisch handelingsprotocol op school is belangrijk. Het volgen van de werkwijze van dit protocol sluit niet uit dat een personeelslid civielrechtelijk aansprakelijk gesteld en vervolgd zou kunnen worden voor het (foutief) verrichten van medische handelingen bij calamiteiten. Zelfs als ouders het personeelslid toestemming hebben gegeven tot het uitvoeren van medische handelingen bij hun kind kan het personeelslid verantwoordelijk worden gesteld voor zijn acties, als het fout gaat. LVO heeft er om die reden voor gekozen om reguliere medische handelingen waarvoor een BIG registratie nodig is, niet door personeelsleden te laten uitvoeren. Waar het gaat om levensreddende medische handelingen als gevolg van een acute allergie of shock, worden er individuele afspraken gemaakt tussen schoolleiding, ouders en een aantal specifieke personeelsleden, die hier **vrijwillig** voor kiezen. Over het verzekeren van het risico dat deze personeelsleden lopen, moet dan een besluit genomen worden.

Mocht zich onverhoopt ten gevolge van een medische handeling een calamiteit voordoen, dan moet direct contact gezocht worden met de huisarts en/of specialist van de leerling. Bel bij (het vermoeden van) een ernstige situatie, direct het landelijk alarmnummer 112. Bel bij twijfel *altijd* 112. Er moet tevens voor gezorgd worden dat alle relevante gegevens van de leerling eenvoudig beschikbaar zijn, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en specialist. Pagina 13 van 14

van de leerling. Meldt verder bij welke handeling de calamiteit zich heeft voorgedaan en welke verschijnselen bij de leerling waargenomen zijn.

Kortom

☐ Het bestuur of de schoolleiding kan kiezen of zij wel of geen medewerking verleent aan het geven van **acute** medicatie;

☐ Voor de individuele leraar geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren, waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht;

☐ De wet BIG is niet van toepassing, als er sprake is van een noodsituatie. Iedere burger wordt dan geacht te helpen naar beste weten en kunnen en is in dat kader ook altijd aansprakelijk voor zijn (niet) handelen.

Pagina 14 van 14

Bijlage 5:

Standpunt college van bestuur van LVO

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

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

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

Bijlage 24 Checklist verdiepende Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) coronavirus

(pagina 1 van 31)



Checklist verdiepende Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) coronavirus

Met behulp van deze checklist kunt u nagaan of er binnen uw school voor voortgezet onderwijs voldoende aandacht is voor de maatregelen om het risico op een COVID-19 besmetting te minimaliseren. Het document is opgebouwd in de vorm van een checklist. Vul in eerste instantie alleen de kolom OK/Niet OK in. Alleen bij punten waar niet OK is ingevuld, vult u ook de overige cellen in. De gesignaleerde aandachtspunten kunt u opnemen in het plan van aanpak. De medezeggenschapsraad moet betrokken worden bij het vaststellen van het plan van aanpak. Het plan van aanpak moet ter goedkeuring worden voorgelegd aan de arbodienst/kerndeskundige.

Nr	Omschrijving	OK	Niet OK	Prioriteit	Gekozen maatregel	Verantwoordelijke	Datum	Status
1	BESTRIJDING AAN DE BRON							
A	Het voorkomen van de aanwezigheid van personen met klachten							
1	Medewerkers en leerlingen komen niet naar school bij een of meer van de volgende (luchtweg) klachten: • Verkoudheidsklachten (zoals neusverkoudheid, loopneus, niezen, keelpijn) • Hoesten • Benauwdheid • Verhoging of koorts • Plotseling verlies van reuk of smaak (zonder neusverstopping) Op de website van het RIVM vindt u de meest recente informatie over klachten .	ok						
2	Door de Rijksoverheid gemaakte posters om medewerkers en leerlingen te wijzen op deze en andere regels (voor school en klas) zijn bij en in de school aangebracht. Deze posters staan op de website van de VO-raad . Deze posters zijn in meerdere talen beschikbaar.	ok						
3	Medewerkers met klachten worden getest volgens het landelijke beleid. Leerlingen met klachten worden eveneens verzocht, in overleg met de ouders/verzorgers, een afspraak te maken voor het afnemen van een test. Medewerkers en leerlingen blijven thuis tot de	ok						

Checklist verdiepende RI&E coronavirus, versie 25 november 2020

Pagina 1 van 31

Bijlage 25 Beslisboom incidenten registratie

Incident.

Aard incident

Ongeval

Overige

-vechtpartij/diefstal/ grensoverschrijdend gedrag

Mentor

Ernst ongeval inschatten

Teamleider/schoolagent.

Zorg vanuit school.

Ondersteuningscoördinator/anti-pest coördinator

Niet ernstig

Ernstig

-EHBO (personeel)

-112 hulpdiensten

-Terug naar les

-ouders informeren

-evt ouders informeren

-evt Crisisteam oproepen.

-huisarts (via ouders)

Inzet BHV-Ploeg

Inlichten ouders

Registratie doen

Melding maken in LVS Teamleider.

Melding in Som(Andries)

Terugkoppeling ouder

Naar school

Melding in SOMTODAY maken

Bijlage 26 Checklist verdiepende RI&E

(1 pagina van 8)

Nr.	Vraag	Knelpuntomschrijving	Risicoklasse	Maatregel	verantwoordelijke	status	deadline
1	1.1.2	De risico's voor de werknemers bij de arbeid zijn niet schriftelijk vastgesteld of niet getoetst of werknemers kunnen geen kennis nemen van de RI&E.	Gemiddeld	Opstellen RI&E	Andries Bemelmans	In uitvoering	
2	1.1.3	Het plan van aanpak is of onvolledig, niet concreet of niet actueel.	Gemiddeld	Plan van aanpak opstellen	Andries Bemelmans	afgerond. Met covid bijlage	
3	1.1.4	De werkgever licht de werknemers niet doeltreffend voor over de te verrichten werkzaamheden, de daaraan verbonden risico's en de maatregelen die zijn getroffen om de risico's te beperken.	Gemiddeld	Opbasis van de RI&E Specifieke risico's vaststellen en daarop voorlichten.	Nancy Schols	In uitvoering	
4	1.1.5	De werkgever registreert ongevallen niet of meldt ernstige ongevallen niet aan de Inspectie SZW.		Er wordt wel geregistreerd. De procedure moet bekeken worden op volledigheid Het registratie systeem dat wordt opgesteld in het kader van project veilige school, dit is meer in het kader van de zachte veiligheid en wordt niet hiermee bedoeld. Bij welke functionarissen deze rollen liggen moet vastgesteld worden in een overleg tussen de PMW, HFD FD & HFD P&O. Deze taak wordt nu door de PMW/BHV Coordinator (Andries Bemelmans). Wat nu moet gebeuren is controleren of er alles in staat. Waarschijnlijk al voor 95% volledig	Andries Bemelmans	Afgerond	
5	1.1.8	De werkgever legt niet alle relevante arbotaken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast, wijst ze eenduidig toe en houdt toezicht op de uitvoering daarvan.	Gemiddeld	PMW inmiddels aangewezen (met instemming MR) en getraind. Rol omschreven. TVB van andere key personen zonodig ook nog vastleggen. Matrix maken met de diverse taken en welke functionaris deze invult.	Nancy Schols		



DE SCHOLENGEMEENSCHAP VOOR HET HEUVELLAND

GYMNASIUM ATHENEUM HAVO MAVO VMBO

Bijlage 27 Protocol loverboys en mensenhandel

Protocol loverboys en mensenhandel

Schooljaar

2023-2024

WWW.SOPHIANUM.NL

Citaat : website Helse Liefde

“Iedereen kan slachtoffer van een loverboy worden. Wij gebruiken zelf liever de term mensenhandelaar. Grotendeels zijn de slachtoffers meisjes of jonge vrouwen. Maar ook jongens kunnen slachtoffer worden van loverboys. De hierna verstrekte informatie richt zich grotendeels op meisjes en jonge vrouwen maar is ook voor een gedeelte van toepassing op jongens die onder invloed staan van loverboys. Opgemerkt dient te worden dat een aantal signalen ook aanwezig kunnen zijn zonder dat er sprake is van loverboyproblematiek. We spreken dan van afhankelijkheidsproblemen waaronder huiselijk geweld of eengerelateerd geweld. De hoeveelheid aan signalen en snelheid van gedragsveranderingen bepalen samen de mogelijkheid van emotionele afhankelijkheid aan een loverboy.”

De definitie van seksuele uitbuiting:

Jonge mensen (mannelijk / vrouwelijk), die door indringende emotionele manipulatie, intimidatie en geweld in een ernstige intensiteit van emotionele afhankelijkheid worden gebracht en daarna tot seksuele handelingen of andere strafbare feitelikheden bewust of onbewust worden gedwongen.

Onderstaande signalen zouden erop kunnen wijzen dat een jongere in contact is met een loverboy / mensenhandelaar. Wees extra alert bij opvallende gedragsveranderingen en een combinatie van meerdere signalen.

Signalen en kenmerken:

- Heeft veel nieuwe sociale contacten, niet leeftijdsconform en risicovol.
- Onttrekt zich aan het eigen sociale netwerk, zoals ouders en vrienden.
- Heeft snel wisselende emoties en plotselinge gedragsveranderingen.
- Heeft weinig zelfvertrouwen en geen realistisch zelfbeeld.
- Is niet aanspreekbaar op zijn / haar gedrag en snel beïnvloedbaar.
- Schooluitval, veel verzuim en onverklaarbare of plotseling slechte schoolprestaties.
- Besteedt veel aandacht aan uiterlijk.
- Beschikt ineens over geld en dure spullen.
- Vertoont probleemgedrag (o.a. vechten, drank – of middelengebruik).
- Vertoont signalen van een afhankelijkheidsrelatie, moet altijd bereikbaar zijn, wordt gecontroleerd of moet verantwoording afleggen.
- Kan gezondheidsklachten hebben zoals SOA's, buikpijn, blaastonsteking, pijn aan vagina of anus, pijn in bovenbenen, ongewenste zwangerschap.

Voor meer signalen en kenmerken, zie signaleringskaart herkennen seksuele uitbuiting.

<https://helseliefde.nl/wp-content/uploads/2021/12/Helse-Liefde-signalen-lijst.pdf>

Stappenplan

- Handel niet in je eentje.
- Beloof nooit geheimhouding.
- De meldcode treedt in werking.

De meldcode

De meldcode is een vijf stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld, seksuele uitbuiting en kindermishandeling.

Indien hulpverleners op basis van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Breng signalen in kaart die je zorg bevestigen of ontkrachten. Leg signalen en vervolgstappen objectief en feitelijk vast in het dossier.

Deze signalen worden binnen Sophianum vastgelegd in het LVS, in termen van concrete waarnemingen en gedrag. De mentor licht de ondersteuningscoördinator en kolomcoördinator in.

Stap 2: Overleg met een deskundige collega en /of eventueel (anoniem) met Veilig thuis.

De mentor maakt de signalen/gedragingen bespreekbaar met de docenten, kolomcoördinator en de ondersteuningscoördinator. Samen wordt gekeken hoe verder, of er wordt advies ingewonnen bij Veilig Thuis.

Neem bij eengerelateerd geweld, huwelijksdwang of vrouwenbesnijdenis direct contact op met Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met de leerling en/of ouder(s)/verzorger(s)

Bespreek je zorgen zo snel mogelijk met de ouders en met de leerling zelf. Alleen als jouw veiligheid of die van de leerling in gevaar kan komen door een gesprek, kun je hiervan af zien.

Na stap 2 gaat de mentor eerst in gesprek met de leerling en/of met de ouder(s). Afhankelijk van de situatie gezamenlijk of apart. Dit doet de mentor samen met een collega. In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren over de signalen, te vragen naar de thuissituatie en informatie uit te wisselen over de ontwikkeling van hun kind, zijn zorgen te verduidelijken, te ontkrachten of te bekrachtigen. Op grond van de eerdere afweging kan het gesprek met de ouders achterwege blijven in verband met de veiligheid van het kind of die van anderen.

Er kunnen gegronde redenen zijn om aan te nemen dat de leerling risico loopt bij het bespreken van de zorgen met zijn/haar ouder(s)/verzorger(s). Dat is vooral aan de orde als er door de leerling rechtstreeks met de mentor is gesproken over een bedreigende thuissituatie. Dan worden de signalen niet besproken met ouder(s)/verzorger(s), maar wordt er gelijk overgegaan tot het nemen van vervolgstappen.

Indien er niet direct dreigende/gevaarlijke vermoedens zijn van kindermishandeling en/of huiselijk geweld vindt er een gesprek plaats met de mentor, leerling en zijn/haar ouder(s)/verzorger(s). Signalen worden besproken en verder in kaart gebracht. De mentor beoordeelt samen met de ondersteuningscoördinator/ kolomcoördinator of er aanleiding is om vervolgstappen te zetten volgens de meldcode.

Verslagen van de gesprekken worden vastgelegd in het LVS

Stap 4 en Stap 5: uitwerking van de afwegingsvragen en beslissingen

De 5 afwegingsvragen dienen hiervoor doorlopen te worden:

6) Vermoeden wegen

Maak een inschatting van de aard en de ernst van de situatie, op basis van informatie uit stap 1 t/m 3. Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de meldcode doorlopen en:

A: op basis van de doorlopen stappen is geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.

B: er is een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/ of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van school wordt geïnformeerd, indien de vermoedens door een medewerker van school worden geconstateerd. Ga verder naar afweging 2.

7) Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de meldcode wordt door school de inschatting gemaakt of er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: Nee => ga verder naar afweging 3.

B: Ja of twijfel => direct (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen die volgen worden met Veilig Thuis doorlopen.

8) Hulp

Is iemand van school of een ketenpartner in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: Nee => melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 dagen een besluit neemt en terugkoppelt aan de melder.

B: Ja => ga verder met afweging 4.

9) Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: Nee => melden bij Veilig Thuis.

B: Ja => hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem een casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

10) Resultaat

Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/ of het herstel van de direct betrokkenen?

A: Nee => melden bij Veilig Thuis.

B: Ja => hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen. Spreek een nazorgtraject af. Leg termijnen en verwachtingen vast.

Voor informatie, advies en ondersteuning kun je contact opnemen met **expertisebureau Helse Liefde**.

www.helseliefde.nl

info@helseliefde.nl

046-4741622

Bijlage 28 Handelingskader wapenvondst

https://hetccv.nl/fileadmin/Bestanden/Onderwerpen/Wapens_en_jongeren/Groningen_Handelingskader_wapenvondst_op_school.pdf

Bijlage 29 Infographic protocol sociale media en internetfaciliteiten

<https://www.stichtinglvo.nl/media/18157/infographic-protocol-sociale-media-en-internetfaciliteiten-2022.pdf>

Bijlage 30 Informatie vertrouwenspersonen Sophianum

Veiligheid is een van de drie pijlers van onze schoolvisie. Uit de resultaten van diverse onderzoeken bij leerlingen en ouders blijkt dat we dit als school kunnen waarmaken. In de lijn hiervan hebben we vertrouwenspersonen en werken wij, m.i.v. dit schooljaar, samen met een mannelijke en een vrouwelijke vertrouwenspersoon van buiten onze organisatie.

Deze vertrouwenspersonen zijn er niet alleen voor alle personeelsleden van onze school, maar ook voor ouders en leerlingen. Dit zijn Funs Uiting en Myriam Zeegers.

Funs Uiting: funs.uiting@outlook.com 06-21878320

Miryam Zeegers: info@egovera.nl 06-23081200

Daarnaast hebben we de kaders vastgesteld, met wie contact opgenomen dient te worden, als het gaat om het bespreken van incidenten aangaande ongewenst en/of grensoverschrijdend gedrag:

De mentor is het eerste aanspreekpunt voor leerling specifieke zaken in de leerlingbegeleiding.

De leerlingbegeleider ondersteunt de mentor indien nodig bij het opstellen van een plan van aanpak bij deze leerling specifieke zaken en kan indien gewenst interne en externe contacten/instanties inschakelen. Voor vmbo/mavo is dit mevr. Daalman (l.daalman@stichtinglvo.nl) en voor havo/vwo mevr. Schols (n.schols@stichtinglvo.nl) •

De kolomcoördinator kan aanvullend door de mentor of leerlingbegeleider worden ingeschakeld vanuit een bemiddelende of adviserende rol.

Bij (zeer ernstig) ongewenst dan wel grensoverschrijdend gedrag van leerlingen of medewerkers wordt contact opgenomen met de kolomcoördinator. Bij een gesprek sluit tevens de conrector aan.

Bij (zeer ernstig) ongewenst dan wel grensoverschrijdend gedrag van leerlingen of medewerkers kan tevens contact worden opgenomen met een van de vertrouwenspersonen. De vertrouwenspersonen kunnen worden ingeschakeld bij gevallen van grensoverschrijdend gedrag. Hieronder wordt verstaan: discriminatie, agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en treiteren.

Bijlage 31 Infographic wat moet ik doen bij een aanslag

<https://crisis.nl/cdn/media/39635/nctv-infographic-wat-moet-ik-doen-bij-een-aanslag.pdf>

Bijlage 32 Communicatie, media en internetfaciliteiten

Inleiding

Communicatie is een veelvoorkomende term in alle organisaties en uiteraard niet voor niets. Alle inhoudelijke vooruitgang valt of staat vaak met de wijze waarop de boodschap wordt (over)gebracht. Door middel van dit communicatieprotocol trachten we op diverse gebieden van communicatie kaders te bieden om voor alle betrokkenen (personeel, ouders en leerlingen) meer duidelijkheid te bieden welke verwachtingen men kan hebben. Bijvoorbeeld ten aanzien van bereikbaarheid, omgangsvormen en gebruik van faciliteiten. Vandaar dat school specifieke zaken in één document zijn samengevat met de richtlijnen die voor alle scholen gelden die tot Stichting LVO behoren.

In het bijzonder is er aandacht voor de omgang met sociale media. Deze zijn simpelweg 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 (LVO) geldende beleidsvisie Horizon 2025 en de huisregels van de scholen.

Als medewerker ben je ambassadeur van *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland*. 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 document bevat ook regels omtrent het gebruik van internetfaciliteiten van LVO. Onder internetfaciliteiten wordt o.a. verstaan:

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

De internetfaciliteiten zijn bestemd voor het uitvoeren van de door *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* 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 document bevat afspraken over de wijze waarop *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* 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 document is bestemd voor leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers (inclusief ingehuurd personeel, stagiaires en vrijwilligers), en anderen die zijn verbonden aan *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland*. Daar waar de regels en richtlijnen specifiek voor één van de hiervoor genoemde groepen gelden, wordt dit uitdrukkelijk vermeld. De inhoud van hoofdstuk 3 tot en met 5 van dit document geldt LVO breed en geldt dus voor alle onder LVO vallende scholen en de ondersteunende diensten.

Wij vertrouwen erop dat onze leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en andere betrokkenen verantwoord om gaan met het gebruik van sociale media en de internetfaciliteiten.



Algemene school specifieke communicatierichtlijnen

Hoe onderhouden we contact met collega's?

- De voorkeur gaat uit naar persoonlijk 'live-contact' om mogelijke misinterpretaties in tekst te kunnen voorkomen.
- Qua digitaal contact gebruiken collega's onderling de volgende communicatiekanalen: e-mail, Somtoday, MS Teams en telefonisch. In de kolommen of andere geledingen kunnen aanvullende afspraken worden gemaakt wanneer welk communicatiemiddel wordt ingezet.

Gebruik van e-mail

- De ontvanger, van wie mogelijk daadwerkelijk een reactie wordt verwacht, wordt toegevoegd als geadresseerde "Aan".
- Collega's die worden toegevoegd als ontvanger "CC" kunnen de e-mail ter informatie of als afschrift beschouwen. Van hen kan niet worden verwacht dat zij reageren.
- Bij e-mailcontact met leerlingen, ouders/verzorgers of externen hanteren we een formeel taalgebruik.
- E-mails zijn geschreven in correct Nederlands met bijbehorende briefconventies.

Bereikbaarheid

- Van personeelsleden worden verwacht dat zij (binnen hun werktijdfactor) op werkdagen tussen 08.30-17.00 uur bereikbaar zijn. Alleen in daadwerkelijke noodgevallen kan er buiten deze tijden contact worden verwacht.
- Mentoren en docenten wordt aangeraden duidelijk aan leerlingen en ouder/verzorgers aan te geven op welke communicatiewijze en binnen welke eventueel aanvullende tijden men bereikbaar is.
- Aangeraden wordt om e-mailverkeer tussen personeelsleden in de avonden en weekenden te beperken, wanneer antwoord op zeer korte termijn niet noodzakelijk is.

Reactietermijn

- Bij terugbelverzoeken wordt er uiterlijk de daaropvolgende werkdag telefonisch en/of per e-mail contact opgenomen met de beller.
- Op e-mails volgt er binnen uiterlijk 3 werkdagen een reactie, wanneer er in het ontvangen bericht ook daadwerkelijk om een reactie wordt gevraagd.

Hoe onderhouden we contact met ouders/verzorgers

- Personeelsleden onderhouden (alleen) contact met ouders/verzorgers via de volgende communicatiekanalen: e-mail, Somtoday, telefonisch (bellen). · WhatsApp-contact met ouders/verzorgers wordt dringend afgeraden.
-

Hoe onderhouden we contact met leerlingen?

- Personeelsleden onderhouden contact met leerlingen via de volgende communicatiekanalen: Itslearning, Somtoday,
- Bij dringend contact is telefonisch contact (bellen) toegestaan.
- WhatsApp-contact met een klas als groep/lesgroep is toegestaan. Het is niet toegestaan om op privéberichten van leerlingen te reageren.

Contact met pers en media

- Indien het om schoolse zaken gaat staan individuele werknemers van school de pers niet automatisch te woord. De pers wordt doorverwezen naar de rector, die contact zal opnemen ten aanzien van het verdere verloop, ofwel schakelt de rector de PR commissie in.

Schoolgerelateerde zaken op privé-mediakanalen

- Indien een werknemer schoolgerelateerde zaken wil delen op zijn privé-account op sociale media, dient deze hiervan de schoolleiding en de PR-commissie op de hoogte te stellen.

Sociale media in de school

Voor alle gebruikers

(medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en vrijwilligers)

- Het is betrokkenen toegestaan om kennis en informatie te delen, mits het geen persoonsgegevens betreft en andere betrokkenen niet schaadt.
- Het is betrokkenen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld- en/of geluidsopnamen te maken en/of deze te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk de docent hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
- De betrokkene is in alle gevallen zelf verantwoordelijk voor de inhoud die hij/zij publiceert op sociale media. Het is de betrokkene niet toegestaan om anonieme berichten te plaatsen of te verspreiden die anderen of de school schaden.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
- *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* vraagt aantoonbaar schriftelijk toestemming aan ouders of leerlingen ouder dan 16 jaar en medewerkers om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij herkenbaar zijn afgebeeld, op sociale media van *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* te zetten.
- Betrokkenen nemen de reguliere fatsoensnormen jegens elkaar en derden in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: het hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigende inhoud) dan neemt *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* passende maatregelen.
- Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij/zij dat te melden bij de schoolleiding van *Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* of bij het college van bestuur van LVO.

Specifieke aanvullingen voor medewerkers

- Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* respecteert de vrijheid van meningsuiting van al haar medewerkers, maar privémeningen van medewerkers kunnen

eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de school. Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met *Stichting LVO / Sophianum*,

Scholengemeenschap in het Heuvelland dient de medewerker te vermelden dat hij/zij medewerker is van *Stichting LVO / Sophianum*, *Scholengemeenschap in het Heuvelland* en duidelijk aan te geven dat dit een persoonlijke mening betreft en dat deze losstaat van eventuele officiële standpunten van *Stichting LVO / Sophianum*, *Scholengemeenschap in het Heuvelland*.

- Het is de medewerker toegestaan om over schoolgerelateerde onderwerpen te publiceren op zijn eigen sociale media mits het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie over de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. De medewerkers zijn zich hierbij bewust dat zij ambassadeurs zijn van de school, het verspreiden van onjuiste of onware informatie dient te worden voorkomen en het in acht nemen van wettelijke – en fatsoensnormen bij een publicatie is essentieel en vanzelfsprekend. Bij een publicatie houdt de medewerker ook rekening met het belang van LVO of de school om de goede naam in stand te houden. Indien de medewerker van *Stichting LVO / Sophianum*, *Scholengemeenschap in het Heuvelland* een bericht publiceert waarin hij zijn persoonlijke mening verwoordt, dient dit bij het bericht te worden aangegeven.
- Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn/haar leidinggevende.
- Medewerkers gaan niet in discussie met een leerling of ouder op sociale media.
- Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
- Indien medewerkers dienen te communiceren met leerlingen, dan geschiedt dit via de door de *Stichting LVO / Sophianum*, *Scholengemeenschap in het Heuvelland* aangedragen kanalen (zoals het e-mailsysteem van LVO of het leerling informatiesysteem dat binnen *Stichting LVO / Sophianum*, *Scholengemeenschap in het Heuvelland* wordt gebruikt) en volgens de geldende fatsoensnormen. De medewerker dient zich er altijd bewust van te zijn dat hij/zij een professionele afstand tot de leerlingen heeft te bewaren. Dit betekent dat het contact tussen de medewerker en de leerling functioneel en schoolgerelateerd is.
- Het is de medewerker toegestaan om in bepaalde gevallen in bijvoorbeeld WhatsApp in een groep met leerlingen aan te maken (bijvoorbeeld de mentor voor zijn mentorklas of een begeleider ingeval van excursies) om berichten aan die groep te kunnen sturen. Ook hier geldt dat de berichten functioneel en schoolgerelateerd dienen te zijn.
- Het is medewerkers niet toegestaan om via sociale media privéberichten te sturen aan leerlingen dan wel op privéberichten van leerlingen via sociale media te reageren.

Gebruik internetfaciliteiten

Uitgangspunten

Dit deel van het protocol legt regels vast voor het gebruik van de internetfaciliteiten van LVO door leerlingen en medewerkers en de controle op de naleving hiervan. Het doel van dit deel van het protocol is om normen, regels en uitgangspunten vast te leggen ten aanzien van:

- Systeem- en netwerkbeveiliging, inclusief beveiliging tegen schade en misbruik.
- Het tegengaan van seksuele intimidatie, discriminatie en andere strafbare feiten.
- De bescherming van privacygevoelige informatie, waaronder persoonsgegevens van leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en vrijwilligers van *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* en daarmee het beschermen van de privacy en veiligheid van betrokkenen.
- De bescherming van vertrouwelijke informatie van *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland*, haar leerlingen, ouders/verzorger, medewerkers, en vrijwilligers.
- Het voorkomen en tegengaan van misbruik van de internetfaciliteiten.
- De bescherming van de intellectuele eigendomsrechten van *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* en derden.
- Het voorkomen van negatieve publiciteit.
- Kosten- en capaciteitsbeheersing.

Algemene normen

Iedere leerling en medewerker houdt zich in ieder geval altijd aan de volgende zorgvuldigheidsnormen:

- Ga zorgvuldig om met gegevens in verband met de privacy,
- Zorg voor een goede fysieke en technische bescherming van bedrijfs- en of schoolmiddelen (beveiligingsmaatregelen),
- Leef de beveiligingsmaatregelen na,
- Meld diefstal of verlies van bedrijfs- en of schoolmiddelen onmiddellijk na constatering bij de leidinggevende en maak indien nodig melding van een mogelijk datalek via de procedure melden beveiligingsincidenten.
- Voorkom het lekken van interne en vertrouwelijke informatie.

Gebruik van internetfaciliteiten voor medewerkers

Computergebruik

Voor het uitoefenen van de werkzaamheden stelt *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* aan de medewerker computer- en

netwerkfaciliteiten ter beschikking. Het gebruik van deze middelen is verbonden aan deze werkzaamheden en gaat uit van de volgende uitgangspunten:

- Zorg dat privacygevoelige gegevens niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.
- Weet welke gegevens er mogen worden gebruikt en welke ICT-voorzieningen kunnen worden ingezet bij het verrichten van de verschillende schoolwerkzaamheden.
- Sla (persoons)gegevens alleen op de daarvoor aangewezen systemen op.

- Versleutel alle gegevens met betrekking tot *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland*, indien deze gegevens, om welke redenen dan ook, elders opgeslagen worden.
- Deel wachtwoorden nooit, ook niet incidenteel. Wachtwoorden zijn persoonlijk.
- Sluit na gebruik de computer af of log uit.
- Meld storingen van beheerde werkplekken (computer of laptop) bij de afdeling ICT.
- Het is niet toegestaan bestanden met pornografische, racistische, discriminerende, gewelddadige of anderszins onacceptabele, dan wel niet voor het onderwijs aan *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* bestemde inhoud te downloaden, op het netwerk te plaatsen, in bezit te hebben, te delen of van deze bestanden gebruik te maken. Dit geldt ook voor het openen van deze bestanden via externe drives.

Werkplek

Voorkom dat anderen (onbedoeld) toegang kunnen krijgen tot bedrijfsmiddelen en gegevens waartoe zij geen rechten hebben.

Als aanvullende regels gelden:

- Vergrendel de computer bij het tijdelijk verlaten van de werkplek, bijvoorbeeld door het tegelijkertijd intoetsen van de sneltoetsen Windows + L .



- Voorkom dat gevoelige of vertrouwelijke informatie zichtbaar is wanneer iemand anders op het beeldscherm mee kan kijken. Sluit het e-mailprogramma af en zorg voor een opgeruimd digitaal bureaublad.

Gebruik eigen apparatuur

Beveiligingsmaatregelen hebben betrekking op alle apparaten waarmee werkzaamheden voor *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* worden uitgevoerd. *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* is verantwoordelijk voor het implementeren van de juiste beveiligingsmaatregelen als het gaat om de bedrijfsmiddelen van de school. Voor eigen apparaten ligt de verantwoordelijkheid voor adequate beveiligingsmaatregelen bij de medewerker zelf.

Van de medewerker wordt verwacht dat minimaal de volgende beveiligingsmaatregelen worden genomen:

- Beveilig het apparaat met een wachtwoord, of in het geval van een smartphone of tablet, met een pincode.
- Vergrendel het apparaat bij het verlaten van de werkplek.
- Sla persoonsgegevens van bij *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* betrokken personen niet op het eigen apparaat op. Dit is niet toegestaan.

- Versleutel alle gegevens, anders dan persoonsgegevens, met betrekking tot *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* als deze, om welke reden dan ook, niet op het schoolnetwerk opgeslagen worden.
- Maak op het eigen apparaat een duidelijke scheiding tussen de opslag van privégegevens en schoolgerelateerde gegevens, bijvoorbeeld door aanmaken van een folder genaamd 'school'.
- Houd software up-to-date door het uitvoeren van periodieke updates.
- Neem adequate maatregelen tegen virussen of malware door het up-to-date houden van de virusscanner en door het periodiek scannen van het apparaat.
- Op verzoek van *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* toont de medewerker aan dat hij bovenstaande maatregelen heeft toegepast. *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* zal bij controle op de beveiligingsmaatregelen uitgaan van de juiste balans tussen verantwoord gebruik en de bescherming van de privacy van medewerker. Controle op toepassing van de juiste beveiligingsmaatregelen vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen van dit protocol.

Software en digitaal lesmateriaal

Het gebruik van digitaal lesmateriaal is niet meer weg te denken bij *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland*. Dit lesmateriaal staat steeds meer online waarbij steeds vaker persoonsgegevens worden uitgewisseld. De privacywetgeving eist dat elke organisatie vooraf aan het gebruik van dergelijk materiaal bekijkt wat de invloed ervan is op de privacy. Dit kan specifieke maatregelen tot gevolg hebben.

De onderstaande regels gelden voor de installatie en het gebruik van software en (online) digitaal lesmateriaal:

- Installeren van software wordt bij *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* alleen toegestaan met de juiste licenties en na het nemen van eventuele aanvullende maatregelen.
- Bij het gebruik van online software, applicaties en digitaal lesmateriaal, wordt gekeken of er persoonsgegevens verwerkt worden.
- Een verwerkersovereenkomst wordt vooraf aan het gebruik afgesloten met elke leverancier van (online) software, die in opdracht van *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* persoonsgegevens verwerkt.
- Aanvragen van digitaal lesmateriaal en/of andere software gebeurt via de door *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* afgesproken aanvraagprocedure.

Gebruik van Microsoft Office 365 en schoolgerelateerde applicaties

Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland stelt Microsoft Office 365, een bijbehorende mailbox en applicaties (zoals Somtoday en Itslearning) aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de schoolwerkzaamheden.

Gebruik van de Microsoft Office 365 faciliteiten en de applicaties is verbonden aan deze schoolwerkzaamheden en daarbij zijn de volgende regels van toepassing:

- Gebruik de faciliteiten voor schoolgerelateerde zaken.

- Gebruik voor privé communicaties een eigen e-mailadres via een externe webmaildienst of eigen provider.
- Ontvangen van privémail op het e-mailadres van school is incidenteel toegestaan. Het gebruik moet voldoen aan de normale gedragsregels die gelden op school.
- Het is niet toegestaan om de hierboven genoemde faciliteiten te gebruiken voor berichten met pornografische, racistische, discriminerende, beledigende, (seksueel) intimiderende of aanstootgevende inhoud of voor berichten die kunnen aanzetten tot haat of geweld.
- Synchroniseert een medewerker de school e-mail met eigen apparatuur (bijvoorbeeld een tablet of telefoon) dan kan *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland*, bij verlies of diefstal van het device, gebruik maken van de mogelijkheid om de e-mail op afstand te wissen, ook als daarmee alle (privé)gegevens van het apparaat gewist worden.

Gebruik van het LVO-schoolnetwerk

Het gebruik van het LVO-netwerk en de bijbehorende faciliteiten op de scholen, het kantoor in Sittard of op de thuiswerkplek worden aan de medewerker voor het uitoefenen van zijn werkzaamheden beschikbaar gesteld.

Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en daarbij gelden de volgende regels:

- Het LVO-netwerk is alleen toegankelijk voor geregistreerde gebruikers.
- Medewerkers mogen alleen onder hun eigen naam en met hun eigen account gebruik maken van het netwerk. Na gebruik sluit de medewerker zijn eigen account ook weer af.
- De gebruikersnaam en het bijbehorende wachtwoord zijn strikt persoonlijk en mogen niet aan anderen worden doorgegeven. Ditzelfde is van toepassing op alle door *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* verstrekte inloggegevens.
- De medewerker dient bij (vermoeden van) misbruik van diens gegevens of bij (vermoeden van) inbreuken op de beveiliging van het netwerk, van binnenuit of van buiten LVO/de school, direct contact op te nemen met zijn/haar leidinggevende.
- Het is de medewerker niet toegestaan om zich moedwillig toegang te verschaffen tot andermans gegevens of bestanden.
- Onbedoelde inbreuk op beveiliging, van binnenuit of buiten LVO/de school dient onmiddellijk aan de leidinggevende gemeld te worden.

Gebruik van internet

Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland stelt het gebruik van internet en de bijbehorende faciliteiten aan de medewerker ter beschikking voor het uitoefenen van de werkzaamheden.

Gebruik hiervan is verbonden aan deze werkzaamheden en daarbij zijn de volgende regels van toepassing:

- Beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan, mits dit:
 - a. niet storend is voor de dagelijkse werkzaamheden;
 - b. niet voor commerciële doeleinden is; en
 - c. geen verboden gebruik oplevert.
- Het is niet toegestaan om:

- a. op internet websites te bezoeken die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend materiaal bevatten, tenzij het raadplegen ervan voor onderwijsactiviteiten noodzakelijk is;
- b. films, muziek, software en overig auteursrechtelijk beschermd materiaal (zoals foto's of teksten) te downloaden of te gebruiken zonder een vergoeding daarvoor te betalen aan de rechthebbenden;
- c. (kans)spellen te spelen en gamewebsites te bezoeken, tenzij dit als onderzoek wordt gedaan ter ondersteuning van een (te ontwikkelen) lesprogramma; d. onder werktijd internettoegang te gebruiken voor privédoeleinden.
- Het is verboden op dreigende, beledigende, seksueel getinte, racistische dan wel discriminerende toon te communiceren via online fora, sociale netwerken en andere vergelijkbare communicatienetwerken over alle aan LVO of de school verbonden betrokkenen en activiteiten. Dit geldt in het bijzonder ook voor internetgebruik buiten het LVO/netwerk met betrekking tot aan LVO of de school verbonden betrokkenen en activiteiten.

Veilig online

We brengen met z'n allen steeds meer tijd online door. Hierbij worden steeds meer mobiele apparaten gebruikt. Menselijk (online) handelen staat veelal aan de basis van een datalek.

Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland verwacht van medewerkers dat zij:

- Het onderscheid kennen tussen veilige en onveilige netwerken (openbare wifinetwerken) en websites.
- Bij het verwerken van persoonsgegevens alleen gebruik maken van bekende en beveiligde draadloze netwerken.
- Weten wat malware is, het kunnen herkennen en weten hoe te handelen. Medewerkers en leerlingen dienen alert te zijn op phishingmails en verdachte links en/of bijlagen en deze niet zomaar te openen.
- Terughoudend zijn met het online achterlaten van gegevens met betrekking tot *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* met name bij niet schoolgerelateerde instanties.
- Zeer terughoudend zijn in het gebruik van (beveiligde) netwerken in openbare ruimtes.

Controle gebruik internetfaciliteiten

- *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* zal bij controle rondom het gebruik van de internetfaciliteiten op basis van dit protocol uitgaan van de juiste balans tussen verantwoord gebruik van de internetfaciliteiten en de bescherming van de privacy van medewerkers. Controle kan alleen plaatsvinden door de afdeling ICT en de systeembeheerder en vindt alleen plaats op een onderbouwd gezamenlijk verzoek aan de manager ICT door de voorzitter van het college van bestuur en de rector/locatiedirecteur/directeur ondersteunende diensten aan wie ook de bevindingen van de controle worden gerapporteerd.
- Indien *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* tot controle overgaat, gelden de volgende voorwaarden:
 - a. Controle van persoonsgegevens met betrekking tot gebruik van de

internetfaciliteiten vindt slechts plaats in het kader van handhaving van de doelen van dit protocol.

- b. Controle vindt in beginsel plaats op het niveau van samengevoegde gegevens die niet herleidbaar zijn tot identificeerbare personen.
- c. Indien een medewerker of een groep medewerkers wordt verdacht van het overtreden van de regels, kan gedurende een vastgestelde (korte) periode, in opdracht van het college van bestuur gerichte controle plaatsvinden.
- d. Controle beperkt zich in beginsel tot verkeersgegevens van het e-mail- en internetgebruik. Slechts bij zwaarwegende redenen vindt, in opdracht van het college van bestuur, controle op de inhoud plaats.
- e. Verboden e-mail- en internetgebruik wordt zo veel mogelijk softwarematig onmogelijk gemaakt.
- f. Bij constatering van ongeoorloofd gebruik wordt dit onmiddellijk met de betrokken medewerker besproken. *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* zal de medewerker op verzoek inzage verschaffen in de gegevens over het eigen gebruik. De medewerker wordt gewezen op de consequenties wanneer niet gestopt wordt met het ongeoorloofd gebruik. In ernstige gevallen kan *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* direct sancties jegens de medewerker treffen.
- g. E-mailberichten van leden van de (G)MR die worden verstuurd in het kader van het uitoefenen van de (G)MR-functie, van interne vertrouwenspersonen en van eenieder die zich op grond van zijn functie op enige vertrouwelijkheid moet kunnen beroepen, worden in principe niet gecontroleerd. Dit geldt niet voor de veiligheid van berichten. Ook hier kan bij zwaarwegende redenen van afgeweken worden.
- Bij de uitvoering van de controle gelden de volgende voorwaarden:
 - a. De controle ter voorkoming van negatieve publiciteit en seksuele intimidatie en de controle in het kader van systeem- en netwerkbeveiliging vindt plaats op basis van content-filtering.
 - b. De controle op het uitlekken van interne en vertrouwelijke gegevens vindt plaats op basis van steekproefsgewijze content-filtering. Verdachte berichten worden apart gezet voor nader onderzoek.
 - c. De controle in het kader van kosten- en capaciteitsbeheersing wordt beperkt tot verkeers- en opslaggegevens.
 - d. Controle op het gebruik van beeldmateriaal vindt plaats op basis van klachten of meldingen van derden, of steekproefsgewijs bij beeldmateriaal dat openbaar beschikbaar is.
 - e. De afdeling ICT en de systeembeheerder zijn aan geheimhouding gebonden als men om technische redenen kennis moet nemen van persoonsgebonden informatie, behalve als enig wettelijk voorschrift hen tot mededeling verplicht of uit hun taak de noodzaak tot mededeling voortvloeit.
 - f. Door *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* worden de nodige maatregelen getroffen, opdat persoonsgegevens, gelet op de doeleinden waarvoor zij zijn verwerkt, juist en nauwkeurig zijn.
 - g. Door *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* worden passende technische en organisatorische maatregelen getroffen om persoonsgegevens te beveiligen tegen verlies en/of tegen enige vorm van onrechtmatige verwerking.

Gevolgen voor medewerkers

- Medewerkers houden zich bij de vervulling van hun functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken door *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld, waaronder het onderhavige protocol.
- Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim, zoals bedoeld in de vigerende CAO VO. Alle correspondentie ten aanzien van plichtsverzuim wordt opgenomen in het personeelsdossier van de betrokken medewerker.
- Indien *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* de wijze van communiceren of het handelen door een medewerker jegens een leerling als grensoverschrijdend kwalificeert, dan wordt dit *altijd* telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900-1113111). Als grensoverschrijdende gedragingen hebben in ieder geval (doch niet uitsluitend) te gelden intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking dan wel het maken van seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen. In andere gevallen kan *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* de Vertrouwensinspecteur raadplegen.
- Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan kunnen rechtspositionele maatregelen worden genomen die variëren van waarschuwing, berisping, schorsing, inhouding bezoldiging, ontslag en ontslag op staande voet.
- Wanneer uitingen of gedragingen van medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door *Stichting LVO / Sophianum, Scholengemeenschap in het Heuvelland* melding of aangifte bij de politie worden gedaan.